



REPRÉSENTANT DU CANADA

CLAUDE RAYMOND
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 Besoins en personnel de Services Généraux pour le nettoyage d'immeuble de bureaux et autres tâches manuelles à l'Ambassade du Canada en Jordanie, à Amman.	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 21-178876	DATE 2021-04-16
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14h HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 17 mai 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 : 21-178876	
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 :	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 4

1.4 INTERPRÉTATION..... 4

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION 5

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 5

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS..... 6

2.5 TÉLÉCONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE 8

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS..... 8

2.7 LOIS APPLICABLES..... 9

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES..... 9

2.9 COMPTE RENDU 9

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 9

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 9

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 10

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 11

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE 11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE 11

3.4 PRIX FERME 12

3.5 TAUX HORAIRES FERMES 12

3.6 ATTESTATIONS 12

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS 13

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 17

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 17

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 17

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION 17

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 18

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 21

5.1 DÉFINITIONS..... 21

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 21

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 22

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 23

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES 24

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 24

5.7 LOIS APPLICABLES 24

5.8 NOMBRE ET GENRE..... 24

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 24

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 24

5.11 RETARD EXCUSABLE 24

5.12 DISSOCIABILITÉ 25

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 25



5.14 PROROGATION 25
 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 25
 5.16 ATTESTATIONS 28
 5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 28
 5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 28
 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 30
 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 30
 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 30
 5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 31

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 33

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - LISTE GÉNÉRALE DES TÂCHES 45

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 50

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE DE BESOINS MENSUELS EN PERSONNEL 54

PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 55

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .. 56

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), pièce jointe 1 et 2 à l'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 en Jordanie, à Amman du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir du personnel qualifié pour du nettoyage et autres tâches manuelles 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} juin 2021, pour une période de 2 années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires de 1 année chaque 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.

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25), (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/1/2003/25>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

2.3.3 **Article 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 TÉLÉCONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

- **Téléconférence**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la téléconférence. Elle aura lieu virtuellement via l'application WebEx le 28 avril 2021, et débutera à 15:00 heure local de Amman en Jordanie. Un lien pour la téléconférence sera envoyé au soumissionnaire par courriel suite à la confirmation de leurs présences.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard **3 jours ouvrables avant la téléconférence** tout en fournissant le(s) nom(s) du/des participant(s) à la téléconférence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la téléconférence.

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une téléconférence et la visite des lieux des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2020-05-28) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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

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



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

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DDP, au plus tard 15 jours ouvrables après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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 **Dinar Jordanien (JOD)** 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 **Dinar Jordanien (JOD)** 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

A2.2. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les



services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

A2.3. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

A2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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



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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

4.2 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

Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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



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

1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/ Non	Commentaires/ références
M1	<p><u>Certificat et licence</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'autorisation d'exercer en tant que fournisseur de services de nettoyage d'immeuble de bureaux et de services généraux en Jordanie <u>pendant au moins les 5 dernières années</u> à compter de la date de clôture des soumissions</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une autorisation à jour d'exercer en tant que fournisseur de services de nettoyage d'immeuble de bureaux et de services généraux en Jordanie avant l'attribution du contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des photocopies des certificats officiels ou des documents attestant l'autorisation d'exercer en tant que fournisseur de services de nettoyage d'immeuble de bureaux et de services généraux en Jordanie pendant au moins les cinq dernières années.</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> <p>Le Canada se réserve le droit de valider les informations fournies auprès du gouvernement jordanien.</p>		
M2	<p><u>Adresse du bureau</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un bureau permanent et qu'il exerce en Jordanie, dans un rayon de 50 kilomètres de l'Ambassade du Canada en Jordanie, à Amman.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse officielle de l'entreprise.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Commentaires/références
M3	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer <u>au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années</u>, à compter de la date de clôture des soumissions, dans la prestation de services de nettoyage d'immeuble de bureaux et de services généraux, similaires* à ceux décrits à la <u>pièce jointe 1 de l'annexe A - Liste des tâches générales</u></p> <p>*Un chantier d'ampleur similaire se définit par toutes les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée minimale de 12 mois consécutifs de service ; et, • Un espace d'utilisation et de surface similaire (c'est-à-dire un espace de bureau d'au moins 200 m²) 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une liste de chantiers contenant les informations suivantes :</p> <p>(a) Nom du client ; (b) Date de début (MM / AA) et date de fin (MM / AA) (ou indiquer si les travaux sont toujours en cours) ; (c) La taille du bureau / établissement en (m²) ; et, (d) Une description de l'étendue des services fournis.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir des références pour chacun des chantiers mentionnés ci-dessus.</p> <p>L'information doit contenir les éléments suivants :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise (b) Nom de la référence et titre ; (c) Adresse électronique (d) Numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes (à titre de référence) peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/ Non	Commentaires/ références
M4	<p>Expérience du personnel</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins 3 employés proposés pour les services généraux et de nettoyage, ont au moins 1 an d'expérience dans la prestation de services de nettoyage d'immeuble de bureaux et de services généraux, au cours des 5 dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Pour chaque candidat, le soumissionnaire doit fournir des informations démontrant au moins 1 an d'expérience requise</p> <p>(a) Nom du personnel proposé ; (b) Nom de l'entreprise où le travail a été effectué ; (c) Dates de début (MM / AA) et de fin (MM / AA) des travaux ; (d) Une liste des types de tâches exécutées ; et, (e) Taille de la zone de nettoyage en (m²).</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer la personne à contacter (à titre de référence) responsable du travail le plus récent auquel a participé chaque employé proposé. Les informations doivent comporter les éléments suivants :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise (b) Nom de la référence et titre ; (c) Adresse électronique (d) Numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes (à titre de référence) peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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



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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
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-)
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions->



uniformisées-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 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 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.

5.15.8 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.



5.15.9 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 **Amman, en Jordanie**

5.15.10 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.

5.15.11 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.

5.15.11.1 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.

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

5.15.12 Achats écologiques

5.15.12.1 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.



- 5.15.12.2** 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

Besoins en personnel de Services Généraux pour le nettoyage d'immeuble de bureaux et autres tâches manuelles à l'Ambassade du Canada en Jordanie, à Amman.

1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Jordanie, à Amman, a besoin des services d'une main-d'œuvre sans compétences précises pour effectuer le nettoyage et autres tâches manuelles.

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le Ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) consiste en un réseau de 178 Missions Diplomatiques et Consulaires situées dans 112 pays. La Mission à Amman, en Jordanie, a besoin des services d'une main-d'œuvre sans compétences précises pour le nettoyage et toutes autres tâches manuelles pour leurs propriétés suivantes :

- L'ambassade du Canada en Jordanie, également connue sous le nom de 'chancellerie', est située au 133, Avenue Zahran à Amman, en Jordanie. L'ambassade est le principal lieu où la plupart des travaux seront effectués. C'est un bâtiment de 3 765 mètres carrés (m²) qui abrite des espaces publics et autres à l'accès interdit, des bureaux, des salles de réunion, des toilettes, un parking extérieur, des douches, un centre de formation et trois petits bâtiments.
- La Résidence Officielle Canadienne (RO) est située au 26, Princesse Alia, Sweifeh à Amman, en Jordanie. La RO a environ 551 mètres carrés (m²) de chambres à coucher, de salons et de salles à manger, de cuisines, salles de bains et un petit jardin, et elle sert de résidence à l'Ambassadeur Canadien.
- 40 logements du personnel (LP) sont actuellement utilisés à titre de logements temporaires pour le personnel de la Mission, et ils sont tous situés dans un rayon de 5 kilomètres de l'Ambassade. Le nombre de ces types de propriétés peut fluctuer de temps à autre, en particulier pendant la période de déménagement des employés qui a lieu chaque année pendant les mois d'été.

L'inventaire actuel comprend les logements suivants :

- Logements de 5 chambres à coucher : 4;
- Logements de 4 chambres à coucher : 26 ; et,
- Logements de 3 chambres à coucher : 10.

3. OBJECTIF

L'objectif de cette liste d'exigences est d'obtenir une solution évolutive qui permettra d'affecter du personnel qualifié pour accomplir le nettoyage et autres tâches manuelles dans les propriétés de la Mission à Amman, afin de maintenir la propreté et offrant des conditions de travail et de vie décentes à leurs occupants. Afin d'atteindre cet objectif, les niveaux de services et leurs spécifications décrits ici doivent être respectés.



4. PORTÉE

La mission a un besoin pour un minimum de 3 et d'un maximum de 5 ressources par mois afin de compenser l'effort de ses 2 employés présentement sur place, assignés à accomplir les tâches de nettoyage.

Chaque mois, le chargé de projet déterminera le travail requis pour accomplir les tâches de nettoyage et toutes autres tâches manuelles et, par conséquent, la main-d'œuvre requise pour s'acquitter de ces activités.

L'entrepreneur est chargé de fournir le personnel demandé. Ces services doivent inclure tout le personnel et la supervision tels que décrits dans les présentes, et ne sont exempts que des éléments spécifiquement mentionnés.

Il est attendu que les 2 employés présentement à l'emploi de la mission quitteront leurs postes au cours des prochaines années et la mission n'envisage pas de les remplacer. L'entrepreneur pourrait à ce moment devoir fournir les ressources supplémentaires pour combler le manque de main-d'œuvre.

5. TÂCHE / EXIGENCES

La Mission a besoin d'un nombre variable d'employés sans compétences précises par mois, pour effectuer le nettoyage et autres tâches manuelles dans les propriétés de la Mission, telles que, mais sans s'y limiter, celles indiquées dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B - Formulaire de besoins mensuels en personnel**.

5.1 BESOINS GÉNÉRAUX EN PERSONNEL

L'entrepreneur devra :

a) fournir le personnel qualifié * nécessaire, tel que demandé par le chargé de projet ;

* qualifié renvoie au respect de toutes les qualifications de la section **5.1.2 Qualifications de la main-d'œuvre sans compétences précises** ;

b) choisir 1 personne de son personnel afin qu'elle serve de personne à contacter pour le chargé de projet ;

c) maintenir en tout temps, un effectif de 5 personnes qualifiées et autorisées. Toute modification apportée à cet effectif doit être approuvée au préalable par le chargé de projet ;

d) ne pas retirer ou remplacer du personnel une fois qu'il a été affecté pour faire le travail, pour toute autre raison que la maladie ou le congédiement, sans l'autorisation préalable du chargé de projet ;

Le chargé de projet peut demander qu'une personne affectée cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à la demande et remplacer ladite personne du site de travail ainsi que de la liste d'effectifs du personnel qualifié ;



- e) ne pas réintégrer dans la liste des effectifs ou assigner des travaux supplémentaires à une personne qui a été retirée à la demande du chargé de projet ;
- f) veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement de personnel dès que l'on sait qu'une personne ayant demandé un congé prévu, n'est pas en mesure de se présenter au travail ou doit partir à l'improviste. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet dès que possible en cas d'interruptions de service ;

Si l'entrepreneur ne parvient pas à fournir le remplacement en temps opportun, tous les frais engagés par la Mission en raison d'interruptions de service seront recouverts auprès de l'entrepreneur ou ajustés contre tout montant et payable qui lui est dû.

- g) chaque mois, affecter le même personnel, sauf indication contraire du chargé de projet;
- h) s'assurer que les normes / techniques de l'industrie du nettoyage et les normes de qualité requises, indiquées à la section **10 - Normes de qualité et terminologie** soient respectées en tout temps pendant l'exécution des travaux ;
- i) veiller à ce que des mesures appropriées soient prises pour que l'équipement fourni par la Mission soit protégé contre la poussière, les dommages physiques et la contamination, en maintenant des normes élevées de pratiques sanitaires et d'hygiène personnelle tout en utilisant des outils et des techniques appropriés pour fournir les services requis.

S'il est prouvé que la panne ou la perte de l'équipement de la Mission résulte d'une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, il sera réparé et / ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du Canada ;

- j) à la découverte de toute anomalie ou de tout problème lors de l'exécution des travaux, le signaler immédiatement au chargé de projet pour s'assurer que les mesures appropriées soient prises ; et,
- k) en tenant dûment compte de la nature particulière de la Mission, veiller à ce que les ressources qui lui sont affectées ne gênent pas les activités du personnel, des clients et des visiteurs de la Mission.

5.1.1 Processus de détermination des besoins mensuels en personnel

- a) Une semaine avant la fin de chaque mois, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire « Besoins mensuels en personnel » - **Voir l'exemple à la pièce jointe 1 de l'annexe B - Formulaire de besoins mensuels en personnel**, contenant les informations suivantes :
 - La période du besoin en personnel ;
 - Le nombre de personnel requis ;
 - Instructions spéciales (si nécessaire) ; et,
 - Nom et signature du chargé de projet.
- b) L'entrepreneur doit, dans les 48 heures à compter de la réception du formulaire sur les besoins mensuels en personnel, confirmer par écrit au chargé de projet que les ressources requises ont été prévues comme demandé.
- c) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un formulaire de besoins mensuels en personnel, autorisé par le chargé de projet, n'a pas été reçu. L'entrepreneur confirme que tout travail effectué avant la réception d'un formulaire de besoins mensuels en personnel le sera à ses propres risques.



d) L'entrepreneur doit s'assurer qu'une copie du formulaire des besoins mensuels en personnel est fournie avec la facture mensuelle.

5.1.2 Qualifications de la main-d'œuvre sans compétences précises

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel sans compétences précises, qu'il soit permanent ou temporaire, satisfasse aux exigences minimales suivantes ;

- Avoir au moins 21 ans et être en âge de travailler dans la juridiction où il est employé ;
- Être capable de lire, d'écrire et de communiquer suffisamment en anglais ou en arabe ;
- Répondre à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité conformément à la section : Santé et sécurité ;
- Satisfaire à toutes les exigences de contrôle de sécurité conformément à l'annexe C ;
- Pouvoir s'acquitter des tâches telles que, mais sans s'y limiter, celles énumérées dans la **pièce jointe 1 de l'annexe A - Liste des tâches générales** ;
- Connaître et avoir la capacité de répondre aux normes de qualité de l'industrie pour les services de nettoyage;
- Pouvoir soulever en toute sécurité jusqu'à 20 kilos ;

5.1.3 Point de contact de l'entrepreneur

L'entrepreneur désignera une personne de son personnel qui a été affectée à la réalisation des travaux, à titre de personne à contacter pour le responsable technique. Cette personne sera responsable de recevoir des instructions directement du chargé de projet, qui devront ensuite être transmises à son (ses) autre (s) collègue (s) affecté (s) à la réalisation des travaux.

Outre les qualifications mentionnées à la section 5.1.2 ci-dessus, cette personne doit répondre aux critères suivants :

- Être capable de lire, d'écrire et de communiquer suffisamment en anglais ou en arabe ;

Il est important de noter qu'outre le fait d'être la personne à contacter, cette personne n'a pas de responsabilités supplémentaires en comparaison avec les autres personnes employées. La gestion du travail et de l'assiduité du personnel reste sous la responsabilité de l'entrepreneur.

En raison de la nature de la responsabilité de cette personne, on s'attend à ce que l'entrepreneur l'affecte à des situations où une seule personne peut être demandée.

5.2 SERVICES SUR DEMANDE

D'autres employés peuvent être nécessaires «au besoin », en utilisant un formulaire d'autorisation de service (AS) - voir l'exemple dans la **pièce jointe 2 de l'annexe B - Formulaire d'autorisation de service**.

Ces employés peuvent être nécessaires à tout moment, y compris avant ou après les heures normales indiquées à la section **5.4 - Horaires de travail**.

Processus d'autorisation de service :



1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire « Autorisation de Service » contenant les renseignements suivants :
 - le numéro AS;
 - date, heure de début, heure de fin et nombre total d'heures requis pour chaque employé ;
 - Instructions spéciales (si nécessaire) ; et,
 - Nom et signature du chargé de projet.
2. À la réception d'une telle AS, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, une confirmation de l'affectation du personnel. Ces services seront payés conformément aux modalités et conditions identifiées à l' **annexe B - Base de paiement** pour les « **services sur demande** ».
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'une AS autorisée par le chargé de projet n'a pas été reçue par lui. L'entrepreneur confirme que tout travail effectué avant la réception d'un formulaire de AS le sera à ses propres risques.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en avisera immédiatement le chargé de projet afin qu'il / elle soit informé(e) de l'achèvement des travaux et en effectue une inspection.

Dans certaines situations urgentes ou pressantes où une intervention immédiate est requise, le chargé de projet peut demander que les employés de l'entrepreneur arrêtent certains travaux réguliers et soient réaffectés aux travaux urgents. Si ces travaux doivent être effectués dans une propriété différente, la Mission assurera le transport de/des employé (s) vers et depuis cette propriété. Lorsque cette option sera utilisée, l'entrepreneur ne recevra aucune autre compensation financière à moins que les travaux ne dépassent les horaires normaux de travail indiqués à la section **5.4 - Horaires de travail**, cependant, l'entrepreneur sera payé pour les heures travaillées en plus des heures normales et ce, conformément aux modalités et conditions identifiées à l' **annexe B - Base de paiement** pour les « **Services sur demande** »

5.3 ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES DE TRAVAIL

5.3.1 FOURNIS PAR LA MISSION

a) Matériel et outillage

Tous les équipements et outils de nettoyage nécessaires pour effectuer les travaux dans les propriétés de la Mission.

b) Matériel et fournitures

Tous les matériaux et fournitures de nettoyage nécessaires pour effectuer les travaux dans les propriétés de la Mission.

c) Installations et Services

Les employés de l'entrepreneur auront accès à leurs casiers personnels, à une salle de repos spéciale pour leur équipe et à de l'eau potable en bouteille.

5.4 HORAIRES DE TRAVAIL

Sauf indication contraire, les horaires de travail sont les suivants :



a) Les heures normales :

Du dimanche au mercredi, de 7 h 30 à 17 h 30, et les jeudis de 7 h 30 à 13 h 30 pour un total de 45 heures par semaine.

Pendant cette période, chaque employé aura droit à deux pauses de 15 minutes et à une pause déjeuner obligatoire non rémunérée de 30 minutes chaque jour. Les pauses et la pause déjeuner doivent être pris dans les zones spécifiées et ne doivent pas perturber les activités de la Mission.

b) Les Jours Fériés

La Mission observe 11 jours fériés chaque année et les services n'y seront pas nécessaires. Comme ces dates ne sont pas nécessairement les mêmes chaque année, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur le calendrier des jours fériés de la Mission ainsi que les exigences pour ces jours au moins 2 semaines avant la fin de l'année civile.

5.5 TENUES ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

- a) L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, des tenues d'été et d'hiver qui identifient clairement les personnes en tant qu'employés de l'entrepreneur (p. Ex. Polo avec le logo de l'entreprise) et reflètent l'image de marque du Canada (c.-à-d. Propre, soigné et en bon état), et doit avoir l'approbation du chargé de projet - y compris des chaussures adéquates et un équipement de protection du personnel conformément aux lois et protocoles jordaniens sur la santé et la sécurité.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que les laissez-passer de ses employés soient clairement visibles en tout temps.

5.6 CONDUITE

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que l'image donnée par ses employés soit positive. L'attitude, la politesse et les connaissances des employés sont des facteurs essentiels pour donner cette image positive.
- b) L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline des employés affectés sur le lieu de travail et dans l'environnement avoisinant. En cas de faute, pouvant ou non entraîner une perte financière ou un fardeau financier pour la Mission, l'entrepreneur peut prendre les mesures contre le personnel fautif en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne peut être tenu responsable de tout conflit résultant des mesures disciplinaires prises contre le personnel fautif.

5.7 RESPONSABILITE

- a) L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable de la perte patrimoniale de la Mission en raison de la négligence de son personnel.
- b) Dans le cas où le chargé de projet constate un travail insuffisant, l'entrepreneur recevra un avis écrit dans les 24 heures en fonction de la violation constatée ;



5.8 LES EXIGENCES EN MATIERE DE LA SANTE ET DE SECURITE

- a) L'entrepreneur doit s'assurer du respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et les équipements de protection contre l'incendie, recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes et les codes de travail, à Amman, en Jordanie.
- b) Aptitude médicale au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés devant fournir des services en vertu du présent contrat, soient médicalement capables d'exécuter en toute sécurité les tâches qui sont susceptibles de leur être assignées dans le cadre de leurs fonctions.
- c) L'entrepreneur est responsable des examens médicaux prescrits par le chargé de projet pour tous les travailleurs, avant le début des travaux sur les propriétés de la Mission. L'entrepreneur est garant que les travailleurs reçoivent une radiographie pulmonaire dont le coût est à sa charge. Le personnel déclaré médicalement inapte ne sera pas autorisé à travailler.
- d) Aptitude physique au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés devant fournir des services en vertu du présent contrat, soient capables de fournir les efforts physiques requis dans le cadre de leurs fonctions.
- e) L'entrepreneur doit assurer une formation à tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre de ce contrat, et ce, conformément aux exigences de la législation jordanienne sur la santé et la sécurité.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer que les normes de santé et de sécurité soient respectées conformément à tous les règlements et mesures de santé et de sécurité, y compris les risques que peut encourir le personnel et les risques d'incendie, recommandés par les codes nationaux et / ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

5.9 CONTROLE DE LA QUALITÉ

La conformité aux normes de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat, et toute inadéquation sera portée à l'attention de la personne à contacter de l'entrepreneur. Cette dernière doit remédier à ces inadéquations dans un délai de 48 heures, pour le chargé du projet. L'entrepreneur ou la personne à contacter peut être invité à être présent lors des inspections.

6. PRODUITS LIVRABLES :

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Avant le premier jour de travail et pour tout personnel affecté en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir une confirmation de la radiographie pulmonaire de ladite personne, prouvant qu'elle ne porte aucune maladie infectieuse et qu'elle est médicalement apte au travail.
- b) L'entrepreneur doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, inadéquations ou toute autre situation observée et concernant les activités de nettoyage. Les mesures disciplinaires doivent également être enregistrées, et le journal de bord doit pouvoir être consulté à tout moment par le chargé de projet.



- c) La personne à contacter de l'entrepreneur doit rencontrer quotidiennement le chargé de projet (ou les délégués) afin que toutes les parties soient informées et au courant des travaux à entreprendre.

7. CONTRAINTES

La Mission à Amman en Jordanie suit une politique stricte du gouvernement en matière de tabac :

Puisque l'exécution des travaux nécessite la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, celui-ci doit s'assurer que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer dans n'importe quel établissement public.

8. LA LANGUE AU TRAVAIL

Le travail sera exécuté en anglais ou en arabe.

9. LIEU DE TRAVAIL

- L'Ambassade du Canada en Jordanie au 133, rue Zahran à Amman, Jordanie ;
- La Résidence Officielle Canadienne (RO) est sise au 26, Princess Alia, Sweifeh à Amman, Jordanie.
- Divers autres lieux dans un rayon de 5 km de l'Ambassade.

10. TERMINOLOGIE / NORMES DE QUALITÉ

Les normes décrites ci-dessous pour les tâches de nettoyage doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le chargé de projet seront évaluées selon ces normes de qualité.

L'entrepreneur et son personnel doivent au minimum atteindre les résultats suivants :

Nettoyer / Nettoyage

- Toute saleté, débris, détritiques, déversement, taches, traces de doigts et tout autre corps étranger se trouvant sur les surfaces horizontales et verticales, doivent être enlevés.

Nettoyage général

- Toutes les surfaces et tous les objets doivent être dépoussiérés, et sans aucune tache, déversements, débris et saletés, cela immédiatement après les travaux de nettoyage.
- Les machines et équipements ne doivent pas bloquer un passage ni présenter un risque de trébuchement.
- Des panneaux d'avertissement doivent être placés à côté de la zone des travaux sur toutes les allées.
- Les meubles déplacés par le personnel doivent être replacés dans leur place d'origine.

Nettoyer et désinfecter

- Les instructions du fabricant doivent être suivies afin que le travail soit le meilleur.
- Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées de tout résidu du désinfectant.



Passer la serpillière humide

- Le plancher, y compris les espaces ouverts et le sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être propres et débarrassés des taches, de la saleté, d'empreintes de serpillière, de marques de serpillière et de taches d'eau.
- La surface doit être balayée ou époussetée immédiatement avant le nettoyage humide.
- Le lavage humide doit commencer avec de l'eau propre et une serpillière.
- Les murs, les plinthes et autres surfaces ne doivent pas comporter de marques d'éclaboussures.

Essuyage humide

- Les surfaces ne doivent contenir aucune poussière et doivent être débarrassées de toutes taches, empreintes de serpillière et de taches d'eau après un essuyage humide.
- Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne doivent contenir ni taches ni odeurs.
- Les plumeaux ne sont pas acceptables.

Les Débris

Se composent de tout corps étranger qui n'appartient pas à une surface telle que des trombones, du papier, des torons de serpillière, des épingles, des agrafes, de la gomme et d'autres objets jetés sur les planchers, les meubles ou toute autre surface horizontale. (Syn. : détritux)

Nettoyage des vitres et des miroirs

- Tout le verre doit être propre des deux côtés et ne doit comporter ni traces d'essuyage ni traces de doigts.
- Les surfaces adjacentes, y compris les cadres, le boîtier et les rebords, ne doivent comporter aucune tache d'eau, de marques d'éclaboussures et de stries.

Époussetage en hauteur

- Consiste à éliminer la saleté non adhérente sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1,5 mètre de hauteur, à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon électrostatique sans dépasser 4 mètres de hauteur.
- Toutes les surfaces ne doivent comporter aucune poussière.
- Un dépoussiérage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le chargé de projet.
- La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air pendant le travail.

Dépoussiérage

- Éliminer la saleté non adhérente sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon électrostatique, sans dépasser 1,5 mètre de hauteur.

Articles de bureau

Se composent d'articles qui font normalement partie d'un bureau tels que des chaises, des carpettes, des poubelles (corbeilles), des bacs de recyclage, des portemanteaux, des purificateurs d'air, des ventilateurs et d'autres petits articles appartenant au département, et non pas d'objets personnels.



Polissage du métal

- Enlever la saleté, les marques et les taches des surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant convenable, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu d'huile.
- Faire reprendre au métal son éclat d'origine et ne laisser aucune trace ou traînée.

Nettoyage de routine

Désigne le nettoyage qui doit être effectué mensuellement ou plus fréquemment, par exemple chaque semaine ou quotidiennement.

Nettoyage prévu

Désigne le nettoyage qui doit être effectué moins fréquemment qu'une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, trimestriellement, semestriellement ou annuellement. Tout nettoyage programmé doit être planifié avec le responsable technique.

Brossage et polir

- Le fournisseur doit suivre toutes les normes de travail comme pour le « polissage à la machine ».
- De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition déjà entreprise.
- Après le « brossage et le polissage », les surfaces doivent être propres sans éraflures ni taches, d'une brillance éclatante et exemptes de débris et de poussière une fois que l'étape « Brossage-Polissage » soit terminée.

Nettoyer ou nettoyage

- Enlever les couches supérieures de cire sur les planchers, en utilisant un polissoir basse vitesse, avec le tampon à polir et le savon, appropriés, neutraliser et rincer le plancher et y appliquer ensuite deux couches de cire ou de produit d'étanchéité.
- Cette opération comprend le lavage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et leur remise à leur place.

Zone sécurisée

Zone indiquée comme étant interdite, et où le personnel de nettoyage doit être accompagné afin d'effectuer le nettoyage de routine.

Appel (s) de service

Désigne le nettoyage nécessaire à la suite de circonstances accidentelles telles que, mais sans s'y limiter aux, inondations, déversements et obstruction des éviers / toilettes / égouts.

Élimination des taches

Consiste à effectuer une inspection visuelle du périmètre et à éliminer les souillures/ saletés / déversements évidents / majeurs et l'eau accumulée.

- Toutes les zones touchées ne doivent comporter ni taches, ni traînées ni souillures.
- Tout excès pulvérisé par les pulvérisateurs doit être essuyé et éliminé de toutes les surfaces.



Élimination des taches (moquettes / tapis)

- Déterminer le type de tache et l'éliminer à l'aide de la solution et / ou de la technique de dissolvant appropriée, conformément aux instructions des kits d'élimination des taches disponibles dans le commerce.
- Les fibres des tapis ne doivent pas être décolorées.
- Tous les tapis et paillasons ne doivent comporter aucune tache ni aucune décoloration après l'élimination des taches.
- Lorsque l'élimination des taches implique de mouiller le plancher des surfaces dures, des panneaux d'avertissement doivent être posés autour de la zone de travail concernée.

Nettoyer à la vapeur

- Utilisation d'un extracteur à tapis par jet avec un détergent approprié pour éliminer la poussière, la saleté et les taches des surfaces recouvertes des tapis, suivie d'une protection antistatique.
- Le sol doit être passé à l'aspirateur avant le nettoyage à la vapeur.
- Ce nettoyage comprend le déplacement des articles de bureau et les remettre à leur place d'origine après le séchage des tapis / moquette et le nettoyage des paillasons.
- Les tapis doivent être d'une apparence, d'un toucher et d'une odeur propres après le nettoyage à la vapeur.

Cages d'escalier

Structure verticale qui comprend des escaliers, des contremarches, des rampes, des garde-corps, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons en verre.

Balayage

- Enlever la poussière, la saleté et les débris des planchers, des marches et des paliers à l'aide d'un produit anti-poussière le cas échéant, et d'un balai de taille convenant au travail.
- Toutes les surfaces de plancher, y compris les surfaces ouvertes et les planchers autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être débarrassées de la saleté et des débris.

Collecte et ramassage des ordures

- Les corbeilles à déchets doivent être laissées sèches et exemptes de toutes saletés, de dépôts et d'odeurs, et revêtues de sacs-poubelles neufs.
- L'entrepreneur doit également passer quotidiennement en revue tout le périmètre de la propriété pour ramasser les déchets qui sont sur le sol (organiques ou autres) ou laissés sur des tables ou dans les aires de repos extérieures.

Aspirateur

- La poussière, la saleté et les débris sur les sols et les surfaces doivent être éliminés à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires permettant d'atteindre n'importe quel endroit.
- Toutes les surfaces de tapis doivent être d'apparence générale propre et ne doivent comporter aucune poussière visible, saleté ni gravier.



Lavage

- Appliquer, frotter et rincer la solution de nettoyage, le savon ou le solvant, seul ou dilué avec de l'eau, et ce, à l'aide de l'outil de nettoyage (chiffons, éponges ou serpillières en fonction de la surface à nettoyer) en ne laissant aucun résidu de saleté ni stries sur les surfaces.
- Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.

Lavage des sols

- Toutes les normes décrites dans « Nettoyage humide » doivent être observées.
- De plus, une fois les sols nettoyés, la solution de nettoyage doit être éliminée par rinçage.
- Toutes les surfaces ne doivent comporter aucune saleté, taches, éclaboussures, produits chimiques de nettoyage et eau accumulée, ou encore des marques de rayures.
- Lorsque les sols sont mouillés pendant le nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être posés, le cas échéant, jusqu'à ce que les sols soient complètement secs et sans danger.
- Assurez-vous que les planchers soient d'une brillance uniforme et soient exempts de toute saleté, débris, poussière, marques d'éraflure, marques de talon, de toutes autres taches, décoloration et autres corps étrangers.
- Tous les produits d'entretien des sols doivent être retirés de toutes les surfaces de nettoyage.
- Les chaises, tables, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés pour nettoyer les planchers sous ces objets.
- Tous les articles déplacés doivent être remis dans leur bonne position d'origine une fois le nettoyage terminé.
- Chaque type de sol doit être nettoyé selon les spécifications des fabricants.

Produit d'étanchéité

- Se compose d'un solvant appliqué sur un sol propre et nu.
- Deux couches doivent être appliquées, la seconde en sens inverse après que la première soit complètement sèche.

Nettoyage des vitres

- Toutes les surfaces en verre, y compris les miroirs, doivent être nettoyées sans laisser de stries, de taches, de saletés, de pellicules et corps étrangers et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées.
- Aucun produit irritant ou abrasif ne peut être utilisé.
- La surface environnante doit être protégée de tout dommage lors du nettoyage des vitres.

Signaler les bouchons et blocages

- Tout bouchon ou blocage dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doit être signalé immédiatement au chargé de projet. Les deux types d'incidents doivent également être consignés dans le journal de bord, sur place.



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - LISTE GÉNÉRALE DES TÂCHES

Cette liste contient les tâches typiques qui seront exécutées (mais sans s'y limiter) par le personnel de l'entrepreneur, dans les propriétés de la Mission.

Zone	Tâches
<u>Sols sans moquette (y compris les cages d'escalier)</u>	Balayer toutes les surfaces
	Balayage humide et polissage à sec de toutes les surfaces
	Nettoyage et désinfection de toutes les surfaces
	Essuyage humide de toutes les surfaces
	Nettoyage des vitres et des miroirs
	Brossage et polissage de toutes les surfaces
	Lavage de tous les sols
<u>Toilettes et cuisines</u>	Réapprovisionnement en savon à mains, en essuie-tout et en papier toilette
	Les Portes - éliminer les taches des deux côtés ;
	Les Poignées de porte - nettoyer et désinfecter
	Lavage et nettoyage de l'intérieur des toilettes. Nettoyage de l'extérieur du réservoir des toilettes
	Collecte et ramassage de débris des filtres dans les urinoirs
	Nettoyage des vitres et des miroirs
	Polissage de tout métal (luminaires, distributeurs, récipients).
	Essuyage humide de toutes les surfaces
	Collecte et ramassage de tous les débris / détritus du sol de la douche et des canalisations
	Lavage et désinfection de toutes les parties des douches qui comprennent : mitigeur de douche, pommeau de douche, distributeur de savon, panier de douche, parois de douche et bac à douche
	Éliminer les taches sur les portes, les murs et les cloisons
	Nettoyage et désinfection des comptoirs et des lavabos
	Nettoyage et désinfection des surfaces extérieures des éléments suivants : micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et placards de cuisine
	Dépoussiérer
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons
	Détartrer les Toilettes et urinoirs :
	Nettoyage et désinfection des côtés extérieurs des placards
Ramassage des déchets - vider les corbeilles à papier et nettoyer les poubelles	



Zone	Tâches
	<p>collecte, ramassage et recyclage des matériaux dans les poubelles et les corbeilles</p> <p>Le réapprovisionnement des produits de nettoyage, qui comprennent : désinfectant pour les mains, savon liquide pour les mains, désodorisant, papier toilette et papier à main</p> <p>Nettoyage des lumières et des luminaires</p> <p>Lavage et désinfection de tous les récipients et bacs</p>
<u>Logements du personnel.</u>	<p>Nettoyer et désinfecter tous les meubles, tableaux d'artistes, petits et gros appareils tels que réfrigérateurs, congélateurs, machine à laver et à sécher le linge, lave-vaisselle, micro-ondes, fours, prises, abat-jours, luminaires, lampes, téléviseurs et les surfaces extérieures des climatiseurs intérieurs</p> <p>Nettoyer et désinfecter tous les placards, surfaces et comptoirs de cuisine du logement du personnel</p> <p>Nettoyer et désinfecter toutes les fenêtres du logement du personnel à l'intérieur et à l'extérieur</p> <p>Nettoyer et désinfecter tous les sols, murs et salles de bains du logement du personnel.</p> <p>Nettoyage à sec pour matelas, canapés, oreillers.</p> <p>Lavage de toutes les portes, y compris l'intérieur et l'extérieur</p>
<u>Parquets couverts de moquette / logements du personnel</u>	<p>Nettoyage à des endroits précis, y compris les tapis d'entrée</p> <p>Couper les fils lâches</p> <p>Enlever les taches</p> <p>Passer l'aspirateur sur tapis et carpettes</p> <p>Nettoyage à la vapeur des tapis et carpettes</p> <p>Lavage des paillasons</p> <p>Nettoyage au shampooing des tapis et carpettes</p>
<u>Entrées, sorties, halls, salle de sport, réception et zones de sécurité</u>	<p>Nettoyage et désinfection des deux côtés des vitres des portes, des cadres et des miroirs</p> <p>Essuyage humide des bancs, comptoirs, équipements et placards extérieurs</p> <p>Élimination des taches des panneaux</p> <p>Distribution de bouteilles d'eau pour les fontaines à eau</p> <p>Nettoyage des taches des vitrines, du verre des panneaux indicateurs, des veilleuses et murs</p> <p>Nettoyage et désinfection des châssis et des portes</p> <p>Nettoyer et désinfecter le mobilier et l'équipement</p> <p>Réapprovisionnement en produits de nettoyage pour les salles de sécurité</p> <p>Dépoussiérer</p>



Zone	Tâches
	<p>Nettoyage et désinfection des vitrines et des vitres des tableaux indicateurs</p> <p>Élimination des taches des panneaux</p> <p>Nettoyage des lumières</p> <p>Époussetage en hauteur</p> <p>Les Portes - éliminer les taches des deux côtés ;</p> <p>Les Poignées de portes - nettoyer et désinfecter</p>
<u>Couloirs et corridors</u>	<p>Nettoyage des taches des volets, portes, murs, vitrines, verre des panneaux indicateurs, veilleuses et cadres</p> <p>Nettoyage des tableaux d'artistes et des cadres</p> <p>Nettoyer les meubles</p> <p>Dépoussiérer</p> <p>Épousseter les extincteurs muraux et les coffrets de premiers soins</p> <p>Épousseter les extincteurs</p> <p>Époussetage en hauteur</p>
<u>Bureaux, postes de travail, salles de réunion et salles de conférence</u>	<p>Essuyage humide et désinfection des accoudoirs des chaises et placer les chaises correctement</p> <p>Nettoyage des taches des tables, bureaux, postes de travail et portes</p> <p>Réapprovisionnement en produits de nettoyage tels que le désinfectant pour les mains, les mouchoirs en papier et le désodorisant</p> <p>Enlever les traces de doigts / tâches de l'extérieur des armoires de classement</p> <p>Distribution de bouteilles d'eau pour les fontaines à eau</p> <p>Dépoussiérer</p> <p>Épousseter les étagères vides</p> <p>Époussetage en hauteur</p> <p>Essuyage humide des pieds de table</p> <p>Nettoyage des appareils électriques dans les salles de conférence</p>
<u>Nettoyage et revêtements de fenêtres</u>	<p>Nettoyage des côtés de toutes les surfaces vitrées et des cadres concernés, appuis, châssis, vitres des portes et vitrages dans les cloisons intérieures</p> <p>Éliminer toute moisissure des cadres de fenêtres</p> <p>Nettoyage des deux côtés de toutes les surfaces vitrées intérieures et des cadres concernés, appuis, châssis, vitres des portes et vitrages dans les cloisons intérieures</p> <p>Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les appuis de fenêtre</p> <p>Nettoyage des bouches d'aération, des diffuseurs, des grilles d'admission et d'évacuation</p>



Zone	Tâches
	<p>Épousseter tous les stores</p> <p>Nettoyage des cadres et des vitres des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, en fonction de l'accessibilité depuis l'extérieur</p> <p>Dépoussiérer les rideaux en bois et en aluminium</p> <p>Lavage de tous les stores</p>
<u>Ascenseur</u>	<p>Balayer, épousseter et nettoyer le sol et les murs, désinfecter le pupitre à touches</p> <p>Polir toutes les surfaces métalliques</p> <p>Nettoyage de l'ascenseur avec un produit à polir pour l'acier inoxydable</p>
<u>Escaliers</u>	<p>Enlever toute la graisse et la saleté des escaliers, des rampes et des plinthes</p> <p>Enlever toutes les marques, saletés, taches, éraflures et autres corps étrangers des murs adjacents de la cage d'escalier pour donner ou conserver une apparence uniformément propre</p>
<u>Élimination générale des taches</u>	<p>Enlever tous les débris / détrit</p>
<u>Extérieur</u>	<p>Lavage et essuyage de toutes les entrées principales</p> <p>Nettoyage des meubles du patio</p> <p>Balayage des passages</p> <p>Lavage et essuyage des terrains de sport et des équipements sportifs fixes</p> <p>Lavage dans les zones de plus de 4 mètres de hauteur</p> <p>Vérifier si les monuments commémoratifs doivent être nettoyés</p>
<u>Collecte, recyclage, compostage et élimination des déchets</u>	<p>Enlever tous les débris / détrit</p> <p>Enlever les déchets des broyeurs situés dans les bureaux</p> <p>Recyclage des détrit accumulés dans diverses corbeilles, y compris le verre, le papier, le métal, les piles et le carton</p> <p>Compostage</p> <p>Enlever tous les déchets des poubelles, corbeilles, cendriers (situés à l'extérieur) et poubelles, et remettre des sacs-poubelles neufs si nécessaire.</p>
<u>Véhicules de l'Ambassade</u>	<p>Fournir des services de nettoyage pour les véhicules officiels de l'Ambassade</p>
<u>Fournir un travailleur sans compétences précises (c.-à-d. Main-d'œuvre ou déménageur et nettoyeur)</u>	<p>Levage, remplissage, vidage et placement de meubles et d'appareils électroménagers dans les LP</p> <p>Levage, vidage et remplissage et placement du mobilier de bureau</p> <p>Levage, vidage et remplissage et placement de fournitures de bureau</p>



Zone	Tâches
	Aider les techniciens de maintenance de la Mission dans les LP durant les travaux d'aménagement pendant la période de déménagement
	Aider le chargé de projet de la Mission au besoin



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire:	
Adresse:	
Personne à contacter:	
Numéro de téléphone:	
Adresse courriel:	
Nom en lettres moulées:	
Signature:	
Date: (aaaa-mm-jj)	



1. BESOINS GÉNÉRAUX EN PERSONNEL

Taux mensuels fermes par ressource

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes par ressource pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2, 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Périodes	Taux mensuel fermes par ressource (JOD) Taxes exclues	*Nombre de ressources estimé par mois	Nombre de mois	Sous-total (JOD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		3	12	
Initiale (Année 2)		3	12	
Option 1 (Année 3)		3	12	
Option 2 (Année 4)		3	12	
Option 3 (Année 5)		3	12	

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



2. SERVICES SUR DEMANDE

Taux horaires fermes par ressource

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes par ressource pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2, 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Périodes	Pendant ou en dehors de l'horaire de travail régulier	Taux horaire ferme par ressource (JOD) Taxes exclues	* Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (JOD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	pendant les heures régulières		100	
Initiale (Année 1)	en dehors des heures régulières		100	
Initiale (Année 2)	pendant les heures régulières		100	
Initiale (Année 2)	en dehors des heures régulières		100	
Option 1 (Année 3)	pendant les heures régulières		100	
Option 1 (Année 3)	en dehors des heures régulières		100	
Option 2 (Année 4)	pendant les heures régulières		100	
Option 2 (Année 4)	en dehors des heures régulières		100	
Option 3 (Année 5)	pendant les heures régulières		100	
Option 3 (Année 5)	en dehors des heures régulières		100	

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



3. SOMMAIRE DES PRIX

Périodes	Sous-total section 1 + 2 (JOD)	
Initiale (Année 1)		
Initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		
Sous-total		
TAXES (si applicable)	%	Montant
TOTAL		



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE DE BESOINS MENSUELS EN PERSONNEL

FORMULAIRE DE BESOINS MENSUELS EN PERSONNEL		
Nom et adresse de l'entrepreneur	Numéro de contrat	Période (MM/AA)
(À insérer lors de l'attribution du contrat)	(À insérer lors de l'attribution du contrat)	
1. Identification des ressources nécessaire (à remplir par le chargé de projet)		
Ressource	Nombre requis	Horaires de travail
Main-d'œuvre sans compétences précises		Conformément à la section 5.4 de l'ÉDT , calendrier des opérations
Instructions spéciales (le cas échéant) (À remplir par le chargé de projet)		
2. Signature du chargé de projet (à remplir par le chargé de projet)		
Nom du chargé de projet :		
Signature :		
Date (JJ/MM/AA)		

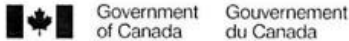


PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE				
Nom et adresse de l'entrepreneur: (À insérer lors de l'attribution du contrat)		Numéro du contrat :		(À insérer lors de l'attribution du contrat)
		Autorisation de Service (AS) No.		
1. Identification des ressources nécessaire (à remplir par le chargé de projet)				
Employé	Date (JJ/MM/AA)	Heure de début 24:00	Heure de fin 24:00	Heures totales requises
#1				
#2				
#3				
#4				
Instructions spéciales (c.-à-d. lieu des travaux, transport requis, etc.)				
Les travaux ne peuvent commencer tant qu'un AS n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'un AS sera à ses propres risques et frais.				
2. Signature d'approbation du chargé de projet				
Nom du responsable du projet				
Signature				
Date (JJ/MM/AA)				



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



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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