



REPRÉSENTANT DU CANADA

Patrick Belley

APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO
125 PROMENADE SUSSEX
OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G4

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 <i>Services de nettoyage à l'ambassade du Canada en Thaïlande</i>	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES <i>21-175584</i>	DATE <i>24 juillet 2020</i>
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 HAE le 2 septembre 2020 TBD (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 : <i>21-175584</i>	
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 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES – 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 PLAINE 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 10

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE..... 11

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 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 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 27

5.1 DÉFINITIONS 27

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 27

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 28

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 29

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 30

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 30

5.7 LOIS APPLICABLES 30

5.8 NOMBRE ET GENRE 30

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 30

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 30

5.11 RETARD EXCUSABLE 30

5.12 DISSOCIABILITÉ..... 31

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES 31



5.14 PROROGATION..... 31

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX 31

5.16 ATTESTATIONS..... 34

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 35

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 35

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 36

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 37

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 37

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 38

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 39

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 53

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)... 57



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'ambassade du Canada en Thaïlande du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1^{er} octobre, 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.

1.2.3 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 économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AÉCG)
- c) l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC)
- d) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- f) l'accord de libre-échange Canada-Coré
- g) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- h) l'Accord de libre-échange Canada Panama



- i) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)
- j) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALÉCU)
- k) 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 UTILISEE 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 INCORPOREES 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 UNIFORMISEES

2.3.1 Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:



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

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

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

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

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

2.3.6 Article 08 (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 PRESENTATION 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](#) (2020-05-28) 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 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence. La conférence des soumissionnaires aura lieu au *15^e Étage, Place Abdulrahim, 990 Rama IV Bangkok* le 4 août, 2020. Elle commencera à 10h30 am (Bangkok local time) dans la salle Borealis. Elle sera suivie d'une visite optionnelle des lieux.

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence 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](#) (2020-05-28) 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 7 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 INTERET 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 CAPACITE 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 INCAPACITE 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 PREPARATION 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 FINANCIERE

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 Baht thaïlandais (THB) 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 Baht thaïlandais (THB) 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.

3.6 ATTESTATIONS

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

A2.2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la 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.

A2.3. 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.

A2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la 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 DEROULEMENT DE L'EVALUATION

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 METHODE DE SELECTION

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



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
O1	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de nettoyage pour des projets semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les services de portée et d'envergure similaires sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; b) offerts dans des locaux à bureaux appartenant à un organisme international, une mission diplomatique ou une entreprise privée. 	<p>Le soumissionnaire doit compléter 1 à 3 des tableaux inclut dans la section A) de l'ANNEXE 1 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRES</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire doit remplir entre un et trois formulaires selon la durée de son expérience avec une organisation internationale, une mission diplomatique ou une entreprise privée, et ce, dans le but de démontrer douze mois consécutifs d'expérience.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O2	<p><u>Expérience des trois nettoyeurs proposés</u></p> <p>Les nettoyeurs proposés doivent :</p> <p>a) Avoir au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la réalisation de travaux de nettoyage commercial satisfaisant aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux ;</p> <p>b) Posséder de l'expérience dans l'utilisation d'équipement de nettoyage commercial ; et,</p> <p>c) être en mesure de s'exprimer en thaï.</p>	<p>Le soumissionnaire doit compléter les 3 tableaux inclut dans la section B) de l'ANNEXE 1 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRES</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire doit remplir un formulaire, démontrant 12 mois consécutifs d'expérience pour chaque nettoyeur proposé.</p>		
O3	<p><u>Emplacement des locaux</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède des locaux situés dans un rayon de 50 kilomètres de l'adresse suivante :</p> <p>Ambassade du Canada Abdulrahim Place Bangkok, Thailand</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de ses locaux.</p>		



ANNEXE 1 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRES

- A) O1 : Les soumissionnaires doivent compléter entre un à trois des tableaux suivants dans le but de démontrer les 3 années d'expérience, acquise au cours des 5 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.

Tableau #1 :

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
a)	Nom de l'entreprise, de l'organisation ou de la mission diplomatique	
b)	Lieu de travail (ville, pays)	
c)	Brève description du travail	
d)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
RÉFÉRENCE		
i)	Nom et titre de la référence	
ii)	Adresse courriel	
iii)	Numéro de téléphone	



Tableau #2 :

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
a)	Nom de l'entreprise, de l'organisation ou de la mission diplomatique	
b)	Lieu de travail (ville, pays)	
c)	Brève description du travail	
d)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
RÉFÉRENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
i)	Nom et titre de la référence	
ii)	Adresse courriel	
iii)	Numéro de téléphone	



Tableau #3 :

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
a)	Nom de l'entreprise, de l'organisation ou de la mission diplomatique	
b)	Lieu de travail (ville, pays)	
c)	Brève description du travail	
d)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
RÉFÉRENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
i)	Nom et titre de la référence	
ii)	Adresse courriel	
iii)	Numéro de téléphone	



B) O2 : Les soumissionnaires doivent compléter les 3 tableaux suivant, soit, 1 tableau pour chaque nettoyeur proposé, afin de démontrer 12 mois consécutifs d'expérience.

1-Tableau PREMIER NETTOYEUR PROPOSÉ :

EXPÉRIENCE DU NETTOYEUR PREMIER NETTOYEUR PROPOSÉ		
a)	Nom du nettoyeur proposé	
b)	Nom de l'employeur	
c)	Lieu de travail (ville, pays)	
d)	Brève description des tâches effectuées	
e)	Brève description des équipements commerciaux utilisés	
f)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
Coordonnées d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire		
i)	Nom de l'entreprise	
ii)	Nom et titre de la référence	
iii)	Adresse courriel	
iv)	Numéro de téléphone	



2-Tableau DEUXIÈME NETTOYEUR PROPOSÉ :

EXPÉRIENCE DU NETTOYEUR DEUXIÈME NETTOYEUR PROPOSÉ		
a)	Nom du nettoyeur proposé	
b)	Nom de l'employeur	
c)	Lieu de travail (ville, pays)	
d)	Brève description des tâches effectuées	
e)	Brève description des équipements commerciaux utilisés	
f)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
Coordonnées d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire		
i)	Nom de l'entreprise	
ii)	Nom et titre de la référence	
iii)	Adresse courriel	
iv)	Numéro de téléphone	



3-Tableau TROISIÈME NETTOYEUR PROPOSÉ :

EXPÉRIENCE DU NETTOYEUR TROISIÈME NETTOYEUR PROPOSÉ		
a)	Nom du nettoyeur proposé	
b)	Nom de l'employeur	
c)	Lieu de travail (ville, pays)	
d)	Brève description des tâches effectuées	
e)	Brève description des équipements commerciaux utilisés	
f)	Dates de début et de fin des travaux (mois, année)	Date de début :
		Date de fin :
Coordonnées d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire		
i)	Nom de l'entreprise	
ii)	Nom et titre de la référence	
iii)	Adresse courriel	
iv)	Numéro de téléphone	



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DEFINITIONS

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 PRIORITE DES DOCUMENTS

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



- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales – [2035](#) (2020-05-28)
- (c) l'Énoncé des travaux (Annexe A);
- (d) la Base de paiement (Annexe B);
- (e) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du : *(Compléter au moment de l'attribution du contrat - aaaa-mm-jj)*

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

5.3 AUTORITES 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 UNIFORMISEES

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GENERALES

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTEGRALITE 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 / IMMUNITE 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 DELAIS

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 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

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

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

5.12 DISSOCIABILITE

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 EXECUTION 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 du _____ au _____ inclusivement. (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 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 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 Bangkok en Thaïlande.

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 avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.12.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

5.15.13 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 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections du lieu de travail ou mises en place par la mission canadienne (par exemple, pratiquer la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de toucher le visage avec des mains non lavées, etc.) et suivre les protocoles appropriés pour effectuer les travaux requis tels que l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à la conformité aux mesures de protection et tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.

5.18 MODALITES DE PAIEMENT

5.18.1 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.

5.18.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.18.3 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.

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

5.18.5.1 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.

5.18.5.2 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.

5.18.6 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](#) (2020-05-28) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2020-05-28) - 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.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 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.

5.19.2 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*.



5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 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.

5.21 GOUVERNANCE ET ETHIQUE

5.21.1 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.

5.21.2 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.

5.21.3 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.

5.22 REGLEMENT DE DIFFERENDS

5.22.1 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.

5.22.2 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

Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada en Thaïlande, à Bangkok.

2. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Thaïlande, à Bangkok requiert des services de nettoyage sur une base permanente.

3. CONTEXTE

L'Ambassade du Canada en Thaïlande, à Bangkok sollicite des propositions commerciales, pour des services de nettoyage à l'adresse suivante :

L'Ambassade du Canada, Place Abdulrahim, 990 rue Rama IV, Bangkok, Thaïlande.

Les endroits couverts par les services de nettoyage possèdent les superficies suivantes :

- La Chancellerie, environ 1,976.59 m²
- Le bâtiment annexe, environ 117.00 m²
- Le bureau des chauffeurs, environ 8.79 m²
- La salle d'entreposage, environ 47.95 m²
- L'atelier de bricolage, environ 8.46 m²
- Le local de contrôle préalable de sécurité pour l'entrée des visiteurs, environ 33.06 m².

4. PORTÉE

L'énoncé de travail décrit les tâches nécessaires pour satisfaire, sans interruption, les exigences pour les services de nettoyage de l'Ambassade du Canada, ci-après dénommée « la Mission ».

Ces services comprennent les services de routine et optionnels :

4.1 Les services de nettoyage de routine se définissent comme étant les services principaux de nettoyage requis par la Mission pour la période de ce contrat, y compris les périodes de services optionnels.

4.2 Les services de nettoyage optionnels réfèrent à des services de nettoyage sur demande requis de temps à autre en vue de répondre à des situations spécifiques, des besoins, des événements spéciaux, etc.

5. LES SPÉCIFICATIONS DES SERVICES DE NETTOYAGE



5.1 Les services de nettoyage de routine

- 5.1.1. Cette section des spécifications introduit les conditions détaillées exigées par l'Ambassade du Canada en ce qui a trait à la fréquence requise des services de nettoyage de routine, ainsi qu'à la manière par laquelle ce type de nettoyage doit être exécuté. Les exigences détaillées indiquées visent à fournir des normes minimales pour la conduite de ces travaux de nettoyage et ne doivent pas être considérées comme limitatives.
- 5.1.2. Les services de nettoyage de routine doivent être effectués à la Mission entre 7h00 du matin et 16h15 de l'après-midi, du lundi au jeudi, et de 7h00 du matin jusqu'à 13h00 de l'après-midi le vendredi, dans les locaux intérieurs et à l'extérieur de la Chancellerie. Les samedi, dimanche et jours fériés de la Thaïlande, aucun service de nettoyage n'est requis, à moins d'une demande spécifique du chargé de projet.
- 5.1.3. En plus des travaux décrits dans le paragraphe ci-dessus, les services de nettoyage sous supervision des zones sécurisées de la Chancellerie doivent être effectués du lundi au vendredi de 8h00 à 9h00 du matin.
- 5.1.4. Le contractant, lors de l'exécution des services de nettoyage, doit tenir compte et veiller à ne pas perturber les activités opérationnelles du personnel de l'Ambassade du Canada, compte- tenu du caractère particulier des activités de l'Ambassade du Canada.

5.2 LES SERVICES DE NETTOYAGE OPTIONNELS (SUR DEMANDE)

- 5.2.1. Cette section des spécifications porte sur les tâches de nettoyage qui ne peuvent être précisées à l'avance.
- 5.2.2. La liste ci-dessous présente les tâches typiques de cette catégorie de services « sur demande ». Cette liste n'est pas exhaustive.
- Le nettoyage avant et après un événement ayant lieu à la Chancellerie ou à la résidence du chef de mission;
 - l'assistance au superviseur pour nettoyer/emballer/déballer le matériel des troussees d'installation et installer le personnel de l'Ambassade dans leur logement; et
 - l'exécution de tâches générales de nettoyage à caractère imprévisible.



5.3 LES FRÉQUENCES DE NETTOYAGE

QUOTIDIENNEMENT – Une fois par jour sauf indication contraire	
Zone	Tâches
Les espaces communs – comprennent les aires de réception, les zones de chargement, les paliers, les corridors	<ul style="list-style-type: none"> • Passez l'aspirateur sur le tapis; • Époussetez et rangez les dessus de tables et comptoirs; • Nettoyez à l'aide d'un détergent les surfaces vitrées, incluant les deux côtés des portes; • Videz les corbeilles à papier et enlevez tout autre déchet ; et • Lavez l'intérieur et l'extérieur des poubelles/contenants de déchets.
<p>Toutes les toilettes* (surveillez les équipes de nettoyage de l'immeuble-2 fois par jour)</p> <p>* Comme l'immeuble assure les services de nettoyage des toilettes utilisées par l'Ambassade, le personnel du contractant doit surveiller et inspecter les toilettes après leur nettoyage pour vérifier que les tâches de nettoyage suivantes ont bien été réalisées selon les normes de qualité énoncées au paragraphe 6.9 Toilettes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavez les planchers avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie ; • Récurez les deux côtés des sièges de toilette avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie ; • Essuyez les carreaux muraux, nettoyez les miroirs, lavez l'extérieur des contenants de déchets, et enlevez toutes les taches ; • Nettoyez les deux côtés des portes ; • Lavez et nettoyez les comptoirs, y compris les robinets d'eau ; • Nettoyez le lavabo avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie ; • Nettoyez les brosses et les support-brosses ; et • Remplir le distributeur de savon et de papier de toilette.
Toutes les toilettes	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir le distributeur de serviettes de papier et d'assainisseur d'air.
Les bureaux, la salle de conférence, la salle de réunion, le bâtiment annexe, les bureaux de la zone sécurisée	<ul style="list-style-type: none"> • Époussetez les bureaux et tables avec un chiffon propre; • Videz les corbeilles à papier et enlevez tout autre déchet ; • Remplacez les sacs de poubelle en plastique dans les contenants de déchets, selon le besoin ; • Lavez l'intérieur et l'extérieur des contenants de déchets.



<p>Les locaux d'entreposage et de stockage des provisions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enlevez tout déchet des locaux; • Lavez la vadrouille avant de la ranger ; • Nettoyez et entreposez tout autre matériel et équipement de nettoyage.
<p>La cuisine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Passez l'aspirateur sur le plancher, puis y passez une vadrouille mouillée; • Nettoyez à l'aide d'eau et d'un détergent les tables, chaises et les comptoirs jusqu'à ce qu'ils soient bien propres ; • Vérifiez le filtre à graisse et le videz, au besoin ; et • Remettez la vaisselle propre dans l'armoire.

<p>HEBDOMADAIREMENT – Une fois par semaine sauf indication contraire</p>	
<p>Zone</p>	<p>Tâches</p>
<p>Les espaces communs – comprennent les aires de réception, les zones de chargement, les paliers, les corridors</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Passez l'aspirateur et lavez les planchers; • Nettoyez les surfaces avec des produits de nettoyage reconnus par l'industrie pour effacer les marques, les taches, etc., ; et, • Arrosez les plantes.
<p>Les bureaux, la salle de conférence, la salle de réunion, le bâtiment annexe, les bureaux de la zone sécurisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Époussetez et nettoyez avec un linge humide les tables, les chaises et les tables pour les visiteurs ; • Essuyez les classeurs, les appuis de fenêtres, et les étagères ; • Époussetez les murs et les plinthes et nettoyez les surfaces avec un produit de nettoyage reconnu par l'industrie, si nécessaire ; • Passez l'aspirateur et lavez les planchers deux fois par semaine ; • Effacez les marques et les taches ; et • Arrosez les plantes.
<p>La cuisine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détartrez la cafetière et le distributeur d'eau chaude ; • Enlevez tout résidu du plancher ; • Balayez d'abord tout le plancher et puis y passez une vadrouille humide ; • Nettoyez les murs au-dessus des comptoirs avec un linge et un produit de nettoyage ; • Effacez les marques et les taches ; et • Nettoyez la surface extérieure du réfrigérateur.



Les locaux d'entreposage et de stockage des provisions	<ul style="list-style-type: none"> • Passez l'aspirateur ou balayez le plancher, et puis, passez une vadrouille mouillée.
--	--

MENSUELLEMENT – Une fois par mois sauf indication contraire	
Zone	Tâches
Le local d'entreposage à l'étage souterrain	<ul style="list-style-type: none"> • Passez l'aspirateur sur les planchers en béton et puis, nettoyez avec une vadrouille mouillée; • Nettoyez les deux côtés des portes; • Nettoyez les étagères et le dessus des armoires de rangement.
Les espaces communs – comprennent les aires de réception, les zones de chargement, les paliers, les corridors	<ul style="list-style-type: none"> • Époussetez les cadres et les horloges; et • Époussetez les porte-revues avec un chiffon sec.
Les bureaux, la salle de conférence, la salle de réunion, le bâtiment annexe, les bureaux de la zone sécurisée	<ul style="list-style-type: none"> • Époussetez et essuyez les décorations murales et les tableaux.
Les poubelles/les contenants de déchets	<ul style="list-style-type: none"> • Lavez et désinfecter les poubelles.
La cuisine	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez l'intérieur du réfrigérateur; • Lavez et désinfectez tous les récipients.

PÉRIODIQUEMENT – Fréquence nécessaire indiquée pour chaque tâche	
Zone	Tâche et fréquence
Les ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Essuyez les surfaces des ordinateurs (y compris les écrans informatiques) à tous les trois mois. Obtenez l'approbation du chargé de projet à l'avance.
L'éclairage	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez les lampes de plafond au moins une fois par an.
Les fenêtres intérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez les vitres à tous les trois mois.



<p>Les bureaux dans la Chancellerie, la salle de conférence, la salle de réunion, le bâtiment annexe, les bureaux dans la zone sécurisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyez en profondeur et shampooinez les planchers et les tapis une fois par an.
<p>Le soutien au personnel et autres tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> Main d'œuvre pour charger, décharger le matériel durant les heures ouvrables normales; Aidez au nettoyage des espaces requis lors du nettoyage des conduits durant les heures ouvrables normales sur une base semestrielle; Préparez et servez le café aux visiteurs et lavez la vaisselle utilisée par après ; Retournez et apportez tout matériel nécessaire entre la Chancellerie et le local d'entreposage situé à l'étage B1; Rajoutez de l'huile aux déchiqueteuses et passez l'aspirateur autour des machines; et Aidez le superviseur pour nettoyer/emballer/déballer le matériel des trousseaux d'installation et installer le personnel de l'Ambassade dans leur logement.

<p align="center">SERVICES SUR DEMANDE</p>	
<p align="center">Zone</p>	<p align="center">Tâches</p>
<p>Le local de la zone sécurisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> Passez l'aspirateur ou balayez et lavez les planchers, nettoyez les étagères et essuyez les objets sur les étagères.
<p>Les murs</p>	<ul style="list-style-type: none"> Faire un nettoyage approfondi pour enlever toutes les éraflures, la poussière et les taches dans toutes les pièces de la Chancellerie, y compris les couloirs, les bureaux, la cuisine et les locaux situés à l'étage souterrain.
<p>L'équipement de lutte contre l'incendie</p>	<ul style="list-style-type: none"> Époussetez et nettoyez l'équipement de lutte contre l'incendie.

6. LES NORMES DE QUALITÉ

6.1 Les règles générales

6.1.1. L'Ambassade du Canada n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés aux fournitures, matériels, ou équipements du contractant ou pour les effets personnels des employés du contractant, apportés ou laissés à l'intérieur de la Chancellerie et/ou sur les lieux de l'Ambassade du Canada.

6.1.2. Le chargé de projet doit être informé verbalement aussi tôt que possible de



toute défectuosité qui ne peut être corrigée immédiatement. De plus, tous cas d'obstruction dans les offices, les cuisines ou les toilettes doit être signalé immédiatement au chargé de projet.

6.2 Les locaux de stockage des provisions pour le nettoyage et d'entreposage

- 6.2.1.** L'Ambassade du Canada mettra à la disposition du contractant un espace permanent d'entreposage. Ces locaux comprennent de l'espace pour entreposer le matériel et les produits de nettoyage. Leurs planchers doivent être propres et sans déchets. Les seaux de lavage doivent être vidés et inodores. Il ne doit y avoir aucune ordure ménagère, déchets ou contenants vides dans les locaux affectés au personnel de nettoyage. Ces lieux ne doivent pas être utilisés par le personnel du contractant pour y manger de la nourriture.

6.3 Les planchers

- 6.3.1.** Les chaises, les corbeilles à papier et autres articles de bureau ne doivent pas être placés sur les bureaux et les tables lors des opérations de nettoyage.
- 6.3.2.** Le personnel de nettoyage doit veiller à ne pas laisser le nettoyeur s'infiltrer sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons modulaires de bureau.
- 6.3.3.** Lors du balayage, aucune saleté, rebut, ou autre matière ne doit être laissé dans les coins ou sous les meubles, ou derrière les portes. Les planchers ne doivent pas être recouverts de poussière. Il ne doit y avoir aucune poussière restante après avoir ramassé les balayures. L'ameublement et les équipements doivent être remis à leur emplacement initial après le balayage.
- 6.3.4.** Lors du lavage à la vadrouille, toutes les régions lavées doivent être propres et sans taches de surface, de traces de vadrouille et de brins de fil détachés de la vadrouille. Aucune tache d'eau et d'éclaboussure d'eau ne doivent apparaître sur les murs, plinthes et autres surfaces.
- 6.3.5.** Lors du nettoyage avec un aspirateur, les tapis et moquettes doivent être sans poussière et autre saleté. Les surfaces du plancher directement sous les tapis doivent être sans saleté et poussière. Les planchers non revêtus doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous l'ameublement, derrière les portes ou autres articles. Après avoir passé l'aspirateur, tous les meubles et équipements de bureau doivent être remis à leur emplacement initial.

6.4 Le nettoyage des fenêtres et articles en verre

- 6.4.1.** Les fenêtres et les verres de protection, les tables, portes et modules de présentation en verre doivent être nettoyés sur les deux côtés et doivent être sans taches d'eau. Les bandes, les appuis de fenêtre et leurs rebords doivent être propres et secs ou sans marques. Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial.



6.5 Les appareils d'éclairage

- 6.5.1. Toute poussière, toiles d'araignée et autres insectes doivent être retirés des appareils d'éclairage. Aucun débris ne doit demeurer sur les meubles ou planchers placés directement sous les appareils d'éclairage. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et sans traces. De même aucune tache d'eau ne doit être apparente sur les meubles ou les planchers, après le lavage des appareils d'éclairage.

6.6 Le nettoyage des bureaux

- 6.6.1. Lors de l'époussetage, aucune saleté, traces de doigts et taches ne doivent être apparentes sur les meubles. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les appuis de fenêtres et autres installations doivent être dépoussiérés. Les coins et recoins doivent être nettoyés pour ne laisser aucune trace de poussière. Les documents et dossiers déposés sur les meubles ne doivent pas être déplacés ou manipulés par le personnel de nettoyage.
- 6.6.2. Lors du nettoyage des miroirs et de toutes les autres surfaces lisses et en verre, aucune poussière, trace de saletés, trace de doigts et tache ne doivent être apparentes.
- 6.6.3. Lors de l'enlèvement des déchets, toutes les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et leurs surfaces doivent être nettoyées.

6.7 La zone de déchets

- 6.7.1. Les planchers doivent être nettoyés et être exempts de saletés et débris. Les articles recyclables et non recyclables doivent être entreposés séparément. Les contenants de déchets vides doivent être nettoyés et inodores.

6.8 Les paliers

- 6.8.1. Les paliers d'escaliers et les coins de marches doivent être propres, dépourvus de saletés, traces de poussière et débris, après le balayage et de dépoussiérage.

6.9 Les toilettes

- 6.9.1. Tous les conteneurs de produits hygiéniques doivent être inodores, exempts de taches, de salissures et de traces de doigts.
- 6.9.2. Tous les distributeurs de fournitures doivent être bien remplis.
- 6.9.3. Au moment de nettoyer les appareils, toutes les surfaces des éviers, comptoirs, et toute la tuyauterie apparente doivent être sans poussière, points de saleté et taches.
- 6.9.4. Toutes les surfaces des sièges de toilette, des bols et des urinoirs doivent être désinfectées.
- 6.9.5. Les robinets d'eau doivent être exempts de taches, résidus de savon et poussière.



- 6.9.6. Les miroirs doivent être nettoyés et être exempts de trainées et de taches d'eau.
- 6.9.7. Les murs et les planchers doivent être exempts de poussière, de traces de mains, de doigts ou de souliers, de traces d'eau, de traces de vadrouille et de taches.

6.10 L'enlèvement des déchets

- 6.10.1. Le contractant doit prévenir l'accumulation de déchets qui peuvent entraîner des conditions dangereuses.
- 6.10.2. Le contractant ne doit pas déposer les déchets de liquides volatils dans les égouts pluviaux ou sanitaires.
- 6.10.3. Le contractant doit placer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les retirer des lieux sur une base quotidienne.
- 6.10.4. Une ventilation adéquate doit être assurée pendant la manutention de substances volatiles ou toxiques.
- 6.10.5. Le contractant doit enlever, des surfaces intérieures et extérieures des poubelles, toute graisse, saleté, tache, étiquette, empreinte et autre matière étrangère qui y est attachée.
- 6.10.6. Le contractant doit enlever et disposer de toutes les saletés et tous les déchets des biens immobiliers de la Mission.
- 6.10.7. Tout déchet susceptible d'être recyclable doit être remis à l'Ambassade.

7. LES RESSOURCES HUMAINES

7.1 Le personnel de nettoyage

- 7.1.1. Le contractant doit fournir trois (3) personnes soumises à un contrôle de sécurité pour assurer le nettoyage à la Chancellerie. Le contractant ne doit pas changer son personnel sans l'accord préalable du chargé de projet. Seuls les travailleurs détenant une habilitation de sécurité sont autorisés à travailler en vertu de ce contrat. Le contractant doit assumer l'entière responsabilité pour ses employés(ées) et doit s'assurer qu'ils/elles possèdent les connaissances, compétences et expériences nécessaires pour accomplir leur travail dans leurs domaines d'opérations.
- 7.1.2. Le personnel de nettoyage doit être apte à communiquer de manière compétente dans la langue thaïe.



7.2 Les remplacements

Le contractant doit conserver une réserve de personnel dûment sélectionné (au moins deux personnes) pour remplacer le personnel malade, en vacances ou absent pour d'autres raisons, faisant l'objet de mesures disciplinaires et pour des services de nettoyage supplémentaires.

7.3 Les inspections

Le contractant doit superviser son personnel et procéder à des inspections régulières de leur travail conformément à l'Énoncé de travail. Le chargé de projet peut aussi effectuer des inspections routinières et surprises. Tout matériel défectueux doit être immédiatement examiné par le contractant et corrigé dans un délai dûment approuvé par le chargé de projet. Le contractant doit tenir un registre de contrôle énumérant les tâches identifiées dans l'Énoncé de travail.

7.4 Les uniformes

Le contractant doit fournir, à ses propres frais, des uniformes, à ses employés, y compris les chaussures, qui vont permettre de les identifier clairement comme étant du personnel de nettoyage employé par le contractant. Ces uniformes doivent être choisis pour représenter l'image de marque du Canada (i.e. propre, soignée et en bon état) et doivent être approuvés par le chargé de projet. Le contractant doit s'assurer que son personnel soit convenablement vêtu et que leur laissez-passer soit nettement visible en tout temps.

7.5 La santé et la sécurité

- 7.5.1. Le chargé de projet se réserve le droit de décider que tel appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le retirer du service.
- 7.5.2. Le contractant doit fournir de la formation à tout son personnel impliqué dans l'exécution des travaux en vertu de ce contrat, y compris la bonne gestion, l'utilisation et la disposition des produits de nettoyage, dont les désinfectants.
- 7.5.3. Des mesures adéquates doivent être poursuivies pour veiller à ce que l'équipement de la Mission soit protégé de la poussière, de dommages matériels et de toute contamination, en maintenant des normes élevées de pratiques en matière d'assainissement et d'hygiène personnelle, et en s'assurant que les outils appropriés et les compétences du personnel soient employés pour la prestation des services requis.
- 7.5.4. S'il est établi que la défaillance/perte de matériel a été causée par la négligence du contractant ou de son personnel, conformément aux modalités de ce contrat, le matériel devra être réparé ou remplacé par le contractant à ses propres frais.

8. LES CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 8.1 Le contactant doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une bonne image. L'attitude des employés et/ou des représentants du contractant, à travers leur observation des règles de simple politesse et la démonstration de leurs connaissances, constitue un élément essentiel de cette image positive.



- 8.2** Le contractant doit se conformer aux règles et réglementations que l'Ambassade peut établir ou retenir de temps à autre concernant la prise en charge, la protection et la gestion des lieux et le bien-être général et le confort de ses employés et visiteurs.
- 8.3** Le contractant est tenu seul responsable du maintien de la bonne conduite, du comportement et de la discipline de toute personne engagée ou embauchée par le contractant sur le lieu de travail et son environnement. En cas d'une faute quelconque qui peut ou non entraîner une perte ou un fardeau financier à la Mission, le contractant doit personnellement adopter toutes mesures nécessaires envers ce personnel défaillant, en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne doit pas être tenu responsable ou redevable de quelque différend que ce soit découlant de ces mesures disciplinaires, telles que et lorsque prises par le contractant à l'encontre du personnel fautif. Le contractant doit retirer et remplacer tout travailleur, si le chargé de projet l'ordonne.
- 8.4** Le contractant doit préparer des horaires de travail simples à suivre, tout en étant détaillés, à l'usage du personnel contractuel de nettoyage. Ces horaires doivent couvrir l'ensemble des opérations de nettoyage en place à l'Ambassade, autant celles de routine sur une base quotidienne et hebdomadaire ainsi que celles périodiques.

9. L'UTILISATION DES PRODUITS ET DES ÉQUIPEMENTS

- 9.1** Une réserve de produits doit être maintenue et réapprovisionnée de manière régulière. L'équipement doit être remplacé, au besoin, sans affecter l'exécution des travaux.

10. L'ÉQUIPEMENT, LES FOURNITURES ET LES MATÉRIELS

- 10.1** L'ambassade du Canada fournira le papier de toilette, les serviettes de papier, le désinfectant pour les mains, les linges à vaisselle, la déchiqueteuse, les sacs à déchets, l'aspirateur, le savon liquide, le savon en poudre, les détergents, les nettoyants pour vitres, les produits pour polir le métal et les désinfectants.
- 10.2** Tout autre équipement et fourniture nécessaire pour le nettoyage doivent être fournis par le contractant. Ces articles comprennent: les balais, les brosses, les vadrouilles (pour traitement à base d'eau et à franges ou avec une éponge), les brosses à récurer les planchers, les cirieuses de planchers, les polisseuses, les balais mécaniques pour tapis, les appareils pour shampooiner les tapis (pour shampoing général des tapis), les échelles, les seaux, lesessoreuses de vadrouille, les sacs en plastique pour jeter les serviettes hygiéniques, les chariots de nettoyage, les chiffons et tout autre équipement et matériel non spécifiés ou prévus, mais nécessaires pour exécuter les services requis. Toutes les fournitures et les équipements doivent être de haute qualité et de classe commerciale/industrielle, tel qu'approuvé par le chargé de projet.
- 10.3** Le contractant devra soumettre une déclaration écrite listant l'origine, la composition et/ou le fabricant de la totalité du matériel fourni pour les travaux de nettoyage et pourra se voir demander de fournir des échantillons de matériel provenant du stock à des fins d'essai, conformément aux annexes 1 et 2 de l'appendice A de ce document.
- 10.4** Le contractant doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter le travail est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet se réserve le droit de retirer du service tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. La responsabilité de fournir l'équipement de remplacement incombe au contractant. Tout le matériel doit être de grade commercial.



10.5 Le contractant doit entreposer et gérer, de manière sûre et responsable, tous les produits chimiques et de nettoyage.



ANNEXE 1 DE L'APPENDICE A – LISTE D'ÉQUIPEMENTS

1. Le contractant doit dresser un inventaire détaillé de tout le matériel destiné à être utilisé pour effectuer le travail prévu. AMC mettra, à la disposition du contractant, un espace d'entreposage sur le site de travail pour l'équipement et le matériel du contractant.

CATÉGORIE/NO. DE L'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE (Numéro de la marque et du modèle, capacités de performance, âge de l'équipement)	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT
Par exemple : Nettoyeur à haute pression Aspirateurs, etc.			



ANNEXE 2 DE L'APPENDICE A – MATÉRIELS ET FOURNITURES

1. Les normes minimales établies pour la performance des produits listés ci-dessous doivent être conformes avec les normes reconnues pour des produits de nettoyage respectueux de l'environnement, tels que par le programme Choix environnemental, le programme d'étiquetage écologique d'Environnement Canada ou encore le programme « Green Seal » utilisé aux États- Unis, ou d'autres certifications reconnues.
2. Les matériels, les fournitures et les produits de nettoyage du commerce utilisés (par ex. les désinfectants pour les fontaines, les produits d'entretien du cuir, les nettoyeurs tout usage pour les planchers, les cires, les produits d'étanchéité, les ampoules, etc.) doivent être biodégradables, sans phosphate, inodores (ou avec une odeur non désagréable), à faible teneur en COV et ayant démontré ses avantages pour l'environnement, dans la mesure du possible. Les produits respectueux de l'environnement sont définis comme étant conformes au programme Choix environnemental (i.e. Éco-Logo) ou au programme « Green Seal » ou à d'autres certifications reconnues.
3. Tous les articles doivent être approuvés par le chargé de projet avant leur utilisation. La liste ci- dessous peut être modifiée en tout temps par le chargé de projet.

CATÉGORIE/ NO. DE L'ARTICLE	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	NOM DU FABRICANT	NOM DU PRODUIT	NORME/QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE (Selon le cas)
Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyant tout usage • Nettoyant pour salle de bains • Nettoyant pour vitres • Dégraisseur • Nettoyant pour planchers • Finisseur de plancher • Décapant pour plancher • Sacs de déchets • Serviettes en papier • Lingettes humides • Papier de toilette • Nettoyant pour planchers • Nettoyant pour cuvette 				



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Nom du contact : _____

Numéro de téléphone : (____) _____

Adresse courriel : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Date : _____

- a. Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer des taux mensuels et horaires fermes en Baht Thaïlandais (THB), comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doit être indiquée séparément, * si applicable, et doit apparaître **UNIQUEMENT** dans le **SOMMAIRE DES PRIX**.

* Si les taxes ne sont pas applicables, le soumissionnaire doit indiquer s/o dans le champ « montant », sur le **SOMMAIRE DES PRIX**.

- b. Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires remplissent les **TABLEAUX DE PRIX** et le **SOMMAIRE DES PRIX** ci-dessous. Le fait de ne pas fournir des prix rendra l'offre non recevable.
- c. Les taux mensuels et horaires fermes qui seront soumis, doivent être tout compris alors ils doivent ainsi inclure le coût de la main d'œuvre, les matériaux et fournitures associés, l'équipement, les avantages sociaux, les frais généraux, administratifs et les bénéfices le cas échéant.
- d. Les frais de voyage et de séjour ne seront payés pour aucune partie de ce contrat, y compris toute relocalisation requise pour effectuer les travaux, comme indiqué à l'annexe A.



SECTION 1 / PÉRIODE INITIALE (24 MOIS)

TABLEAU DE PRIX 1A - PREMIÈRE ANNÉE			
Catégorie	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	(C = A x B)
Services de nettoyage routinier		12	
Tableau de prix 1A – Prix évalué (TVA exclue) (TBH)			

TABLEAU DE PRIX 1B - DEUXIÈME ANNÉE			
Catégorie	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	(C = A x B)
Services de nettoyage routinier		12	
Tableau de prix 1B – Prix évalué (TVA exclue) (TBH)			

SECTION 2 / PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

TABLEAU DE PRIX 2 - PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (TROISIÈME ANNÉE)			
Catégorie	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	(C = A x B)
Services de nettoyage routinier		12	
Tableau de prix 2 – Prix évalué (TVA exclue) (TBH)			

SECTION 3 / DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

TABLEAU DE PRIX 3 - DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION (QUATRIÈME ANNÉE)			
Catégorie	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	(C = A x B)
Services de nettoyage routinier		12	
Tableau de prix 3 – Prix évalué (TVA exclue) (TBH)			



SECTION 4 / TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

TABLEAU DE PRIX 4 - TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION (CINQUIÈME ANNÉE)			
Catégorie	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Sous-total
	A	B	(C = A x B)
Services de nettoyage routinier		12	
Tableau de prix 4 – Prix évalué (TVA exclue) (TBH)			

SECTION 5 / SERVICES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

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

MAIN D'ŒUVRE: Notre taux horaire ferme par ressource qualifiées sera :

TABLEAU DE PRIX 5 - Service de nettoyage au besoin et sur demande				
Période	Personnel professionnel qualifié	Nombre <u>estimé</u> maximal des heures par année	Taux horaire ferme	Sous-total
		A	B	C = A x B
Période initiale, première année	Nettoyeur	6		
Période initiale, deuxième année	Nettoyeur	6		
Première période d'option	Nettoyeur	6		
Deuxième période d'option	Nettoyeur	6		
Troisième période d'option	Nettoyeur	6		
Tableau de prix 5 - Prix évalué (TVA exclue) (TBH)				



SECTION 6 / SOMMAIRE DES PRIX – TOTAL

Le total sera utilisé dans le calcul du prix par point le plus bas défini à la section 4.4 METHODE DE SÉLECTION.

SOMMAIRE DES PRIX	
Tableaux de prix	Sous-total (TVA exclue)
1A - Première année	
1B - Deuxième année	
2 - Première période d'option (troisième année)	
3 - Deuxième période d'option (quatrième année)	
4 - Troisième période d'option (cinquième année)	
5 - Services au besoin et sur demande	
SOUS-TOTAL (TBH)	

TVA	%	Montant

TOTAL (Montant du sous-total + montant de la TVA) (TBH)	
---	--



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



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

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

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



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: Protected A

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: / Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / 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			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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).