



REPRÉSENTANT DU CANADA

Véronique Mussely

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

Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada en Belgique

NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES

20-162781

DATE

11 août 2020

ENVOI DE LA PROPOSITION

Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 21 septembre 2020. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».

Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :

internationalproposals@international.gc.ca

No de l'appel : 20-162781

Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	5
1.4 INTERPRÉTATION	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
2.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE.....	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.7 LOIS APPLICABLES	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	10
2.9 COMPTE RENDU	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	10
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	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	17
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	17
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	17
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	18
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
5.1 DÉFINITIONS	22
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	23
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	25
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	25
5.7 LOIS APPLICABLES	25
5.8 NOMBRE ET GENRE	25
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT	25
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	25
5.11 RETARD EXCUSABLE	25
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	26
5.13 SUCCESSIONS ET CESSIONNAIRES	26



5.14	PROROGATION.....	26
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX	26
5.16	ATTESTATIONS.....	29
5.17	SANTÉ ET SÉCURITÉ	29
5.18	MODALITÉS DE PAIEMENT	29
5.19	SUSPENSION ET INFRACTION	31
5.20	CONDITIONS D'ASSURANCE	31
5.21	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE	31
5.22	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	33
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		34
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		47
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		52



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B) et la 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 à Bruxelles en Belgique, 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} novembre 2020, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 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 de libre-échange canadien (ALÉC)
- b) L'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- c) L'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- d) L'Accord de libre-échange Canada-Corée
- e) L'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- f) L'Accord de libre-échange Canada Panama
- g) L'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)



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 :

« 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;

« soumission » ou « proposition » soumise 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.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23), (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 postel 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 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DDP. Il ne faut PAS envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

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

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

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

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte que 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 numérotter 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 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à l'Avenue des Arts 57 – 1000 Bruxelles le 24 août 2020 et débutera à 14h00 à Bruxelles, Belgique.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 3 jours ouvrables avant la visite des lieux et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite des lieux 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 visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications.

Veuillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux 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 5 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 ouvrables après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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



2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

- a) l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou 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(1),(2) (*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](#); ou
- c) l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) du [Code criminel](#) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#); 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](#); 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 substance*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix **ne doivent figurer nulle part ailleurs** que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en Euro (EUR) 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 Euro (EUR) sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.6 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 fausse, 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 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

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
01	<p><u>Licence, certification et situation juridique</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement sa compétence en tant qu'entreprise de services de nettoyage en Belgique, que sa situation juridique est en règle et qu'il est en ordre auprès de l'Office national de sécurité sociale.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a. les copies des certificats et des documents officiels attestant l'autorisation courante d'opérer dans ces services (<i>moniteur belge</i>);b. une copie de l'extrait de ses données à la Banque-Carrefour des Entreprises indiquant que sa situation juridique est « normale »;c. une attestation pour un marché public obtenue auprès de l'Office national de sécurité sociale;d. un extrait de casier judiciaire vierge pour un marché public (<i>modèle 596.1-32</i>) obtenu auprès de SPF Justice (casierjudiciaire@just.fgov.be). <p><i>Si ces documents sont actuellement en attente d'examen ou de renouvellement par le gouvernement, des copies de ceux-ci doivent être fournies.</i></p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O2	<p><u>Emplacement du bureau</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède un bureau permanent dans un rayon de 100 kilomètres de l' :</p> <p>Ambassade du Canada Avenue des Arts 58 1000 Bruxelles Belgique</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète du bureau permanent de l'entreprise se trouvant le plus près de l'Ambassade du Canada.</p>		
O3	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis un minimum d'un an d'expérience dans les 10 dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions, dans des services de nettoyage et en ayant effectué un minimum de trois contrats.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes :</p> <p>a. nom du projet ou du contrat;</p> <p>b. nom de l'organisation cliente;</p> <p>c. date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours);</p> <p>d. une description de l'étendue des services fournis;</p> <p>e. nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire.</p> <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i></p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O4	<p><u>Expérience du superviseur</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé a acquis un minimum d'un an d'expérience dans les 5 dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions, dans des services de nettoyage et dans des édifices de 800 m2 minimum.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du superviseur en fournissant, pour chaque poste, les informations suivantes :</p> <p>a. titre du poste;</p> <p>b. nom de l'organisation, ville, pays;</p> <p>c. date de début et date de fin;</p> <p>d. une brève description du travail effectué en tant que superviseur;</p> <p>e. la superficie du travail (en m2).</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé maîtrise le français ou l'anglais (<i>communication orale, lecture et rédaction</i>).</p>	<p>Il est suffisant d'indiquer dans la proposition que le superviseur possède les compétences linguistiques exigées.</p> <p><i>Le soumissionnaire pourrait aussi fournir une copie d'un test de langue réussi ou une preuve que le superviseur a suivi des cours avec succès.</i></p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O6	<p><u>Expérience du technicien de surface</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le technicien de surface proposé possède un minimum d'un an d'expérience dans les services de nettoyage et de manutention.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du technicien de surface en fournissant, pour chaque poste, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. titre du poste;b. nom de l'organisation, ville, pays;c. date de début et date de fin;d. une brève description du travail effectué en tant que technicien de surface;e. la superficie du travail (en m2).		
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le technicien de surface proposé maîtrise le français ou l'anglais (<i>communication orale</i>).</p>	<p>Il est suffisant d'indiquer dans la proposition que le technicien de surface possède les compétences linguistiques exigées.</p> <p><i>Le soumissionnaire pourrait aussi fournir une copie d'un test de langue réussi ou une preuve que le technicien de surface a suivi des cours avec succès.</i></p>		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
 - 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 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

La période du contrat est 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 à l'Annexe B.

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 en Belgique.

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 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 MODALITÉS 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 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 services*, 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 services*, 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 ÉTHIQUE

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 (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), 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 (L.R.C. (1985), ch. C-46); 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 (5^e 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 agents publics étrangers) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); 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); 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 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

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), 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

TITRE

Services de nettoyage et d'aménagement de salles (*manutention*) à l'Ambassade et à la Mission du Canada auprès de l'Union européenne à Bruxelles, ainsi qu'aux logements appartenant à la Couronne.

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada et la Mission du Canada auprès de l'Union européenne, désignées ci-après la « Mission », a besoin de services de nettoyage dans son espace représentationnel, dans les locaux du personnel ainsi que dans les logements de la Couronne. Elle a aussi besoin des services d'aménagement de salles (*manutention*).

2. CONTEXTE

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) compte 178 missions diplomatiques et consulaires dans 112 pays. La Mission située à Bruxelles a besoin de services de nettoyage dans son espace représentationnel et dans les locaux occupés par le personnel.

De plus, ces services pourraient aussi être requis dans les logements appartenant à la Couronne ainsi que dans les résidences officielles.

Du personnel de la Mission assure déjà le nettoyage de l'aire de représentation entre chaque événement ainsi que dans les bureaux. Cependant, elle pourrait faire appel à l'entrepreneur pour des besoins en nettoyage.

Occasionnellement et selon les besoins de la Mission, l'aménagement de salles (*manutention*) sera nécessaire.

3. OBJECTIF

Fournir des services de nettoyage afin de maintenir la propreté et l'hygiène à la Mission du Canada, en préservant les lieux et le mobilier, tout en utilisant des produits appropriés pour chaque type de surfaces et de matériaux, en répondant aux critères environnementaux.



4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, l'équipement et tout le matériel et les produits nécessaires à l'exécution des services de nettoyage et d'aménagement de salles (*manutention*). Les travaux sont effectués sur différentes périodes : *hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle*.

Dans la majorité des cas, ces services seront exécutés pendant les heures de travail (8h00 - 17h00), au jour planifié la semaine précédente avec le coordonnateur des événements.

Le personnel doit se déplacer, à leur frais, dans ces différents endroits, *sans toutefois s'y limiter* :

- Au rez-de-chaussée de l'Avenue des Arts 57* (*superficie de 811.03 m2*);
- Au 5^e étage de l'Avenue des Arts 58* (*superficie de 2300 m2*);
- Aux logements appartenant à la Couronne situés dans les communes d'Ixelles, de Woluwé-Saint-Pierre, de Kraainem et dans la ville de Bruxelles (*superficie de 122 m2 et 362 m2*);
- Aux résidences officielles (*superficie de 550 m2, 800m2, 67.49 m2 et 230 m2*).

*Situé au centre-ville de Bruxelles, à proximité de la bouche de métro « Trône ».

5. TÂCHES/BESOINS

HEBDOMADAIRE (REZ-DE-CHAUSSÉE) 46 semaines/année (pas de nettoyage durant la période de Noël et au mois d'août)		
ITEMS/ENDROITS	TÂCHES	SPÉCIFICATIONS
PLANCHERS - Pierre naturelle (<i>stone</i>) 281.27m2 - Sol en parquet (<i>bois</i>) 347.35m2 - Paillason	 - Passer l'aspirateur sur tous les planchers; - Nettoyer et laver tous les planchers des entrées, sorties, lobbies et réceptions/sécurité; - Remplacer les tapis s'ils sont sales; - Soulever les tapis pour nettoyer et laver les planchers.	Nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants.
TAPIS/MOQUETTE (112.78 m2) CARPETTE DE LA SALLE À MANGER (28,97 m2)	 - Passer l'aspirateur sur tous les tapis, moquettes et carpettes; - Enlever/laver les taches.	



ENTRÉES, SORTIES, LOBBIES ET RÉCEPTIONS/SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none">- Épousseter;- Enlever tous les débris;- Laver les bancs, comptoirs, parements de comptoirs, enseignes, panneaux et les casiers du vestiaire;- Laver les portes et les cadres de portes (<i>des deux côtés</i>);- Vider les poubelles et remplacer les sacs (<i>lorsqu'ils sont pleins et/ou malodorants</i>);- Nettoyer les abords des appareils de sécurité;- Laver les interrupteurs, les thermostats et les écrans;- Nettoyer et enlever les marques/taches de doigts sur les murs;- Remplir les distributeurs de gel hydroalcoolique et de papier pour les mains lorsque qu'ils sont vides.	<p>Les poubelles doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur avant de remettre un sac. Elles doivent aussi être rapportées à leur emplacement d'origine.</p>
COULOIRS ET CORRIDORS ARRIÈRES	<ul style="list-style-type: none">- Épousseter et enlever tous les débris;- Vider les poubelles et remplacer les sacs (<i>lorsqu'ils sont pleins et/ou malodorants</i>);- Épousseter les extincteurs et les trousseaux de premiers soins qui sont installés sur les murs;	<p>Les poubelles doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur avant de remettre un sac. Elles doivent aussi être rapportées à</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer et enlever les marques/taches de doigts sur les murs;- Nettoyer les interrupteurs, les thermostats et les écrans;- Remplir les distributeurs de gel hydroalcoolique et de papier pour les mains lorsque qu'ils sont vides.	leur emplacement d'origine.
SALLES DE RÉUNION	<ul style="list-style-type: none">- Épousseter et enlever tous les débris;- Vider les poubelles et remplacer les sacs (<i>lorsque qu'ils sont pleins et/ou malodorants</i>);- Nettoyer et enlever les marques/taches de doigts sur les murs;- Nettoyer les chaises, fauteuils, tables, bureaux, stations de travail et les portes;- Passer l'aspirateur sur tous les sofas et les chaises en tissu;- Remplir les distributeurs de gel hydroalcoolique et de papier pour les mains lorsque qu'ils sont vides.	<p>Les poubelles doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur avant de remettre un sac. Elles doivent aussi être rapportées à leur emplacement d'origine.</p> <p>Les chaises doivent toujours être bien placées en dessous des tables.</p>
TOILETTES - Aire publique (<i>visiteurs</i>) :	<ul style="list-style-type: none">- Épousseter et enlever tous les débris;	



<p>2 dames/2 hommes/1 handicapé</p> <p>- Aire technique (<i>employés</i>) :</p> <p>2 dames/2 hommes + 2 urinoirs</p>	<ul style="list-style-type: none">- Remplir le savon à mains et le papier de toilette;- Vider les poubelles et remplacer les sacs (<i>lorsqu'ils sont pleins et/ou malodorants</i>);- Laver, désinfecter et détartrer les bases, l'intérieur et l'extérieur des bols de toilettes et des urinoirs (<i>enlever les détritres des passoires des urinoirs</i>);- Laver et désinfecter les robinets, les comptoirs, l'intérieur et l'extérieur des lavabos;- Laver tous les miroirs;- Nettoyer et enlever les marques/taches de doigts sur les murs;- Nettoyer les lumières, distributeurs et réceptacles;- Laver les poignées et les plaques du bas de toutes les portes;- Remplir les distributeurs de gel hydroalcoolique et de papier pour les mains lorsqu'ils sont vides.	<p>Les poubelles doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur avant de remettre un sac. Elles doivent aussi être rapportées à leur emplacement d'origine.</p>
--	---	--



MENSUEL (REZ-DE-CHAUSSÉE) 11 mois/année (pas de nettoyage au mois d'août)		
FENÊTRES	<ul style="list-style-type: none">- Laver les fenêtres <i>intérieures</i> de la façade <i>avant</i>;- Laver les fenêtres des 2 côtés de l'entrée SAS*;- Laver les fenêtres <i>intérieures</i> et <i>extérieures</i> du côté jardin.	Situé à l'Avenue des Arts 57 *Partie entre les deux portes vitrées Dans l'Espace Canada
GRILLES D'AÉRATIONS	- Nettoyer les grilles d'aérations murales.	
TRIMESTRIEL (5^e ÉTAGE)		
FENÊTRES	- Laver les fenêtres <i>intérieures</i> du 5 ^e étage.	À l'exception du côté jardin
CLOISONS/PORTES	- Laver les <i>deux côtés</i> des cloisons et des portes vitrées de la réception.	



ANNUEL (REZ-DE-CHAUSSÉE)		
CUISINE	<ul style="list-style-type: none">- Dégraisser et laver les murs et les plafonds;- Récurer les sols;- Nettoyer, laver et désinfecter les comptoirs, poubelles, hotte aspirante, fours, micro-ondes, frigos et chambres froides;- Nettoyer, laver et détartrer la robinetterie et les éviers;- Laver les étagères et les armoires;- Nettoyer et enlever les marques/taches de doigts sur les murs.	La Mission débarrassera au préalable les étagères, armoires et comptoirs de leur contenu.
TAPIS/MOQUETTE/MOBILIER EN TISSU	- Nettoyer tous les tapis, moquettes en mobilier en tissu.	
ANNUEL (5^e ÉTAGE)		
TAPIS/MOQUETTES/MOBILIER	- Nettoyer tous les tapis, moquettes et mobilier en tissu.	

5.1 SERVICES DE NETTOYAGE ET D'AMÉNAGEMENT (MANUTENTION) FACULTATIFS
« SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »

L'entrepreneur peut être appelé pour des services de nettoyage selon les besoins opérationnels et sur demande. De plus, il peut être sollicité par le coordonnateur, son représentant ou l'autorité technique afin d'effectuer des tâches d'aménagement de mobilier, de montage/démontage d'estrade et de grandes tables. Certaines tâches impliquent du matériel trop lourd pour une personne et nécessitent donc un minimum de 2 personnes. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre dans un délai de 24 heures suivant la demande de service.



Ces services peuvent être effectués à toute heure de la journée, y compris avant ou après les heures régulières de travail (8h00 - 17h00) et/ou pendant le week-end et selon les indications du coordonnateur des événements ou son représentant. Ces prestations facultatives doivent être facturées séparément.

5.2 AIRES EXCLUSES

Les aires énumérées ci-dessous ne font pas partie de l'énoncé des travaux et elles sont sous la responsabilité du propriétaire de l'immeuble.

Ces aires ne sont donc pas incluses :

- chambres mécaniques, électriques, de transformateurs et de chauffage;
- garages;
- greniers.

5.3 ITEMS EXCLUS

- ordinateurs et équipement associé;
- équipement audio-visuel;
- accessoires de cuisine;
- œuvres d'art (*comprend tableaux et sculptures*);
- tiroirs et armoires;
- machines distributrices à café;
- vaisselles;
- électro-ménagers et armoires de cuisine (*sauf si mentionné spécifiquement*).

5.4 L'entrepreneur doit fournir et veiller à l'entretien de tous les outils, équipement, matériel et produits requis pour l'exécution du travail, à l'exception du gel hydroalcoolique et du papier à main servant à remplir les distributeurs. Le gel hydroalcoolique et le papier à main seront à la disposition de l'entrepreneur dans le local d'entreposage auquel il aura accès.

5.5 Tous les produits utilisés dans l'accomplissement de ce besoin doivent être conformes avec les codes de santé et sécurité en cours sur le marché local.

5.6 Les produits de nettoyage utilisés doivent respecter les lois européennes en vigueur en matière d'environnement.

5.7 Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :

- l'utilisation de formules concentrées, afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que de l'emballage;
- la biodégradabilité;



- l'utilisation de contenants atomiseurs;
- l'emballage des produits de nettoyage recyclable et réutilisable;
- l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire;
- l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutiles;
- produits non testés sur les animaux.

5.8 L'entrepreneur doit fournir une liste des produits, matériel et équipement qui seront utilisés pour effectuer le travail. Seulement les produits, matériel et équipement approuvés par la Mission seront autorisés.

La liste doit inclure, *sans s'y limiter* :

- papier hygiénique (régulier 2 plis);
- selon les normes locales, sacs en plastique transparent régulier de grandeurs assorties pour les matériaux recyclés (papier, carton, PMC, verre);
- savon de toilette (doux et de consistance épaisse);
- désinfectant pour les mains;
- produits de nettoyage adaptés à chaque type de matériaux;
- masques/couvre-visages jetables ou lavables, pour usage par le technicien de surface.

5.9 L'entrepreneur ne doit effectuer aucune tâche autre que celles de l'énoncé des travaux sans le consentement écrit du représentant du ministère ou son délégué.

5.10 Tout le personnel travaillant à l'exécution du contrat doit porter un uniforme de type industriel, étant une chemise et un pantalon assortis, une combinaison ou un tablier. Tous les uniformes doivent afficher clairement le nom et le logo/écusson de la compagnie.

5.11 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est en bon état, en procédant à des tests périodiques des équipements sur le site. L'autorité technique se réserve le droit de décider qu'un dispositif est dangereux, inapproprié ou défectueux, et de le retirer du service. L'entrepreneur devra donc fournir du matériel de remplacement, qui doit être commercial.

5.12 L'entrepreneur doit manipuler et entreposer tous les produits chimiques et de nettoyage de façon sécuritaire, en respectant les normes européennes applicables, notamment ATEX 153, le Règlement général pour la protection du travail, ainsi que la directive 2014/34/UE du parlement européen et du conseil.



6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit satisfaire aux normes de qualité de nettoyage, d'hygiène et de sécurité :

6.1 Ces normes doivent être vérifiées par l'autorité technique et/ou l'autorité contractante afin de s'assurer de leurs conformités, et ce, pour la durée du contrat. Des inspections aléatoires seront donc effectuées et le représentant de l'entrepreneur pourra, sur demande, être présent.

6.2 L'entrepreneur doit mettre en place un journal des opérations. Ce journal sera utilisé afin d'enregistrer toutes les demandes, requêtes, déficiences ou autres situations observées et relatives aux activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent aussi y être inscrites et le journal doit être disponible, sur place, pour consultation par l'autorité technique et/ou son représentant.

6.3 La personne en charge ou le superviseur doit rencontrer l'autorité technique et/ou l'autorité contractante de façon régulière afin que tous puissent être au courant et à jour concernant les activités de nettoyage.

7. CONTRAINTES

7.1 L'autorité technique pourrait demander le remplacement des employés ne rencontrant pas les exigences du contrat pour des raisons de compétence, de comportement ou de sécurité.

7.2 L'entrepreneur doit avoir en tout temps une liste d'un minimum de 2 employés ayant répondu aux critères de sécurité et disponibles en même temps ou séparément pour les besoins de la Mission, et ce, en tout temps durant les heures d'opération de nettoyage.

7.3 L'entrepreneur doit désigner une personne en charge ou un superviseur. La personne désignée sera responsable de répondre aux appels de service et aux urgences. La personne en charge doit s'assurer que les travaux sont exécutés selon les exigences de la Mission. Elle doit avoir un téléphone cellulaire avec une boîte vocale ou être sur place pour les appels de service et d'urgences afin d'être joignable en tout temps entre 7h00 et 18h00 et aussi avoir répondu aux critères de sécurité.

7.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipe de nettoyage projette une image positive. L'attitude des employés et/ou des représentants de l'entrepreneur, par leur politesse et leurs connaissances, est un facteur essentiel de cette image positive. Le contractant sera le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel engagé sur le site et aux alentours.

7.5 L'entrepreneur et son personnel doivent tout mettre en œuvre pour empêcher la survenance d'un dommage avéré. En cas de mauvaise conduite, entraînant ou non une perte ou une charge financière pour la Mission, le contractant peut prendre les mesures appropriées à l'encontre du personnel fautif, en consultation avec l'autorité technique. Cependant, ce dernier ne peut être tenu responsable des conflits résultant des mesures disciplinaires prises contre le personnel fautif. L'entrepreneur doit licencier/remplacer tout employé conformément aux instructions de l'autorité technique.



7.6 La Mission ne sera pas responsable des pertes ou dommages encourus à l'équipement, fournitures, matériels ou effets personnels apportés ou laissés dans les locaux de la Mission par les employés de l'entrepreneur.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le *superviseur* doit pouvoir communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en français ou en anglais.

Le *technicien de surface* doit pouvoir communiquer verbalement en français ou en anglais.

9. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Les frais et le temps de déplacement du personnel pour se rendre aux endroits où les services de nettoyage et d'aménagement (*manutention*) ont lieu ne seront pas à charge de la Mission.

10. ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

10.1 La Mission fournira à l'entrepreneur un endroit d'entreposage et un placard désigné pour la durée du contrat.

10.2 La Mission fournira les clés et les cartes d'accès à l'entrepreneur, qui devront être protégées en tout temps. Advenant la perte des clés, l'entrepreneur devra défrayer les coûts reliés au remplacement des serrures et des clés.

11. LIEU DE TRAVAIL

Les services de nettoyage et d'aménagement (*manutention*) sont exécutés à l'Avenue des Arts 57 et 58 - 1000 Bruxelles et dans les communes d'Ixelles, de Woluwé-Saint-Pierre, de Kraainem et dans la ville de Bruxelles.

12. TERMINOLOGIE

Nettoyage de tapis/moquette : Consiste en l'utilisation d'un appareil avec une solution de nettoyage et d'un tampon approprié afin de nettoyer et d'enlever les taches des tapis et ensuite d'appliquer un antistatique. L'aspirateur doit être passé avant le nettoyage du tapis. Cette opération inclut aussi le déplacement et la remise en place des items de bureau lorsque le tapis est sec. Le tapis doit avoir une belle apparence et une bonne senteur après le nettoyage.

Enlèvement des taches (tapis/moquette et mobilier) : Consiste à l'identification du type de tache et l'élimination de celle-ci en utilisant le produit détachant et/ou technique approprié selon les instructions



des trousse de détachage commerciales disponibles. Les fibres du tapis ne doivent pas montrer de décoloration suite à l'enlèvement des taches.

Nettoyage vapeur : Consiste à enlever la poussière, saletés et taches des tapis en utilisant une machine à vapeur ou une machine à injection/extraction avec le détergent approprié et ensuite d'appliquer un antistatique. L'aspirateur doit être passé avant le nettoyage du tapis. Cette opération inclut aussi le déplacement et la remise en place des items de bureau lorsque le tapis est sec. Le tapis doit avoir une belle apparence et une bonne senteur après le nettoyage vapeur.

Nettoyage du mobilier en tissu : Consiste à dépoussiérer, aspirer, enlever les taches et nettoyer en profondeur en utilisant les produits et l'équipement appropriés selon le type de tissu.

Nettoyage/nettoyer : Consiste à enlever la saleté, poussière, débris, déversements, taches, marques de doigts et toute autre matière étrangère des surfaces horizontales et verticales, en utilisant les produits, les outils et l'équipement appropriés.

Lavage/laver : Consiste à appliquer, frotter et rincer avec une solution de nettoyage, savon ou solvant, seule ou diluée avec de l'eau, en utilisant l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et balai de nettoyage dépendant de la surface à nettoyer), en ne laissant aucun résidu de saleté et strie sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.

Poubelle : Contenant à rebuts et corbeilles sanitaires.

Débris : Comprend aussi les trombones, les papiers, les épingles, les agrafes et les autres objets jetés sur le mobilier ou le plancher. Tout le papier et le carton ainsi que le PMC et verre doivent être jetés dans les conteneurs prévus à cet effet, dans le moins 1 de l'immeuble.

Équipement : Outils nécessaires pour effectuer le travail.

Produits : Comprend les articles nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, le savon de toilette, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

Fournitures : Consiste aux items nécessaires pour le nettoyage tels que les produits, les équipements et les outils.

Balayer : Consiste à enlever la poussière, saletés et débris sur les planchers en utilisant un balai microfibre.

Passer l'aspirateur : Consiste à enlever la poussière, saletés et débris sur les planchers et surface en utilisant un aspirateur équipé d'accessoires appropriés afin d'atteindre tous les endroits.

Nettoyage permanent : L'entrepreneur doit effectuer 46 fois par année un nettoyage permanent hebdomadaire dans l'aire de représentation. D'autres prestations permanentes doivent être effectuées sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle.



Nettoyage mensuel : Prestations incluses dans le nettoyage permanent à effectuer et à planifier par l'entrepreneur une fois par mois. Ce nettoyage mensuel concerne le nettoyage des vitres de l'aire représentationnelle et des grilles d'aération murales.

Nettoyage trimestriel : Prestations incluses dans le nettoyage permanent à effectuer tous les 3 mois, en concertation avec le coordonnateur des événements. Ce nettoyage trimestriel concerne le nettoyage des vitres et des cloisons intérieures des bureaux du 5^e étage occupés par le personnel de la Mission.

Nettoyage annuel : Prestations incluses dans le nettoyage permanent à effectuer une fois par année en concertation avec le coordonnateur des événements ou son représentant. Ce nettoyage comprend également les besoins en nettoyage annuel de la cuisine, du mobilier en tissu et des tapis/moquette de l'aire de représentation et des bureaux du 5^e étage occupés par le personnel de la Mission.

Nettoyage et/ou manutention facultatif : Les services de nettoyage et/ou manutention facultatifs sont des services de nettoyage et/ou de manutention additionnels qui peuvent être requis, sur demande, selon les activités et les événements prévus ou suite à un incident ou à l'absence du personnel.

Manutention facultative : Consiste à placer et déplacer le mobilier ainsi que bouger les cloisons amovibles selon les besoins identifiés par le coordonnateur des événements ou son représentant.

Montage du mobilier facultatif : Consiste à prendre le matériel dans un local d'entreposage, à le manutentionner, à le monter et le démonter (une estrade, des grandes tables), selon les besoins identifiés par le coordonnateur des événements ou son représentant.



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 (code de monnaie), 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 permanent		12	
Tableau de prix 1A – Prix évalué (TVA exclue) (EUR)			

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

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 permanent		12	
Tableau de prix 2 – Prix évalué (TVA exclue) (EUR)			

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 permanent		12	
Tableau de prix 3 – Prix évalué (TVA exclue) (EUR)			



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 permanent		12	
Tableau de prix 4 – Prix évalué (TVA exclue) (EUR)			



**SECTION 5 / SERVICES DE NETTOYAGE ET D'AMÉNAGEMENT (MANUTENTION) FACULTATIFS
« SELON LES BESOINS 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 qualifiée sera :

TABLEAU DE PRIX 5 - « SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE »					
Période	Personnel professionnel qualifié	Plage horaire	Nombre estimé maximal des heures par année	Taux horaire ferme	Sous-total
			A		
Période initiale, première année	Technicien de surface	Lundi au vendredi de 8h00 - 17h00	140		
		Lundi au vendredi de 17h01 - 7h59 et week-end	40		
Période initiale, deuxième année	Technicien de surface	Lundi au vendredi de 8h00 - 17h00	140		
		Lundi au vendredi de 17h01 - 7h59 et week-end	40		
Première période d'option	Technicien de surface	Lundi au vendredi de 8h00 - 17h00	140		
		Lundi au vendredi de 17h01 - 7h59 et week-end	40		
Deuxième période d'option	Technicien de surface	Lundi au vendredi de 8h00 - 17h00	140		
		Lundi au vendredi de 17h01 - 7h59 et week-end	40		
Troisième période d'option	Technicien de surface	Lundi au vendredi de 8h00 - 17h00	140		
		Lundi au vendredi de 17h01 - 7h59 et week-end	40		
Tableau de prix 5 - Prix évalué (TVA exclue) (EUR)					



SECTION 6 / SOMMAIRE DES PRIX – TOTAL

Le total sera utilisé dans le calcul du prix par point le plus bas défini à la section **4.3 MÉTHODE 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 selon les besoins et sur demande	
SOUS-TOTAL (EUR)	

TVA	%	Montant

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



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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
GAC		BREU	
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 Services de nettoyage et de maintenance à la Chancellerie			
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? 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
Unclassified

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non 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 FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRES SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Pour le personnel permanent principalement

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

Canada



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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