

REPRÉSENTANT DU CANADA

MATHEW STAR

APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO

125 PROMENADE SUSSEX

OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

TITRE

Service de nettoyage pour L'Ambassade du Canada aux Émirats arabes unis.

NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES

21-177082

DATE _____

16 décembre 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 **15 janvier 2021**. 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 : 21-177082

Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :

Signature

Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	5
1.4 INTERPRÉTATION	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	7
2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.7 LOIS APPLICABLES	10
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	10
2.9 COMPTE RENDU	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	11
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	11
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	12
3.4 PRIX FERME	13
3.5 TAUX HORAIRES FERMES	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	18
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	19
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
5.1 DÉFINITIONS	23
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	24
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	26
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	26
5.7 LOIS APPLICABLES	26
5.8 NOMBRE ET GENRE	26
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	26
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	26
5.11 RETARD EXCUSABLE	26
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	27
5.13 SUCCESSIONS ET CESSIIONNAIRES	27



5.14	PROROGATION.....	27
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX	27
5.16	ATTESTATIONS.....	30
5.17	SANTÉ ET SÉCURITÉ	31
5.18	MODALITÉS DE PAIEMENT	31
5.19	SUSPENSION ET INFRACTION	32
5.20	CONDITIONS D'ASSURANCE	33
5.21	GOVERNANCE ET ÉTHIQUE	33
5.22	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	34
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		35
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		62
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		67



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, la pièce jointe 1 annexée au projet de contrat renferme des conditions supplémentaires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), 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 aux Émirats arabes unis, 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} mars 2021) pour une période de deux années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
 - b) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - c) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
 - d) l'Accord de libre-échange Canada-Corée
 - e) l'Accord de libre-échange Canada-Panama
 - f) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)
 - g) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine
 - h) l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC)
 - i) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - j) l'Accord économique et commercial global (AÉCG)
 - k) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)



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

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

2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement
Cet article est supprimé dans son intégralité

2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)



2.3.5 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.

2.3.6 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.

2.3.7 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

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

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

2.4.4 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.5 Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f) de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

2.4.6 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.4.7 Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les



renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.8 Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence et visite des lieux. Elle aura lieu à l'édifice de la chancellerie, la tour ouest du centre commercial d'Abou Dhabi, 9^e étage, Al Zahiya, Abou Dhabi, le 22 décembre 2020, et débutera à 16:30 à Abou Dhabi, en Émirats arabes unis. Le soumissionnaire ou son représentant doit se présenter 15 minutes en avance, à le bureau de sécurité, de la tour ouest du centre commercial d'Abou Dhabi.

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence et 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 conférence et 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 conférence et 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 7 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

2.6.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6.3 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent



indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DDP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DDP, au plus tard 15 jours 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 faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); 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](#); 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 substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en [Insérer la devise et \(le code de monnaie\)](#) 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 (AED) 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 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Reference/ Commentaires
M1	<p><u>Expérience du chef d'équipe propreté</u></p> <p>Le chef d'équipe propreté proposé doit avoir une expérience d'au moins trois ans, obtenue au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la prestation de services de nettoyage, comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux, dans des bureaux/structures d'une superficie égale ou supérieure à 1 500 mètres carrés (m²).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du chef d'équipe propreté proposé en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de la ressource proposée;b) Nom de l'entreprise où le travail a été effectué ;c) Dates de début et de fin des travaux ;d) Type de travail effectué ; et,e) Superficie de la zone de nettoyage en (m²) ; <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour l'expérience la plus récente du chef d'équipe propreté proposé. Ces informations doivent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nom de la société ;b) Nom de la référence et titre ;c) Adresse électronique ; et,d) Numéro de téléphone. <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Reference/ Commentaires
M2	<u>Capacité linguistique</u> Le chef d'équipe propreté proposé doit parler couramment l'anglais (oral et écrit).	Le soumissionnaire doit démontrer les capacités linguistiques du chef d'équipe propreté proposé en fournissant une déclaration confirmant que le chef d'équipe propreté proposé parle couramment l'anglais (tant à l'oral qu'à l'écrit).		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Reference/ Commentaires
M3	<p><u>Expérience en entreprise</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 5 ans d'expérience, obtenue au cours des 10 dernières années* à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la fourniture de services de nettoyage, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux, dans des bureaux/structures d'une superficie égale ou supérieure à 1 500 mètres carrés (m²).</p> <p>* Une expérience concurrente démontrée sera acceptée à des fins d'évaluation.</p> <p>Exemple sur la façon de calculer l'expérience</p> <p>L'expérience n°1 s'étend de juillet 2016 à décembre 2016.</p> <p>L'expérience n°2 s'étend d'octobre 2016 à janvier 2017.</p> <p>L'expérience totale pour ces deux références de projet est de sept mois.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une liste de projets contenant les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nom du projet ou du contrat ;b) Nom de l'organisation cliente ;c) Date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours) ;d) La superficie du bureau/structures en (m²) ; et,e) Une description de l'étendue des services fournis. <p>Le soumissionnaire doit fournir des références. Les informations doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nom de la société ;b) Nom de la référence et titre ;c) Adresse électronique ; et,d) Numéro de téléphone <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		
M4	<p><u>Personnel de l'entrepreneur</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il emploie au moins trente-cinq agents de nettoyage.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nombre des agents de nettoyage qu'il emploie actuellement.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Reference/ Commentaires
M5	<p><u>Certificat et licence</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'autorisation d'opérer en tant que prestataire de services de nettoyage commercial aux Émirats Arabes Unis (EAU) depuis au moins les 5 dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une autorisation active pour opérer en tant que prestataire de services de nettoyage commercial à Abu Dhabi avant l'attribution du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des photocopies des certificats officiels ou des documents attestant de l'autorisation d'opérer en tant que prestataire de services de nettoyage commercial dans les (EAU) pendant <u>au moins les cinq dernières années.</u></p> <p>Si les certificats ou documents sont actuellement en attente d'examen ou de renouvellement par le gouvernement, des copies des documents en attente doivent être fournies.</p>		
M6	<p><u>Emplacement des bureaux</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a un bureau situé dans un rayon de 200 kilomètres :</p> <p>Abu Dhabi Trade Towers (Abu Dhabi Mall) 9^e étage, Abou Dhabi Émirats arabes unis</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse civique de la société.</p>		
M7	<p><u>Certifications ISO</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient les certificats de conformité aux normes ISO suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. ISO 9001;2. ISO 14001; et,3. ISO 45001 ou OHSAS 18001* <p>* Les soumissionnaires doivent présenter leurs certificats de conformité aux normes ISO 45001 ou OHSAS 18001.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve des certifications actives, y compris la période de validité.</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); et,
- 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 :

Télécopieur :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.

5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) issued by Public Works and Government Services Canada 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 SUCESSEURS 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 trois 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 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Temps

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

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

5.15.8 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'Annexe A pour exécuter les travaux :



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

5.15.9 Ressources

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

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

5.15.10 Remplacements

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

5.15.11 Respect des lois locales

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

5.15.12 Inspection et acceptation

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

5.15.13 Exigences relatives à la sécurité

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



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

5.15.13.2 Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.

5.15.13.3 Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

5.15.14 Achats écologiques

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

5.15.14.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou 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 service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2020-05-28) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

5.19.2 Infraction

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section nommée *Gouvernance et Éthique*.



5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET 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 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); 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 pour l'Ambassade du Canada aux Émirats arabes unis, à Abou Dhabi

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada à Abou Dhabi a besoin des services de nettoyage de routine à la chancellerie à Abu Dhabi Mall West Tower, et a aussi besoin des services sur demande.

2. CONTEXTE

L'ambassade du Canada à Abou Dhabi sollicite des propositions commerciales, pour des services de nettoyage à l'adresse suivante :

2.1. L'édifice de la chancellerie, la tour ouest du centre commercial d'Abou Dhabi, étages 8, 9 et 10.

2.1.1. État actuel de la chancellerie :

Située dans la tour ouest du Abu Dhabi Mall, la chancellerie se compose de deux étages de bureaux complets (9e et 10e) reliés à l'intérieur par un escalier. La surface totale est d'environ 2 128 mètres carrés. L'immeuble abrite un certain nombre de commodités, qui sont un patio extérieur, une grande salle polyvalente, deux salles de conférence, huit toilettes et trois cuisinettes.

2.1.2. État futur de la chancellerie :

Dès environ le 1er avril 2020, une partie du 8e étage sera ajoutée au champ d'application de l'exigence. L'ensemble de la chancellerie comprend de trois étages (8e, 9e et 10e) et une grande terrasse. Située dans la tour ouest du centre commercial d'Abu Dhabi, elle comprend deux étages de bureaux complets (9e et 10e) reliés à l'intérieur par un escalier et une extension satellite de la chancellerie au 8e étage qui est accessible par un ascenseur dédié. La surface totale est d'environ 2 418 mètres carrés. L'édifice abrite un certain nombre de commodités, qui sont un patio extérieur, deux salles polyvalentes, deux salles de conférence, dix toilettes et quatre cuisinettes.

3. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage commercial et de conciergerie à l'ambassade du Canada à Abou Dhabi, conformément aux normes du secteur, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de ces bâtiments.

4. PORTÉE

Le soumissionnaire doit fournir des services de nettoyage à l'ambassade du Canada à Abou Dhabi y compris tout le personnel, les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres articles liés aux services décrits dans le présent appel d'offre, et n'est exempté que les articles qui sont expressément mentionnés.



Le travail est divisé en trois catégories :

4.1. Nettoyage de routine

Ce travail consiste à effectuer des tâches prédéfinies, comme indiqué dans la **section 5 ci-dessous**.

4.2. Projet de nettoyage planifié

Ces activités sont effectuées à des occasions définies par le chargé de projet. Le soumissionnaire fournira un calendrier proposé pour le projet de nettoyage 15 jours avant le début de chaque trimestre (à partir du 1^{er} septembre, du 1^{er} décembre, du 1^{er} mars et du 1^{er} juin). Le soumissionnaire doit aviser le chargé de projet lorsque chaque tâche du projet de nettoyage soit accomplie, comme indiqué à la section Projet de la **section 5 ci-dessous**.

4.3. Nettoyage "sur demande"

Le soumissionnaire peut être appelé à fournir des services au fur et à mesure des besoins, sans pour autant qu'il y ait une garantie d'un volume minimum ou maximum de travail.

Exemples de services sur demande :

- Nettoyage hors site
- Nettoyage d'après événement
- Nettoyage d'urgence/ nettoyage à caractère imprévisible.



5. TÂCHES / EXIGENCES

Il est exigé que le contractant réussisse les tâches de routine et de projets de nettoyage planifier suivantes:

Le Nom de l'Edifice: Edifice de la Chancellerie, Tour Ouest du Centre Commercial Abu Dhabi

Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
<u>Sols sans moquettes</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Balayer toutes les zones	X						
	Passer une vadrouille mouillée et polir à sec toutes les zones	X						
	Polir en pulvérisant les sols		X					
	Laver et nettoyer tous les balcons avec une vadrouille		X					
	Laver et nettoyer tous les tuiles et les sols		X					
	Récurer toutes les zones						X	Récurages humides dans le cadre du Projet de nettoyage planifié doivent être effectuées aux alentours de juillet et décembre
	Polir toutes les zones						X	Polissage de sol dans le cadre du Projet de nettoyage planifié doivent être effectuées aux alentours de juillet et décembre
<u>Sols en moquette</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones y compris les tapis d'entrée	X						
	Couper les fils flottants	X						
	Enlever les souillures et éclaboussures	X						
	Passer à l'aspirateur		X					
	Passer à l'aspirateur les tapis d'entrée		X					
	Laver et remplacer paillassons			X				



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	Nettoyage à la vapeur ou au shampoing						X	Nettoyage en se servant de la méthode du shampoing et l'extraction d'eau chaude doivent être effectuées aux alentours de décembre .
<u>Salles de bain</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Renouveler le savon à mains, les serviettes en papier et le papier toilette	X						
	Laver et nettoyer avec le liquide Harpic à l'intérieur des toilettes. Nettoyer l'extérieur des toilettes et le réservoir des toilettes	X						
	Nettoyer tous les robinets, distributeurs, plaques de porte et robinets de chasse d'eau	X						
	Balayer et passer une serpillière humide sur les sols	X						
	Enlever les déchets des crépines des urinoirs	X						
	Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs	X						
	Remplacer les filtres/tampons lorsqu'ils sont détériorés (vérification quotidienne)	X						
	Nettoyer tous les miroirs	X						
	Polir tous les métaux (luminaires, distributeurs, récipients).	X						
	Passer un chiffon humide sur les bancs d'essuyage	X						
	Nettoyer les portes, les murs et les cloisons	X						



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	Nettoyer les comptoirs et les éviers							
	Verser un seau d'eau propre dans les égouts		X					
	Nettoyer à la brosse, refaire le plancher et laver tous les murs						X	Dans le cadre du Projet de nettoyage planifié aux alentours de janvier, mai et septembre
<u>Cuisinette et</u> <u>Garde-manger</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Nettoyer les surfaces extérieures des appareils suivants : micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et armoires	X						
	Vider le plateau de débordement et essuyer les distributeurs d'eau	X						
	Dépoussiérage en bas		X					
	Verser un seau d'eau propre dans les égouts		X					
	Nettoyer l'extérieur des cabinets		X					
	Rapprovisionnement en fournitures telles que le désinfectant à mains, savon à vaisselle, savon liquide pour les mains, désodorisant, papier toilette et papier à main		X					
	Tous les conteneurs, sacs de nourriture à vider, conteneurs lavés		X					
	Dépoussiérage en hauteurs			X				
	Laver et désinfecter tous les récipients			X				
	Frottement humide des sols			X				
	Faire sortir tous les aliments des réfrigérateurs et essuyer			X				



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	les réfrigérateurs avec un solvant sûr							
	Lavage des murs				X			
<u>Entrées, sorties, halls d'entrée, réception et zones de sécurité</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Nettoyer les deux côtés des vitres et des cadres de porte	X						
	Essuyer l'extérieur des bancs, des comptoirs et des armoires à l'aide d'un chiffon humide	X						
	Nettoyage des taches des panneaux	X						
	Nettoyer les vitrines, les vitres des tableaux d'affichage, les panneaux latéraux et les murs	X						
	Nettoyer les châssis et les portes	X						
	Nettoyer le mobilier	X						
	Réapprovisionnement en fournitures de nettoyage pour les zones sécurisées	X						
	Désinfecter tous les espaces et jouets pour enfants avec des produits chimiques désinfectants suffisamment sûrs	X						
	Vider le contenu des poubelles, nettoyer, désinfecter et remplacer les doublures	X						
	Dépoussiérage en bas		X					
	Nettoyer les vitrines et le verre des tableaux d'affichage		X					
	Nettoyer les panneaux			X				



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	Dépoussiérage en hauteurs			X				
<u>Couloirs et Corridors</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Nettoyer les châssis, les portes, les murs, les vitrines, les vitres des tableaux d'affichage, les vitres latérales et les cadres	X						
	Nettoyer le mobilier	X						
	Dépoussiérage en bas		X					
	Épousseter des extincteurs muraux et des boîtes de premiers secours		X					
	Épousseter les extincteurs			X				
	Dépoussiérage en hauteurs			X				
<u>Bureaux, postes de travail et salle de conférence</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Essuyer les accoudoirs des chaises et placer les chaises de manière appropriée	X						
	Nettoyer les tables, les bureaux, les postes de travail et les portes	X						
	Réapprovisionnement en fournitures telles que le désinfectant à mains, lingettes pour visage et les désodorisants	X						
	Enlever les traces de doigts/taches de l'extérieur des classeurs		X					
	Dépoussiérage en bas		X					
	Épousseter les étagères vides		X					
	Dépoussiérage en hauteurs			X				
	Essuyer les pieds de table avec un chiffon humide			X				
	Nettoyer le cuir, le vinyle, le similicuir et les meubles						X	Le nettoyage dans le cadre du projet de



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	rembourrés conformément aux instructions de nettoyage du fabricant							nettoyage planifié doit être effectué aux alentours d' avril
<u>Nettoyage des Vitres et Revêtements</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Nettoyer les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et des cadres, seuils et châssis associés, le verre des portes et le verre des cloisons intérieures	X						
	Nettoyer les moisissures des cadres de fenêtres	X						
	Nettoyer les deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et des cadres, seuils et châssis associés, le verre des portes et le verre des cloisons intérieures		X					
	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les rebords de fenêtres		X					
	Nettoyer les bouches d'aération, les diffuseurs, les grilles d'entrée et de sortie d'air		X					
	Nettoyer les cadres et les vitres des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, en fonction de l'accessibilité depuis l'extérieur		X					
	Ouvrir et fermer les stores des couloirs aux heures prévues	X						
	Épousseter ou aspirer tous les stores			X				
<u>Ascenseur</u>	Balayer/aspirer, dépoussiérer les murs du hall de l'ascenseur	X						Les ascenseurs relèvent de la gestion des immeubles



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
<u>Escaliers</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Enlever toute la graisse et la crasse des escaliers, des rampes et des plinthes		X					
	Enlever toutes les marques, saletés, taches, éraflures et autres matières étrangères des murs des cages d'escalier adjacentes à l'effet de donner ou de maintenir un aspect propre et uniforme		X					
<u>Divers</u>	Nettoyer toutes les surfaces brillantes : Les métaux brillants (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc.) doivent avoir un éclat propre sans marques, taches, résidus de polissage ou vert-de-gris (dépôt vert/bleu)	X						
	Aspirer sous vide les conduits d'air, les tuyaux et autres zones élevées exposées, y compris le dessus des luminaires suspendus						X	Le nettoyage dans le cadre du projet de nettoyage planifié doit être effectué aux alentours de janvier, avril, juillet et novembre
	Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les carreaux de plafond et diffuseurs sales environnants						X	Le nettoyage dans le cadre du projet de nettoyage planifié doit être effectué aux alentours d' avril et novembre
<u>Nettoyage général des taches</u>	Enlever tous les débris/litière	X						
<u>L'extérieur</u>	Laver et nettoyer toutes les entrées principales	X						



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	Nettoyer les meubles de patio	X						
	Placer des coussins sur les meubles du patio le matin	X						
	Nettoyer et ranger les coussins à l'intérieur le soir	X						
	Laver et nettoyer tous les balcons		X					Laver à la pression toute la surface de la terrasse, les tables et les chaises
<u>Collecte et enlèvement des déchets</u>	Enlever tous les déchets et les déchets	X						
	Enlever les déchets des broyeurs qui se trouvent dans le bureau	X						
	Enlever tous les déchets collectés des corbeilles à papier, des poubelles, des conteneurs de mégots de cigarettes (situés à l'extérieur) et des conteneurs à ordures. Remplacer les doublures si nécessaire.	X						
<u>Espace du fournisseur et placards du concierge</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Les aspirateurs doivent être vidés à la fin de chaque service et le rallonge doit être soigneusement emballé	X						
	Les conteneurs à ordures doivent être propres et vidés de leurs déchets	X						
	Les seaux de sol doivent être vidés et nettoyés, les serpillières lavées et montées sur des supports	X						
	Tous les équipements doivent être stockés de manière soignée et organisée à tout moment	X						



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	Nettoyer les murs et les étagères			X				
<u>Zones de traitement électronique des données (salles informatiques, salles d'équipement et salle d'impression)</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						Ne rien placer sur le dessus de l'équipement informatique
	Récipients de déchets vides	X						
	Laver et désinfecter les récipients de déchets		X					
	Passer l'aspirateur et la serpillière humide sur toute la surface du sol		X					Utiliser un balai à franges, bien essoré dans de l'eau propre et du savon doux afin d'éviter toute infiltration sous l'équipement ou entre les carreaux
	Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et les carreaux de plafond et diffuseurs sales environnants						X	Le nettoyage dans le cadre du projet de nettoyage planifié aux alentours d' avril et novembre
<u>Espaces des représentations</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						
	Faire vider les conteneurs de déchets et de recyclage et remplacer les sacs	X						
	Faire éliminer les déchets dans les conteneurs à ordures ou à recyclage	X						
	Effectuer un nettoyage des espaces de représentation - balayer et passer la serpillière sur les sols, et essuyer les tables et les chaises	X						
	Nettoyage de la cuisine – balayer et essuyer les sols, essuyer les comptoirs et les surfaces, nettoyer les	X						



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadairement	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	appareils, les évier et les robinets							
	Matériel d'accueil propre – verrerie de table, assiettes, coutellerie, casseroles et poêles, vaisselle, torchons de cuisine et linge de table*	X						* Après l'événement de l'ambassade.
<u>Soutien à l'accueil</u>	Soutien pour des tâches mineures ayant trait à l'accueil à l'ambassade – Préparer du thé/café et le servir dans la salle de réunion *	X						
<u>Zones sécurisées</u>	Enlever les taches se trouvant sur toutes les zones	X						Le nettoyage des zones sécurisées doit être effectuée sous l'escorte d'un membre du personnel de l'ambassade ayant au minimum une habilitation de sécurité de niveau SECRET
	Essuyer les accoudoirs des chaises et placer les chaises de manière appropriée	X						Le calendrier du nettoyage des zones sécurisées doit être établi selon les directives du responsable du projet.
	Nettoyage des taches de tables, bureaux, postes de travail et des portes	X						
	Réapprovisionnement en fournitures telles que le désinfectant à mains, lingettes pour visage et les désodorisants	X						
	Vider le contenu des poubelles, nettoyer,	X						



Article	Tâches	Fréquences						Exigences Particulière
		Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement	Projet	
	désinfecter et remplacer les doublures							
	Dépoussiérage en bas		X					
	Dépoussiérage en hauteur			X				



5.1. Produits d'entretien

Le soumissionnaire doit utiliser quatre chiffons de code de couleurs différents pour le nettoyage de :

- a) Toilettes et urinoirs ;
- b) Lavabos pour cabinets de toilettes et évier de cuisine ;
- c) Autres nettoyages de surface ; et,
- d) Époussetage.

5.1.1. Le soumissionnaire doit fournir et entretenir tous les outils, équipements, matériaux et produits nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent cahier des charges. Les produits et fournitures que le soumissionnaire doit fournir comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit:

- a) Un produit de nettoyage des sols, sanitaire mais non corrosif ;
- b) Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les appareils de cuisine ;
- c) Un produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif qui élimine la graisse ;
- d) Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les toilettes et les éviers ;
- e) Produit de polissage pour meubles ;
- f) Nettoyant pour cuir ;
- g) Chiffons non pelucheux ;
- h) Éponges ;
- i) Papier hygiénique ;
- j) Serviettes en papier ;
- k) Lingettes pour le visage ;
- l) Savon à main ;
- m) Savon à vaisselle ;
- n) Dettol ;
- o) Eau de Javel ;
- p) Déboucheurs de canalisations ;
- q) Produit de nettoyage de WC de marque Harpic ;
- r) Désodorisant ;
- s) Liquide de lavage ;
- t) Aérosols insecticides ;
- u) Produits lustrant pour l'argent ;
- v) Laine d'acier ; et,
- w) Sacs à ordures transparents (grands sacs pour les grandes poubelles ; petits sacs pour les poubelles individuelles.

5.1.2. Tous les consommables doivent être fournis par le soumissionnaire. Les consommables, à savoir le papier toilette et les serviettes, doivent être de qualité supérieure et approuvés par le chargé de projet.

5.1.3. Les produits de nettoyage doivent être de bonne qualité. Chaque type de nettoyage doit avoir son propre produit, c'est-à-dire pas de nettoyant "tout-en-un".

5.1.4. Les produits de nettoyage doivent être correctement étiquetés. S'ils peuvent être rempli à partir d'un concentré, les agents de nettoyages doivent utiliser la quantité et le produit chimique appropriés notamment pour cette bouteille, conformément aux instructions du fabricant.

5.1.5. Tout produit chimique utilisé doit contenir une fiche de données de sécurité (FDS) destinées à être consultées. Tout produit chimique non approuvé par le chargé de projet sera immédiatement retiré et remplacé par le type approprié.



5.2. Matériel de nettoyage

Le soumissionnaire est tenu de fournir le matériel de nettoyage nécessaire afin d'assurer la propreté et l'hygiène de toutes les zones de la chancellerie. Le matériel fourni doit être de bonne qualité et adapté à la tâche et à l'environnement.

5.2.1. Les seaux et les balais de lavage des sols doivent être désinfectés quotidiennement ;

5.2.2. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser une machine à récurer/polir les sols de type industriel ;

5.2.3. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser des **ASPIRATEURS COMMERCIAUX**, humides et secs, équipés des outils appropriés pour le sol et d'une aspiration suffisante pour éliminer l'eau, la saleté, la boue, etc. des tapis/moquettes, et avec des machines ayant les caractéristiques suivantes :

- a) Faible niveau de bruit (moins de 75 décibels) ;
- b) Filtres haute efficacité pour particules de l'air (Filtres de type HEPA) ;
- c) Hauteur d'élévation minimale de 90 pouces ;
- d) Un groupe électrogène ; et,
- e) Des outils/accessoires appropriés pour les sols et le mobilier.

Le soumissionnaire est tenu de garantir que l'opérateur de l'aspirateur commercial à usage intensif a **au moins deux ans d'expérience** dans l'utilisation de l'équipement.

5.2.4. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser des **EXTRACTEURS D'EAU CHAUDE HAUTE PERFORMANCE** présentant les caractéristiques suivantes

- a) Pompe à solution d'au moins 110 psi ;
- b) Un minimum de 137 pouces de hauteur d'eau ;
- c) Un réservoir de solution d'au moins 10 gallons ; et,
- d) Réservoir de récupération d'au moins 14,5 gallons.

Le soumissionnaire doit s'assurer que l'opérateur des extracteurs d'eau chaude à haute performance, dispose **d'au moins deux ans d'expérience** dans l'utilisation de l'équipement.

5.2.5. Tous les équipements doivent être entretenus régulièrement et qu'ils soient fonctionnels à tout moment.

5.3. Zones sécurisées

Informations spécifiques à la zone - Zones de sécurité des immeubles de la chancellerie :

Les zones suivantes sont des zones sécurisées dans l'immeuble de la chancellerie : 9e étage, section des attachés de défense, section des chefs d'état-major, sections politiques et sections informatiques.

Le nettoyage dans les zones sécurisées doit être effectué sous l'escorte d'un membre du personnel de l'ambassade ayant au minimum une habilitation de sécurité de niveau SECRET. L'escorte sera normalement assurée par la section. Le soumissionnaire doit se présenter au chargé de projet si aucune escorte n'est disponible pour le nettoyage prévu. Le chargé de projet organisera une escorte, reportera ou annulera le nettoyage prévu.



Le calendrier du nettoyage des zones de sécurité est dirigé par le chargé de projet.

5.4. Zones d'accès restreint

Les zones suivantes sont exclues de ce contrat. Le soumissionnaire est tenu d'instruire son personnel qu'il n'est pas permis de pénétrer dans les zones de service du bâtiment à moins d'être accompagné par un membre du personnel de l'ambassade :

- a) Salles mécaniques, électriques et de communication.
- b) Zones de haute sécurité.
- c) L'accès aux zones de haute sécurité est interdit au soumissionnaire. L'accès à ces zones sera un motif de licenciement de la partie fautive et/ou d'annulation du contrat.
- d) Les agents nettoyage ne doivent effectuer aucune opération de nettoyage sur les objets fixés au mur tels que les peintures, les employés ne toucheront pas les objets d'art.

5.5. Les articles à exclure

Ordinateurs et équipements électroniques associés, télécopieurs, photocopieurs, broyeurs, articles personnels, livres et papiers, intérieur des vitrines et des armoires, outils, machines à café ou distributeurs automatiques, vaisselle, intérieur des appareils.

5.6. Calendrier de fonctionnement

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

Les fréquences recommandées pour toutes les activités sont énumérées à la section 5. Nonobstant les fréquences minimales indiquées dans ce tableau, les tâches doivent être effectuées de manière à ce que l'installation dispose d'un aspect propre, nette et bien rangé à l'entière satisfaction du chargé de projet.

Le nettoyage aura lieu pendant les heures normales d'ouverture de l'ambassade du Canada, soit de 8 h à 16 h, du dimanche au jeudi. Il y aura onze jours fériés à l'ambassade au cours de l'année, y compris certains jours fériés émiratis. Le chargé de projet fournira au soumissionnaire une liste des jours fériés chaque année.

5.7. Personnel du soumissionnaire

Le soumissionnaire gérera l'ensemble des travaux associés aux services décrits dans le présent contrat et veillera à ce que ces services soient fournis de manière adéquate et en temps voulu.

Trois agents de nettoyage, y compris un chef d'équipe propreté, sont exigés pendant sept heures et demie par jour entre 8h00 et 16h00 afin de respecter les normes de qualité. Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, ce niveau de personnel.

5.7.1. Chef d'équipe propreté

Le soumissionnaire doit, immédiatement après l'attribution du contrat, désigner un chef d'équipe propreté. Ce dernier sera le représentant sur place du soumissionnaire et aura l'entière responsabilité et autorité de gérer la charge de travail, y compris le nettoyage prévu dans le cadre du projet, et de superviser et guider le travail et les performances des autres agents de nettoyage. Le responsable de la propreté doit gérer, évaluer et guider les autres agents de nettoyage afin qu'ils accomplissent les tâches qui leur sont assignées de manière satisfaisante et dans les délais impartis.



Il est également responsable et autorisé par le soumissionnaire à accepter les avis, consentements, directives, décisions ou autres communications au nom du soumissionnaire. Le chef d'équipe propreté doit assurer une liaison quotidienne avec le chargé de projet.

Le soumissionnaire doit se justifier que le chef d'équipe propreté a au moins :

- a) 3 ans d'expérience dans l'exécution de tâches de nettoyage telles que celles décrites à la **section 5. Tâches/exigences, Annexe A - Énoncé des travaux**, et
- b) Que le chef d'équipe propreté parle couramment l'anglais (Oral et écrit).

5.7.2. Personnel de nettoyage régulier

Le soumissionnaire doit garantir que chaque nettoyeur a au moins :

- a) 1 an d'expérience dans l'exécution de tâches de nettoyage telles que celles décrites à la **section 5. Tâches/exigences, annexe A - Énoncé des travaux**.

5.7.3. Personnel de remplacement

Le soumissionnaire doit garder une réserve de trois agents de nettoyage suppléants, ayant une autorisation de sécurité, y compris un chef d'équipe propreté suppléant, répondant à toutes les exigences, qui seront utilisés comme remplaçants en cas de maladie, de vacances/autres congés, de services supplémentaires, de mesures disciplinaires, de licenciements et de démissions.

Le soumissionnaire est tenu de remplacer tout employé absent, à moins d'une autorisation du chargé de projet. Les remplaçants des employés réguliers DOIVENT être mis à disposition dans un délai de deux heures sur le site où le travail doit être effectué.

En cas d'absence du chef d'équipe propreté, le soumissionnaire doit nommer un de ses employés sur le site pour le représenter à la place du chef d'équipe propreté. Toute personne ainsi désignée pour remplacer le chef d'équipe propreté aura tous les droits et responsabilités du chef d'équipe propreté.

5.7.4. Communication hors site

Le soumissionnaire doit, dès l'attribution du contrat, désigner une personne de contact hors site. Cette personne de contact sera le représentant du soumissionnaire et aura l'entière responsabilité et autorité d'administrer le contrat, y compris les paiements, et d'organiser les services de nettoyage "selon les besoins" et de "nettoyage événementiel". La personne de contact sera équipée d'un téléphone portable et d'un pager. Tous les frais, y compris l'installation, le temps de communication, les frais d'activation et le téléphone/les pagers sont à la charge du soumissionnaire. Un service de communication ininterrompu est obligatoire.

5.7.5. Uniformes

Le soumissionnaire fournit, à ses frais, des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, aux employés qui les identifient clairement comme des agents de nettoyage employés par le soumissionnaire. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'excellente image de marque du Canada (c'est-à-dire propres, bien rangés et en bon état) et doivent être approuvés par le responsable du projet. Le soumissionnaire doit s'assurer que ses employés sont correctement habillés et que leurs laissez-passer sont clairement visibles en tout temps. Le soumissionnaire doit également fournir à son personnel un uniforme professionnel, tel qu'une jupe ou un pantalon (noir) et une chemise (blanche) pour l'assistance aux réceptions officielles.



5.7.6. Comportement

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

Le soumissionnaire sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel engagé sur le site et dans le milieu environnant. En cas de faute pouvant ou non entraîner une perte financière ou une charge financière pour la représentation, le soumissionnaire pourra prendre les mesures appropriées à l'encontre du personnel fautif en concertation avec le responsable du projet, mais ce dernier ne pourra être tenu responsable de tout conflit résultant des mesures disciplinaires prises à l'encontre du personnel fautif. Le soumissionnaire est tenu de licencier / remplacer tout employé selon les instructions du responsable du projet.

5.8. Gestion des déchets

- a) Les services de collecte et d'enlèvement des déchets de chaque installation doivent être effectués conformément au programme de gestion et de recyclage des déchets du bâtiment.
- b) Les tâches incluront, sans s'y limiter, le remplacement des sacs à ordures sales, le ramassage des déchets et le lavage régulier des surfaces extérieures des poubelles et des récipients de recyclage.
- c) Le chef d'équipe propreté doit régulièrement signaler au chargé de projet tous les conteneurs endommagés ou manquants utilisés pour la séparation et le stockage des matériaux recyclables.
- d) Le soumissionnaire doit collecter tous les matériaux comme prévu afin d'éviter les débordements et les mauvaises odeurs.
- e) Le soumissionnaire doit se conformer aux politiques du client, aux lois et règlements applicables contrôlant l'élimination et le recyclage des déchets et posséder tous les certificats et permis nécessaires.
- f) Le soumissionnaire sera responsable de l'enlèvement et de la séparation de tous les matériaux recyclables, y compris, mais sans s'y limiter, le papier de bureau mélangé, les journaux, les vieux cartons ondulés, les boîtes en aluminium et en acier, les plastiques et les matières organiques, en les plaçant dans les bacs désignés par le chargé de projet et en les retirant des locaux de l'ambassade.
- g) Toutes les poubelles centrales doivent être vidées quotidiennement. Tous les conteneurs doivent contenir les doublures appropriées et être remplacés si nécessaire.

5.9. Autres

Le soumissionnaire ne doit pas effectuer de travaux en dehors de l'étendue des travaux sans l'approbation écrite préalable du représentant du Canada ou de son délégué.

5.10. Nettoyage sur demande

Des services supplémentaires, urgents, de secours ou de projet, peuvent être nécessaires au-delà des services et spécifications normaux décrits dans le présent cahier des charges. Lorsque de tels travaux sont requis, une demande écrite sera adressée au soumissionnaire par le responsable du projet ou son représentant, résumant les travaux à effectuer et leur calendrier.

L'ambassade informera le soumissionnaire dès qu'un besoin de nettoyage est confirmé. Dès la notification, le soumissionnaire doit procéder au nettoyage demandé.

En cas d'urgence, le soumissionnaire peut être tenu d'effectuer des travaux à court terme et le personnel doit être disponible pour travailler dans les quatre heures à la demande du responsable du projet (ou de ses délégués). Dans certaines situations d'urgence ou de crise où une exécution immédiate est requise, le chef d'équipe propreté sur place peut suspendre certains travaux prévus à la chancellerie et réaffecter certains agents de nettoyage au nettoyage urgent hors site. Dans une telle situation, l'ambassade



assurera le transport des agents de nettoyage et de l'équipement nécessaire entre la chancellerie et le site hors site.

Le soumissionnaire doit fournir les services de nettoyage suivants "sur demande":

5.10.1. Nettoyage hors site

Le nettoyage doit être effectué dans les locaux du personnel, en fonction des besoins.

5.10.2. Nettoyage après l'événement

L'ambassade utilise de temps en temps les espaces de représentation de l'immeuble de la chancellerie pour accueillir des événements. Il est reconnu que de tels événements créent une charge de nettoyage supplémentaire au-delà de ce qui est prévu dans le calendrier normal de nettoyage. Ce nettoyage doit être effectué après un événement, selon les exigences de l'ambassade.

5.10.3. Nettoyage d'urgence/à caractère imprévisible

L'ambassade peut avoir besoin de services de nettoyage à la suite d'accidents ou d'incidents.

5.10.4. Le soumissionnaire doit fournir un tarif et offrir des services de nettoyage au fur et à mesure des demandes aux moments suivants :

- a) Du dimanche au jeudi - de 8h00 à 15h59 ;
- b) Du dimanche au jeudi - de 16h00 à 23h59
- c) Du dimanche au jeudi - de 00h00 à 7h59
- d) Vendredi et samedi - 00h00 à 24h00 (24 heures)

6. PRODUITS LIVRABLE

Le soumissionnaire doit respecter et fournir les éléments suivants :

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

Le soumissionnaire doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, déficiences ou toute autre situation observée et pertinente pour les activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le journal de bord doit être disponible pour consultation par le responsable du projet.

La personne désignée ou le chef d'équipe propreté doit rencontrer quotidiennement le responsable du projet afin que toutes les parties soient informées et à jour des activités de nettoyage.

Le soumissionnaire doit fournir par voie électronique un rapport mensuel sur toutes les tâches et les activités de nettoyage effectuées par les agents de nettoyage de la chancellerie.

Une proposition de plan de travail pour chaque installation doit être fournie au chargé de projet pour approbation dans les 30 jours suivant le début du contrat et doit inclure une liste complète des équipements et des matériaux à utiliser dans l'exécution des tâches identifiées à la section 5. Le MAECD se réserve le droit de demander que certains matériaux ou équipements soient changés ou ne soient pas utilisés dans la prestation de services.



7. CONTRAINTES

Toutes les clés confiées au soumissionnaire doivent être entièrement protégées à tout moment, ne pas quitter les lieux de travail et être rendues chaque jour, avant le départ du chantier. En cas de perte des clés pendant qu'il en a la garde (signature de sortie), le soumissionnaire doit payer les frais engagés pour le remplacement de toutes les serrures et clés touchées par la perte.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les taux de travail proposés représentent au moins un salaire vital aux Émirats arabes unis, défini comme 8,00 AED par heure. Ce taux doit refléter le niveau de service professionnel des agents de nettoyage. Les soumissionnaires ne doivent pas chercher à obtenir un coût de soumission inférieur en payant des salaires peu élevés à leurs employés.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le chef d'équipe propreté qui sera le représentant sur place du soumissionnaire et qui aura l'entière responsabilité et autorité de gérer la charge de travail, y compris le nettoyage prévu du projet, et de superviser et guider le travail et la performance des autres agents de nettoyage doit communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais.

9. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

Le contractant et / ou tous les employés doivent adhérer à la SRCL.

Le contractant et/ou tous les autres membres du personnel participant aux travaux doivent détenir un niveau de contrôle de sécurité du personnel valide de niveau FIABILITÉ pour les travaux à effectuer dans la représentation, la résidence officielle (RO) ou les quartiers du personnel (QP). Le soumissionnaire et/ou tout autre personnel participant aux travaux doit être correctement supervisé dans les locaux de la représentation, de la résidence officielle (RO) ou des quartiers du personnel (QP). L'accès aux zones restreintes de la représentation ne peut être accordé que sous l'escorte et la supervision constante d'un membre du personnel basé au Canada (PBC). Le fait de ne pas obtenir la cote de fiabilité rendrait le contrat nul et non avenue. Le niveau minimum de contrôle de sécurité requis est accordé par l'agent de sécurité de la représentation ou par un autre PBC autorisé par le chef de la représentation, conformément aux procédures décrites dans le Guide de référence sur les contrôles de sécurité du personnel à l'intention des gestionnaires de mission.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE VOYAGE

Pas d'obligation de déplacement - Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour aucune partie du contrat, y compris les frais de transport

11. DOCUMENTS APPLICABLES

- a) Plans d'étage disponibles lors de la visite du site.
- b) Fiche de données de sécurité (FDS)

12. ÉQUIPEMENTS/INFORMATIONS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

12.1. Équipement



Le ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) fournira au soumissionnaire des entrepôts, des placards de conciergerie et des zones désignées pour la durée de cette exigence.

Le ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) ne sera pas responsable de la perte ou des dommages causés à l'équipement, aux fournitures, aux matériaux ou aux effets personnels du soumissionnaire.

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

Le soumissionnaire doit manipuler et stocker tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sûre et responsable.

Il ne ressort pas de la représentation la responsabilité des dommages causés aux fournitures, matériaux et équipements du soumissionnaire, ni des effets personnels apportés ou laissés dans les locaux de la représentation par les employés du soumissionnaire.

12.2. Informations relatives à la santé et à la sécurité

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

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

13. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront menés dans les lieux suivants :

- a) L'immeuble de la chancellerie, la tour ouest du centre commercial d'Abou Dhabi 8e, 9e et 10e étages 2418 m².
- b) Quartiers du personnel à travers Abu Dhabi, demandant sur les exigences des services sur demande.

14. TERMINOLOGIE

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

Polissage



Il s'agit d'enlever les traces de circulation et de redonner au sol sa brillance à l'aide d'un tampon rapide équipé d'un patin approprié et d'une solution de pulvérisation. Le sol doit montrer une brillance uniforme et être propre après le polissage.

Shampooing des tapis

Consiste à utiliser un tampon avec une solution de nettoyage appropriée et un patin afin de nettoyer et d'éliminer les taches sur les zones de moquette, suivi de pulvérisation avec le produit Static Guard. Le sol doit être aspiré avant le shampooing des moquettes. Cette opération consiste à déplacer les articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine une fois que les moquettes/tapis sont secs et à nettoyer les moquettes. Les moquettes doivent avoir un aspect, un toucher et une odeur propres après le shampooing.

Nettoyer/nettoyage

Consiste à enlever la saleté, les débris, les déchets, les déversements, les taches, les marques de doigts et toute autre matière étrangère des surfaces horizontales et verticales en utilisant des fournitures, des outils et des équipements appropriés. (Syn. : balayer, passer la serpillière, laver)

Nettoyage - Général

- a) Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de salissures immédiatement après les opérations de nettoyage.
- b) Les machines et équipements ne doivent pas obstruer un passage, ni présenter un risque de trébuchement.
- c) Des panneaux d'avertissement doivent être placés à proximité de la zone concernée sur toutes les voies d'accès.
- d) Les meubles déplacés par les agents de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement d'origine.

Nettoyer et désinfecter

- a) Un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b) Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- c) Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.

Nettoyage avec un tuyau

- a) Toutes les zones doivent être débarrassées de la saleté, de la boue et des débris sans que l'eau ne s'y accumule à la suite du nettoyage avec un tuyau.
- b) Les équipements sont enlevés et stockés immédiatement après leur utilisation.

Nettoyage humide

- a) Les sols, y compris les espaces ouverts et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être propres et exempts de taches de surface, de saleté, de traces de serpillière, de fils de serpillière détachés et de taches d'eau.
- b) Le soumissionnaire doit balayer ou essuyer la zone immédiatement avant de passer la serpillière humide.
- c) Le soumissionnaire doit commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et un balai à franges.
- d) Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.



Essuyage humide

- a) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau après un essuyage humide.
- b) Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- c) Les dépoussiéreurs de plumes ne sont pas acceptables.

Débris

Consiste en toute matière étrangère n'appartenant pas à une surface, telle que trombones, papier, cordes de serpillière, épingles, agrafes, gomme et autres articles jetés sur le sol, les meubles ou d'autres surfaces horizontales. (Syn. : litière)

Nettoyage de la poussière

Toutes les surfaces au sol, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être exemptes de débris et de pellicule de poussière.

Équipement

Désigne les outils nécessaires à l'exécution des travaux.

Nettoyage des vitres et des miroirs

- a) Tous les vitres doivent être propres des deux côtés et exempts de traces et de marques de doigts.
- b) Les zones adjacentes, y compris les cadres, les boîtiers et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de traces d'éclaboussures et de stries.

Zones à forte circulation

Comprend les halls d'entrée, les halls d'ascenseur, les couloirs et les allées de circulation dans les bureaux à aire ouverte.

Époussetage élevé

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

- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b) Le dépoussiérage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera spécifiée par le responsable du projet.
- c) La poussière doit être contenue et ne doit pas pouvoir flotter librement dans l'air pendant l'opération.

Extraction à l'eau chaude

- a) Tous les moquettes et les paillasons doivent être propres et exempts de poussière et de saleté accumulées et de taches résultant de l'extraction d'eau chaude.
- b) Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.

Faible dépoussiérage

Consiste à enlever la saleté détachée sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiéreur électrostatique sans dépasser 1,5 mètre de hauteur.

Récurage à la machine

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.



- b) Les coins et autres zones non accessibles à une laveuse de sols mécanique doivent être récurés manuellement.

Matériaux

Inclure, sans s'y limiter, le papier hygiénique, les mouchoirs en papier, les essuie-mains en papier, le savon à mains, les blocs déodorants, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique et les sacs sanitaires, selon les besoins de l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires pour le nettoyage physique des immeubles.

Neutraliser

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

Articles de bureau

Il s'agit d'articles qui font normalement partie d'un bureau, tels que les chaises, les tapis de protection, les poubelles (corbeilles à papier), les poubelles de recyclage, les portemanteaux, les purificateurs d'air, les ventilateurs et autres petits articles appartenant au service, mais pas d'articles personnels.

Polissage du métal

Elle consiste à enlever les salissures, les marques et les taches des surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu d'huile, ce qui redonne au métal sa brillance d'origine et ne laisse aucune tache ou trace.

Nettoyage de projets

Désigne les opérations de nettoyage dont il est spécifié qu'elles ne doivent être effectuées que sur ordre de l'autorité technique, "à la demande".

Remplacement de l'ampoule

Consiste à remplacer les tubes fluorescents brûlés, les ampoules fluo compactes, halogènes, LED et conventionnelles, à dépoussiérer les couvercles et les lentilles et à les réinstaller.

Nettoyage de routine

Il s'agit des opérations de nettoyage qui doivent être effectuées mensuellement ou plus fréquemment, par exemple chaque semaine ou chaque jour.

Nettoyage planifié

Désigne les opérations de nettoyage qui doivent être effectuées moins fréquemment qu'une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, tous les trimestres, tous les **semestres** ou tous les ans. Tout nettoyage planifié doit être établi avec l'autorité technique.

Frottage et finition

- a) Le soumissionnaire doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le "lavage à la machine".
- b) En outre, le soumissionnaire doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- c) À la suite du "Frottage et remise en état", toutes les zones doivent montrer un aspect général de propreté sans éraflures ni taches, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière une fois le "Frottage et remise en état" terminé.

Frottage ou récurage



Consiste à enlever les couches supérieures de cire sur les sols, en utilisant un tampon à faible vitesse le long d'un patin approprié et du savon, en neutralisant et en rinçant le sol et en appliquant ensuite deux couches de cire ou de scellant. Cette opération comprend le lavage des plaintes, le déplacement des articles de bureau et leur remise en place.

Zone sécurisée

Zone identifiée comme étant restreinte et où le personnel de nettoyage doit être escorté afin de procéder au nettoyage de routine.

Appel de service

Les opérations de nettoyage qui sont nécessaires à la suite de circonstances accidentelles telles que, mais non limitées à, des inondations, des déversements et des évier, toilettes et canalisations bloqués.

Polissage par pulvérisation

- a) Après le polissage par pulvérisation, toutes les zones doivent présenter un aspect général de propreté, avoir un brillant éclatant et être exemptes de débris et de poussière.
- b) Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être éliminées avant le polissage par pulvérisation.

Nettoyage des taches

Consiste à faire une inspection visuelle des environs et à nettoyer les salissures évidentes/grandes saletés/déversements et à enlever l'eau accumulée.

- a) Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, de traces et de salissures.
- b) Tout l'excédent de pulvérisation des pulvérisateurs doit être essuyé de toutes les surfaces.

Élimination des taches (tapis/moquettes)

Elle consiste à identifier le type de tache et à l'éliminer en utilisant la solution et/ou la technique de détachage appropriée, conformément aux instructions figurant dans les kits de détachage commercialisés. Il ne doit pas y avoir de décoloration des fibres du tapis.

- a) Tous les tapis et moquettes ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
- b) Lorsque le détachage consiste à mouiller un sol à surface dure, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

Nettoyage à la vapeur

Elle consiste à utiliser une machine à tapis à extraction par jet avec un détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des zones recouvertes de tapis, puis à appliquer Static Guard en pulvérisation. Le sol doit être aspiré avant d'être nettoyé à la vapeur. Cette opération consiste à déplacer les articles de bureau et à les remettre à leur emplacement d'origine une fois que les moquette/tapis sont secs et à nettoyer les tapis. Les moquettes doivent avoir un aspect, un toucher et une odeur propres après le nettoyage à la vapeur.

Cages d'escalier

Structure verticale qui comprend les escaliers, les contremarches, les rampes, les balustrades, les paliers, les plinthes, les murs, les portes et les cloisons vitrées.

Décapage

Consiste à enlever les couches de finition du sol à l'aide d'un tampon à faible vitesse équipé d'un patin approprié et d'une solution décapante, à neutraliser et à rincer le sol et à appliquer ensuite un scellant à base d'eau et deux couches de cire, le cas échéant. Cette opération consiste à laver les plinthes, à déplacer



les meubles et à les remettre à leur emplacement d'origine. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de produit d'étanchéité sur les surfaces une fois cette opération terminée.

Décapage et finition

- a) Le soumissionnaire doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le " Frottage et finition ".
- b) Toute ancienne finition doit être enlevée et tous les résidus de décapant chimique doivent être nettoyés.
- c) Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les parties des sols.
- d) La finition doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- e) Toutes les zones doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés, et présenter un brillant constant, sans éraflures ni marques, une fois le "décapage et finition" terminé.

Fournitures

Il s'agit d'articles nécessaires au nettoyage des immeubles, tels que des solvants, des produits de nettoyage, des vadrouilles, des chiffons, des balais et d'autres solutions et produits de nettoyage.

Balayage

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les sols, les marches et les paliers à l'aide d'un produit anti-poussière, le cas échéant, et d'un balai de taille appropriée pour le travail.

- a) Toutes les surfaces au sol, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins doivent être exemptes de saleté et de débris.

Collecte et enlèvement des déchets

Les corbeilles à déchets doivent être laissées sèches et exemptes de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs et être munies de doublures en plastique fraîches, fournies par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit également examiner quotidiennement toutes les zones des enceintes pour ramasser les déchets qui se trouvent sur le sol (organiques ou autres) ou qui sont laissés sur les tables ou les sièges à l'extérieur.

Passer l'aspirateur

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les sols et les surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour atteindre partout.

- a) Toutes les surfaces de tapis doivent avoir un aspect général de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de gravier visibles.
- b) Une tête motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour l'aspiration, et l'autre pour la tête d'alimentation).

Lavage

Consiste à appliquer, frotter et rincer la solution de nettoyage appropriée, savon ou solvant, seul ou dilué avec de l'eau à l'aide de l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et vadrouilles selon la surface à nettoyer) ne laissant aucun résidu de saleté et aucune trace sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.

Lavage des sols

- a) Toutes les normes décrites dans "passant la serpillière" s'appliquent.
- b) En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des sols.
- c) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.



- d) Lorsque les sols sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être affichés de manière appropriée jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et que l'on puisse marcher dessus sans danger.
- e) Veiller à ce que les sols aient un aspect uniforme et brillant et soient exempts de saleté, de débris, de poussière, d'éraflures, de marques de talons, d'autres taches, de décoloration et d'autres matières étrangères.
- f) Toutes les solutions d'entretien des sols doivent être retirées de toutes les zones de nettoyage. Les chaises, tables, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés pour entretenir les sols sous ces objets. Tous les objets déplacés doivent être remis dans leur position initiale et correcte à la fin du nettoyage.
- g) Le soumissionnaire doit nettoyer chaque type de sol selon les spécifications du fabricant. Le coût de la correction de tout dommage résultant d'un nettoyage incorrect sera déduit des paiements mensuels versés au soumissionnaire.

Scellant à base d'eau

Consiste en un solvant qui est appliqué sur un sol propre et nu. Deux couches doivent être appliquées, la deuxième en sens inverse après que la première ait complètement séché.

Nettoyage des vitres

Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être nettoyées de toute trace, tache, saleté, film et matière étrangère et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées. Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de produits agressifs ou abrasifs. Le soumissionnaire protégera la zone environnante de tout dommage lors des opérations de nettoyage des vitres. Le soumissionnaire sera responsable de tout dommage causé aux vitres lors des opérations de nettoyage.



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 (AED), comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. Les taxes devraient être indiquées séparément, * si applicable, et devraient apparaître **UNIQUEMENT** dans le **SOMMAIRE DES PRIX**.

* Si les taxes ne sont pas applicables, le soumissionnaire devrait indiquer s/o dans le champ « montant », dans 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 afin de fournir les travaux conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (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 nettoyage de routine et de projets		12	
Tableau de prix 1A – Prix évalué (TVA exclue) (AED)			

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

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 nettoyage de routine et de projets		12	
Tableau de prix 2 – Prix évalué (TVA exclue) (AED)			

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 nettoyage de routine et de projets		12	
Tableau de prix 3 – Prix évalué (TVA exclue) (AED)			



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 nettoyage de routine et de projets		12	
Tableau de prix 4 – Prix évalué (TVA exclue) (AED)			

SECTION 5 / SERVICES AU BESOIN ET SUR DEMANDE

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

Catégorie de temps	Période	Intervalle de temps
I	du dimanche au jeudi	8:00 à 15:59
II	du dimanche au jeudi	16:00 à 23:59
III	du dimanche au jeudi	00:00 à 7:59
IV	vendredi et samedi	00:00 à 24:00

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



Période	Personnel professionnel qualifié	Catégorie de temps	Nombre estimé maximale des heures par année	Taux horaire ferme	Sous-total
			A	B	C = A*B
Période initiale première année	Chef d'équipe propreté	I	12		
		II	12		
		III	12		
		IV	12		
	Personnel de nettoyage régulier	I	24		
		II	24		
		III	24		
		IV	24		
Période initiale deuxième année	Chef d'équipe propreté	I	12		
		II	12		
		III	12		
		IV	12		
	Personnel de nettoyage régulier	I	24		
		II	24		
		III	24		
		IV	24		
Première période d'option	Chef d'équipe propreté	I	12		
		II	12		
		III	12		
		IV	12		
	Personnel de nettoyage régulier	I	24		
		II	24		
		III	24		
		IV	24		
Deuxième période d'option	Chef d'équipe propreté	I	12		
		II	12		
		III	12		
		IV	12		
	Personnel de nettoyage régulier	I	24		
		II	24		
		III	24		
		IV	24		
Troisième période d'option	Chef d'équipe propreté	I	12		
		II	12		
		III	12		



		IV	12		
	Personnel de nettoyage régulier	I	24		
		II	24		
		III	24		
		IV	24		
Tableau de prix 5 – Services sur demande (TVA exclue) (AED)					

SECTION 6 / SOMMAIRE DES PRIX – TOTAL

Le totale sera utiliser pour calculer le prix évalué le plus bas, comme défini dans 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 sur demande		
SOUS-TOTAL (AED)		
TVA	%	Montant
TOTAL (Montant du sous-total + montant de la TVA) (AED)		

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



Government of Canada Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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 ABDBI	
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 Provide Cleaners for the Chancery of the Embassy in Abu Dhabi			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
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"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
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"/>	



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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ 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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).