



REPRÉSENTANT DU CANADA

PATRICK BELLEY
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 Services de nettoyage et d'homme à tout faire pour l'Ambassade du Canada en Espagne	
Numéro d'appel d'offres 21-181395	Date 01 juin, 2021
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 07 juillet, 2021. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 21-181395	
Offre au : Ministère des 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 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE..... 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 10

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 12

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 18

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 18

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... 18

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 22

5.1 DÉFINITIONS 22

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 23

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 23

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 25

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 25

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 25

5.7 LOIS APPLICABLES..... 25

5.8 NOMBRE ET GENRE 25

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 25

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 25

5.11 RETARD EXCUSABLE 25

5.12 DISSOCIABILITÉ 26

5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES..... 26

5.14 PROROGATION..... 26

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 26

5.16 ATTESTATIONS..... 29

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 29

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 29

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 31

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 31

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 31

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 33



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 34
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – TACHES TYPIQUES DE LA MAIN-D'ŒUVRE POLYVALENTE ... 63
PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 64
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 65
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..71



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 soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- 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 soumission, 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 pièce jointe 1 à l'Annexe A – Tâches typiques de la main-d'œuvre polyvalente, la pièce jointe 2 à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de service, la Base de paiement (Annexe B) et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en Espagne, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage et d'homme à tout faire (main-d'œuvre polyvalente), 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 01 août, 2021, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 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 demande de propositions (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 SOUMISSION

Les documents de la soumission 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 soumission conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25), (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 soumissions 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 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 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 SOUMISSIONS

2.4.1 Le MAECD doit recevoir les soumissions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions (DDP). Il ne faut pas envoyer les soumissions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les soumissions envoyées à une autre adresse. Les soumissions 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 soumission et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.2 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 soumission :

- 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 soumissions 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 soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numérotter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

2.4.3 Le Canada exige que chaque soumission, 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 soumission 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*.

2.4.4 Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une soumission 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 soumission; et,
- f) de soumettre une soumission 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.

2.4.5 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.

2.4.6 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.

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



2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à l'édifice Torre Espacio, située au Paseo de la Castellana 259D, le 08 juin, 2021 et débutera à 10:00 à Madrid en Espagne.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrables avant la visite et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite des lieux ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DDP à la suite de la visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications.

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

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 10 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.



2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale



et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 soumission reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Soumission 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 recouvrements, 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 SOUMISSION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Soumission 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 soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la soumission financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Soumission financière ». Les soumissions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la soumission technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en Euro (EUR) sur le formulaire de soumission 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 soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en Euro (EUR) sur le formulaire de soumission 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 soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

3.6 ATTESTATIONS

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, 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.

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – 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 satisfaire aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité avec cette demande.

Les propositions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront considérées comme non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui / Non	Références / commentaires
01	<p><u>Expérience du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit compter 3 ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien acquis dans les 5 ans précédant la date de clôture des soumissions, pour des projets similaires à ceux énumérés à l'annexe A, énoncé des travaux.</p> <p>Les projets de taille et de portée similaires sont définis comme suit :</p> <p>(a) Durée minimale de 12 mois consécutifs ;</p> <p>(b) Un minimum de 1 000 mètres carrés (m²) ;</p> <p>(c) Un quartier d'utilisation ou de type similaire au quartier de l'ambassade.</p>	<p>Dans le but de mettre en évidence l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) Lieu (ville, pays) ;</p> <p>(b) Durée du service (MM/AA à MM/AA) ;</p> <p>(c) Taille de la surface de nettoyage en mètres carrés (m²) ; et,</p> <p>(d) Brève description des travaux/tâches dans le projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent inclure :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise cliente ;</p> <p>(b) Nom et titre de la référence ;</p> <p>(c) Adresse courriel ; et,</p> <p>(d) Numéro de téléphone</p> <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, la soumission peut être déclarée non recevable.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui / Non	Références / commentaires
O2	<p><u>Expérience du superviseur proposé</u></p> <p>Le superviseur proposé par le soumissionnaire doit posséder au moins 2 ans d'expérience au cours des 5 années précédant la date de clôture de l'appel d'offres dans la gestion des services de nettoyage commercial, notamment ;</p> <p>(a) la supervision d'équipes ;</p> <p>(b) le recrutement ;</p> <p>(c) l'attribution des tâches ; et,</p> <p>(d) l'évaluation du rendement ;</p>	<p>Dans le but de mettre en évidence l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) Lieu (ville, pays) ;</p> <p>(b) Durée du service (MM/AA à MM/AA) ;</p> <p>(c) Taille de la surface de nettoyage en mètres carrés (m²) ;</p> <p>(d) Brève description des travaux ; et,</p> <p>(e) Description des rôles et responsabilités du superviseur proposé dans le projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent inclure :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise cliente</p> <p>(b) Nom et titre de référence</p> <p>(c) Adresse courriel et</p> <p>(d) Numéro de téléphone</p> <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, la soumission peut être déclarée non recevable.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui / Non	Références / commentaires
O3	<p><u>Permis de conduire requis pour la main-d'œuvre polyvalente</u></p> <p>La <u>ressource de main-d'œuvre polyvalente</u> proposée par le soumissionnaire doit être titulaire d'un permis de conduire valide de classe B (« el permiso de conducir ») et posséder au minimum 60 mois d'expérience de conduite.</p>	<p>Voici les renseignements requis pour prouver la conformité à cette exigence :</p> <p>le soumissionnaire doit fournir une copie du permis de conduire de classe B (« el permiso de conducir ») pour la ressource de main-d'œuvre polyvalente proposée ainsi que le nombre de mois d'expérience de conduite.</p>		
O4	<p><u>Compétences linguistiques du personnel</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que :</p> <p>(a) <u>le superviseur proposé</u> est capable de parler et de comprendre des instructions rédigées en anglais ou en français de manière compétente;</p> <p>(b) <u>la ressources de main-d'œuvre polyvalente</u> possèdent les connaissances de base pour communiquer en anglais ou en français.</p>	<p>Il suffit d'indiquer dans la proposition que le personnel proposé possède les compétences linguistiques requises.</p>		
O5	<p><u>Proximité du bureau du soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède des locaux situés dans un rayon de 100 kilomètres de l'adresse suivante :</p> <p>Ambassade du Canada à Torre Espacio, Espagne Paseo de la Castellana 259D 28046 Madrid, Espagne</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>l'adresse complète du bureau permanent de l'entreprise le plus près de l'ambassade du Canada.</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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;



- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
 - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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



5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 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 Personnes désignées

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

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



5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

5.18.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

5.18.5.2 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2020-05-28) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.



5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.21.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage et d'homme à tout faire (Main-d'œuvre polyvalente) à l'Ambassade du Canada en Espagne.

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada à Madrid, en Espagne, a besoin de services de nettoyage ainsi que de la main-d'œuvre polyvalente qualifiée qui sera affectée à des tâches d'entretien mineures.

2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est constitué d'un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires réparties dans 112 pays.

- La mission de Madrid sollicite des propositions pour des services de nettoyage à l'emplacement suivant :

Édifice de la chancellerie (Torre Espacio, Paseo de la Castellana, 259D)

Au 21^e étage sud et au 22^e étage nord et sud de la tour commerciale Torre Espacio, située au Paseo de la Castellana 259D, à Madrid (Espagne). La superficie brute est d'environ deux mille mètres carrés (2 000 m²).

- La mission demande de la main-d'œuvre polyvalente pour les emplacements ci-dessus et ci-dessous :

Résidence officielle ou « RO » (Residencial Puerta de Hierro, à Madrid)

La résidence officielle est une maison individuelle située à Residencial Puerta de Hierro. Elle comprend une cuisine, une buanderie, une salle de séjour, deux salles à manger, un bureau, quatre (4) salles de bain, trois (3) chambres à coucher, une terrasse extérieure et un jardin.

Logements du personnel ou « LP » (différents endroits à Madrid)

Le personnel canadien (ayant un statut diplomatique) de la mission vit dans des appartements et des maisons loués dans différents quartiers de Madrid. Les services d'entretien prévus dans le présent contrat pourraient être fournis dans ces logements loués. On pourrait exceptionnellement demander à ce que des services de nettoyage soient fournis à ces endroits également.

3. OBJECTIF

L'objectif du présent besoin consiste à fournir des services de nettoyage ainsi que de la main-d'œuvre polyvalente et qualifiées pour les installations de l'Ambassade du Canada à Madrid, en Espagne, conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté des lieux, d'assurer le bon fonctionnement des services d'utilité publique des bâtiments et d'offrir des conditions de travail et de vie



décentes à ses occupants. Pour concrétiser cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrites dans le présent document doivent être respectés.

4. PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir des services de nettoyage à la mission de Madrid, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, de l'équipement, des outils, du matériel, des produits de nettoyage et des autres articles nécessaires à la prestation des services décrits ici, et il n'est exempté que des articles qui sont spécifiquement indiqués.

On s'attend également à ce que l'entrepreneur fournisse de la main-d'œuvre polyvalente et qualifiées à la mission de Madrid, y compris l'ensemble de la supervision, de la main-d'œuvre et des autres éléments liés aux services décrits ici, et qu'il ne soit exempté que des éléments qui sont spécifiquement indiqués.

5. TÂCHES / BESOINS

5.1 SERVICES RÉGULIERS

La mission demande que l'entrepreneur fournisse des services pour les deux catégories suivantes :

Services de nettoyage

Cette partie du contrat consiste à fournir des services réguliers selon « l'horaire de travail » et les demandes supplémentaires aux besoins.

Besoin de main-d'œuvre polyvalente

Cette partie des travaux consiste à fournir 1 ressource de main-d'œuvre polyvalente et qualifié ainsi qu'aux besoins pour les besoins supplémentaires.

Superviseur

L'entrepreneur désignera 1 superviseur qui sera responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux et qui aura le pouvoir de représenter l'entrepreneur et d'agir en son nom. Il n'est pas nécessaire que cette personne soit sur place avec les ressources de l'entrepreneur, mais elle doit être disponible pendant les heures de travail normales indiquées à la section **5.1.5 – Horaire de service**.

Le superviseur doit être capable de parler et de comprendre des instructions rédigées en anglais ou en français de manière compétente.

Le superviseur agira à titre de point de contact avec le chargé de projet pour toutes les questions liées au besoin et aux travaux entrepris. Le nom du superviseur et d'un suppléant, qui agira au nom de l'entrepreneur en l'absence du superviseur, doit être désigné par écrit à l'ambassade au moins 72 heures avant une absence prévue, comme des vacances ou un congé de longue durée.



5.1.1 SERVICES DE NETTOYAGE

5.1.1.1 Services de nettoyage régulier

Élément/Endroit	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Semi-annuel	
Tâches et fréquences de nettoyage dans les endroits publics : entrée, réception et salle multifonctionnelle	Balayer tous les planchers et y passer la vadrouille.	X				Laver les planchers tous les 2 jours.
	Nettoyer les fenêtres de la salle multifonctionnelle.	X				
	Enlever les taches sur les murs.	X				
	Nettoyer les parois de verre.	X				
	Nettoyer les boîtiers de serrures.	X				
	Nettoyer le bureau des visiteurs et essuyer le téléphone des visiteurs à la réception, les 2 cabines consulaires ainsi que l'ordinateur mis à la disposition des visiteurs avec chiffon humide et un germicide.	X				
	Épousseter et nettoyer le bureau de la sécurité et l'espace informatique public.	X				
	Épousseter et nettoyer les rebords de fenêtres.		X			
	Laver à la machine tous les planchers.		X			
	Passer l'aspirateur sur les sièges de la réception.		X			
	Épousseter et nettoyer les cadres (celui de la reine, du gouverneur général, etc.) dans la réception.		X			



Meubles (bureaux, halls, aires d'attente et salles de conférence)	Nettoyer les meubles des salles de conférence, des halls, des aires d'attente et des bureaux de la direction et replacer les chaises.	X				Le nettoyage des tableaux et des objets de la banque d'œuvres d'art n'est pas nécessaire.
	Passer un chiffon humide sur les taches (tables ou bureaux), essuyer les écrans d'ordinateur et essuyer les chaises ou y passer l'aspirateur.	X				
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage.	X				
	Enlever les taches sur les meubles avec un produit adapté aux tissus.	X				
	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, notamment sur les coussins et en dessous.			X		
TOUS LES ÉTAGES	Tous les types de planchers doivent paraître propres. Balayer et laver les planchers.	X				a. Fournir des enseignes de sécurité trilingues « Danger, plancher mouillé » et les installer à des endroits visibles lorsqu'on lave les planchers. b. Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. c. Utiliser un savon approprié en fonction du type de plancher.
	Polir les sols carrelés au jet.			X		
TAPIS ET MOQUETTES <u>Bureaux/aires de bureaux, salles de conférence, salles de</u>	Ramasser les débris (papier, pincettes à papier, élastiques, etc.) sur les tapis.	X				a. Couper les fils qui dépassent pendant le passage de l'aspirateur.



<u>réunion, corridors, halls d'entrée des ascenseurs et salles de photocopies</u>	Passer l'aspirateur dans les aires de passage.	X				b. Balayer les planchers exposés ou y passer l'aspirateur. c. Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de moquettes, et nettoyer les liquides renversés le plus tôt possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident.
	Passer l'aspirateur sur toute la moquette et sur les tapis à la grandeur.		X			
	Nettoyer les moquettes et les tapis en utilisant la méthode de shampooing et d'extraction à l'eau chaude.				X	
TOILETTES	Nettoyer et désinfecter toutes les salles de toilettes. Entrer la date et l'heure dans le système d'enregistrement.	X				a. Une tournée de nettoyage doit être effectuée chaque jour dans toutes les toilettes, ou plus souvent au besoin. b. Le registre de nettoyage des toilettes doit être rempli.
	Il faut s'assurer que tous les distributeurs sont pleins.	X				
	Nettoyer et sécher tous les appareils, enlever les taches sur les miroirs, essuyer les comptoirs et vérifier que les toilettes et lavabos sont propres.					
	Balayer et laver les planchers.	X				Il ne doit pas y avoir d'eau ni de papier sur les planchers.
	Épousseter le dessus des cloisons et enlever les taches.	X				
	Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.	X				



	Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, les urinoirs et les lavabos.	X				Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de taches d'eau et de tartre.
	Nettoyer les robinets, les distributeurs, les portes et les chasses d'eau.	X				
	Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et les tuyaux apparents.	X				
	Les lavabos et la quincaillerie (robinets de chasse, poignées, rosaces de finition, etc.) doivent être propres et briller (être exempts de corrosion ou de vert-de-gris [dépôt bleu vert] et de dépôts organiques [p. ex., formation de calcaire]).	X				
	Nettoyer les murs, en particulier sous les distributeurs près des urinoirs et des toilettes; ils ne doivent présenter aucune strie.	X				
	Nettoyer et désinfecter les portes, y compris les poignées, les garde-pieds et les plaques de propreté.	X				
	Nettoyer et épousseter les grilles d'air et de porte.	X				
	Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.	X				
	Vider les contenants à déchets et passer un	X				



	chiffon humide sur l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.					
	Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier; tous les distributeurs doivent être pleins.	X				
	Déboucher les toilettes à l'aide d'une ventouse lorsque c'est nécessaire. Si le problème persiste, le signaler immédiatement à l'agent d'entretien.	X				
	Enlever les graffitis dans les 24 heures suivant leur découverte.	X				
	Laver en profondeur les sols carrelés et les polir au jet.		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher.			X		
	Laver à la machine tous les planchers.			X		
	Laver et désinfecter les poubelles à papier et à déchets, y compris les contenants en métal. Laver les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs de céramique entourés de cloisons.			X		
DOUCHES	Faire des tournées de nettoyage dans les douches.	X				La douche dans le bureau de l'ambassadeur doit être lavée chaque semaine.
	S'assurer que le plancher, les murs, les portes et les accessoires des douches sont séchés à l'aide d'un chiffon.	X				



	Retirer les accumulations de savon et tous les débris (y compris les cheveux) du drain des douches.	X				
	Laver les douches avec un germicide, y compris les rideaux de douche, et sécher les murs.	X				
	Laver les portes de douche.	X				
	Les pommes de douche et les robinets doivent être propres et brillants, exempts de dépôt de calcaire.	X				
	Laver les planchers et les caillebotis à la brosse.	X				
	Signaler toute obstruction ou fuite à l'agent d'entretien.	X				
	Nettoyer et épousseter les grilles d'air et de porte.	X				
	Nettoyer les murs au jet d'eau et laver les rideaux de douche ou les portes de douche avec un germicide pour éliminer les résidus de savon.	X				
	Laver les planchers à la machine avec un germicide pour enlever les résidus de savon.	X				
CUISINES ET CUISINETTES	Épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales.	X				
	Balayer et laver les planchers.	X				
	Nettoyer les meubles, les tables, les chaises, les éviers, les robinets, les comptoirs, etc.	X				
	Fournir du savon et des serviettes en papier et	X				



	en remplir les distributeurs.					
	Vider, laver et désinfecter les poubelles et les contenants à déchets, et remplacer les sacs de plastique.	X				
	Enlever les taches sur les murs, les fenêtres, les portes et les surfaces extérieures des armoires.	X				
	Vider, nettoyer et désinfecter les contenants de récupération multi-usage et y mettre de nouveaux sacs en plastique transparent.	X				
	Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.	X				
	Faire la vaisselle et remplir et vider le lave-vaisselle au besoin.	X				
	Laver l'intérieur des micro-ondes.	X				
	Nettoyer de fond en comble les fenêtres et les cadres de fenêtres.		X			
	Enlever la nourriture périmée des réfrigérateurs.		X			
	Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des lave-vaisselle.			X		
SALLES DE RÉUNION ET SALLE MULTIFONCTIONNELLE	Épousseter les meubles et les tables.	X				
	Nettoyer les tableaux blancs vierges avec un chiffon sec.	X				ATTENTION! NE PAS nettoyer les tableaux sur lesquels de l'information est écrite. Éviter d'utiliser des chiffons huileux ou imprégnés pour



						nettoyer les tableaux.
	Passer l'aspirateur sur les moquettes.	X				
	Enlever les taches sur les murs, les fenêtres et les portes.	X				
	Laver les vitres.		X			
ESCALIERS ET PALIERS	Balayer les escaliers et les paliers et passer une vadrouille humide.	X				
	Épousseter les mains courantes, les balustres, les balustrades, les plinthes, les limons et les rebords.	X				
	Passer l'aspirateur sur les paliers recouverts de tapis.	X				
	Enlever les taches sur les murs.	X				
	Enlever la poussière sur le cadre de l'ambassadeur situé dans l'escalier.	X				
DIVERS	Nettoyer toutes les surfaces en métal brillant (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc.). Elles doivent présenter un fini brillant et être exemptes de marques, de taches, de résidus de poli ou de vert-de-gris (dépôt bleu vert). Les nettoyer avec un produit approuvé.	X				
POUBELLES	Vider les poubelles centrales, et en nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide.	X				Fournir et installer des sacs de plastique de la taille appropriée dans les contenants à déchets dont les sacs sont sales ou déchirés.
VERRE INTÉRIEUR	Enlever les rubans adhésifs et les taches	X				



	sur les vitres des portes et des cloisons, les meubles à dessus de verre, les miroirs, les déflecteurs et les tableaux d'affichage.					
	Nettoyer les deux côtés des cloisons vitrées.				X	
	Nettoyer toutes les fenêtres de l'intérieur.				X	
MURS, CLOISONS, PLINTHES ET PLAFONDS	Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les cloisons vitrées.	X				
	Enlever les toiles d'araignées au plafond.	X				
	Épousseter les murs, les colonnes et les bâtis.		X			
	Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.		X			
	Nettoyer les cloisons vitrées.		X			
PORTES ET CADRES DE PORTE	Enlever les taches de doigts sur les portes, les barres de poussée, les garde-pieds, les plaques de propreté et les cadres de porte. Épousseter les grilles de portes.	X				
	Passer un chiffon humide sur les portes et les cadres de porte.		X			
AIRES DE TRAITEMENT DES DONNÉES ÉLECTRONIQUES (salles informatiques, locaux techniques, ordinateurs et salle d'impression)	Laver et désinfecter les contenants à déchets.		X			a. Les zones comprennent les locaux informatiques, techniques, d'ordinateurs et d'impression; b. Couvre-planchers : carreaux en plastique stratifié. Ce revêtement de sol renferme des propriétés antistatiques et ne
	Laver les portes, les cadres de porte et les fenêtres.		X			
	Essuyer les bureaux.		X			
	Épousseter les meubles et les étagères.		X			
	Épousseter les rebords des fenêtres.		X			
	Passer l'aspirateur dans toutes les salles d'équipement informatique ou électronique.		X			



					<p>doit donc pas être ciré ni enduit d'un scellant ou d'un produit de finition;</p> <p>c. Dans ces zones, utiliser un aspirateur-traîneau de type industriel muni d'une fiche à 3 broches avec mise à la terre et d'accessoires non métalliques. Nettoyer le filtre avant chaque utilisation;</p> <p>d. MISE EN GARDE : Remplacer immédiatement tout matériel défectueux de façon à ne pas gêner le fonctionnement extrêmement délicat du matériel informatique;</p> <p>e. Il est INTERDIT de boire ou de manger dans ces zones;</p> <p>f. Éviter le plus possible de toucher au câblage pendant le nettoyage des espaces près du sol;</p> <p>g. Il est INTERDIT de brancher les appareils de nettoyage dans les prises pour ordinateur ou les prises de couleur (jaune/orange/rouge);</p> <p>h. Il est interdit de placer des objets</p>
--	--	--	--	--	---



						sur le matériel informatique; i. Les seaux d'eau ne sont pas autorisés dans ces pièces.
LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR ET LOCAUX DE LA CONCIERGERIE	Entretien des planchers et des accessoires conformément au point sur les toilettes.	X				
	Vider les aspirateurs à la fin de chaque quart de travail et ranger proprement leur cordon.	X				
	Vider et nettoyer les contenants à déchets, nettoyer le chariot et en retirer tous les effets personnels.	X				
	Vider et nettoyer les seaux, laver les vadrouilles et les accrocher sur les supports (le cas échéant), ou les déposer la tête vers le haut pour les faire sécher.	X				
	Entreposer soigneusement l'équipement en tout temps.	X				
	Laver tous les murs et toutes les étagères.		X			
LUMINAIRES	Effectuer des rondes dans tous les endroits du bâtiment pour repérer les lampes grillées, et les remplacer dès qu'elles sont découvertes.		X			a. Les exigences qui suivent s'appliquent à toutes les zones du bâtiment, y compris les cages d'escalier et les endroits exclus du nettoyage général. Les lampes du stationnement sont exclues de la présente section; b. Remplacer les tubes fluorescents,



					<p>les ampoules à incandescence et les ampoules halogènes grillés par de nouveaux tubes ou nouvelles ampoules. Les ampoules doivent avoir la cote « A+ » ou une cote aussi élevée que possible sur l'échelle d'efficacité énergétique;</p> <p>c. Les lampes intérieures, y compris l'éclairage des issues de secours, font partie du présent contrat. Le contrat ne comprend pas les ballasts;</p> <p>d. Vérifier les tubes vacillants et les remplacer dès qu'ils sont repérés. Si le tube vacille toujours, le signaler à l'agent d'entretien;</p> <p>e. Nettoyer les tubes, les ampoules ainsi que l'intérieur et l'extérieur des luminaires lors du remplacement des tubes et des ampoules;</p> <p>f. L'entrepreneur n'a pas à fournir les tubes ou les ampoules qui font partie intégrante du mobilier, de l'équipement de bureau ou des cabines d'ascenseurs;</p>
--	--	--	--	--	---



						g. Si un diffuseur en acrylique ou en verre est brisé lors du remplacement ou du nettoyage des ampoules ou des tubes, l'entrepreneur doit remplacer le diffuseur brisé par un diffuseur fourni par l'agent d'entretien; h. Élimination des tubes fluorescents : L'entrepreneur doit éliminer les tubes fluorescents d'une manière respectueuse de l'environnement.
DÉCHETS/RECYCLAGE /MATÉRIEL DE RÉCUPÉRATION, ZONE DE RAMASSAGE	Vider, recycler et nettoyer les corbeilles à chaque poste de travail individuel.	X				
	Vider tous les déchets et le recyclage dans de grands sacs en plastique de différentes couleurs.	X				L'entrepreneur doit utiliser la couleur appropriée pour les différents sacs à ordures, en suivant le code de Torre Espacio.
	Balayer le plancher et passer la serpillière humide après la cueillette.	X				
	Enlever les taches sur les murs.	X				
	Laver et désinfecter tous les bacs de recyclage situés dans les bureaux et les autres zones de la chancellerie.	X				
	Laisser les grands sacs à ordures dans le monte-charge du hall à la fin de la journée.	X				



	Laver et désinfecter les bacs à déchets, les nettoyer tous les vendredis et faire en sorte qu'ils soient exempts de saletés ou de marques et d'odeurs désagréables.		X			
ÉPARGNE-PAPIER ET RECYCLAGE, INSTALLATIONS À USAGE MULTIPLE	Éliminer la contamination de surface et les ordures des conteneurs de recyclage.	X				Les cartons doivent être aplatis et placés dans le sac prévu à cet effet. Tout le papier doit être ramassé dans les corbeilles et les autres bacs de recyclage et placé dans le sac désigné. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
	Enlever le papier déchiqueté mis en sac comme il convient et aspirer tout débordement.	X				
	Retirer les essuie-tout des toilettes et les placer dans les bacs de recyclage appropriés.	X				
	Ramasser le papier dans les récipients de papier recyclable dans toutes les zones.	X				
	Nettoyer l'extérieur des conteneurs de recyclage et des récipients de recyclage à usage multiple.	X				
	Ramasser les matières recyclables et les entreposer dans un endroit désigné.	X				
	Nettoyer et désinfecter l'intérieur des conteneurs de recyclage et des récipients de recyclage à usage multiple.	X				



5.1.1.2 Services de nettoyage aux besoins

D'autres services non inclus dans l'article **5.1.1.1 – Services de nettoyage régulier** peuvent être requis « aux besoins ».

Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, des services de nettoyage de nature imprévue, des événements spéciaux ou tout autre besoin dépassant les exigences du calendrier des travaux des services de nettoyage général.

Bien que les services de nettoyage soient destinés à être effectués dans l'édifice de la chancellerie, les ressources peuvent être demandées pour d'autres emplacements de la Mission. Dans ces circonstances, la Mission veillera à ce que le transport soit assuré entre la chancellerie et les autres lieux de travail.

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées « aux besoins » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service – voir l'exemple à la **pièce jointe 2 de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de service**.

Ces ressources peuvent être requises à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail indiquées à l'article **5.1.5 – Calendrier des opérations**.

5.1.1.3 Personnel de nettoyage de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

Assurer la gestion de l'ensemble des travaux associés aux services décrits dans le présent contrat et veiller à ce que ces services soient fournis de manière adéquate et en temps opportun ;

Maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement, préalablement autorisé conformément à la **Partie 5 – Clauses du contrat subséquent** sous la section **5.15.12 – Exigences relatives à la sécurité**, qui soit disponible pour le remplacement afin d'éviter toute interruption de service ;

S'assurer de faire remplacer un membre du personnel dès qu'il apprend qu'il ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il doit partir de manière inattendue. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet le plus rapidement possible de toute perturbation des services.

5.1.2 SERVICES DE MAIN D'OEUVRE POLYVALENTE

5.1.2.1 Services régulier de main d'œuvre polyvalente

L'entrepreneur doit :

Fournir 1 travailleur qui possède un large éventail de compétences, au minimum dans les domaines d'activités suivants : entretien mineur de bâtiment, tâches de bureau diverses, logistique et gestion du courrier, afin d'effectuer diverses tâches requises et déterminées par le chargé de projet, qui sont énumérées, mais non limitées à celles de la **pièce jointe 1 à l'annexe A – Tâches typiques de la main-d'œuvre polyvalente**.

La ressource doit être physiquement sur place en tout temps pendant les heures normales de travail, tel qu'il est indiqué à l'article **5.1.5 – Calendrier des opérations** sous la section « **Main d'œuvre polyvalente** ».



Cette ressource doit avoir les connaissances de base pour communiquer en anglais ou en français.

L'entrepreneur doit maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement, préalablement autorisé conformément à la **Partie 5 – Clauses du contrat subséquent** sous la section **5.15.12 – Exigences relatives à la sécurité**, qui est disponible pour le remplacement afin d'éviter toute interruption de service.

Une fois qu'une ressource a été affectée au travail, l'entrepreneur doit minimiser le plus possible que cette ressource fasse l'objet de rotation, afin d'éviter toute perturbation inutile des services.

L'entrepreneur doit s'assurer de faire remplacer un membre du personnel dès qu'il apprend qu'il ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il doit partir de manière inattendue. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet le plus rapidement possible de toute perturbation des services.

5.1.2.2 Services de main-d'œuvre polyvalente aux besoins

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées « aux besoins » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service - voir l'exemple à la **pièce jointe 2 de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de service**.

Ces services peuvent être demandées à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail indiquées à l'article **5.1.5 – Calendrier des opérations** sous la section « **Main d'œuvre polyvalente** ».

Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une prestation immédiate est requise, le chargé de projet peut demander que la ressource de l'entrepreneur suspende son travail régulier et qu'elle soit réaffectée aux travaux qui requièrent une attention immédiate. Lorsque cette option sera utilisée, l'entrepreneur ne recevra aucune autre compensation financière à moins que les travaux ne dépassent le calendrier de travail normal déterminé à l'article **5.1.5 – Calendrier des opérations** sous la section « **Main d'œuvre polyvalente** », dans ce cas, l'entrepreneur sera payé pour les heures travaillées en sus du calendrier de travail normal et conformément aux conditions énoncées à l'**annexe B – Base de paiement pour les services de main-d'œuvre polyvalente aux besoins**. Si ces travaux doivent être effectués dans un autre lieu, la Mission assurera le transport des ressources vers et depuis cette propriété.

5.1.3 PROCESSUS D'AUTORISATION DES SERVICES « AUX BESOINS »

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'« autorisation des services » (AS), contenant les renseignements suivants :
 - le numéro de l'autorisation des services;
 - le type de ressource;
 - la date, l'heure du début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource;
 - les instructions spéciales (le cas échéant);
 - le nom et la signature du chargé de projet.
2. Dès réception de l'autorisation des services, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, confirmation que la/les ressource(s) a/ont été affectée(s). Ces services seront payés



conformément aux conditions énoncées à l'**annexe B – Base de paiement pour les « Services aux besoins »** spécifique.

3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AS ne soit autorisée conformément aux modalités du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés avant la réception d'une autorisation des services le sont au risque de l'entrepreneur et à ses frais.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en informera immédiatement le chargé de projet afin que ce dernier reconnaisse l'achèvement des travaux et procède à une inspection de la qualité.

5.1.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

Tous les équipements, outils, matériaux et fournitures fournis par la mission doivent rester sur les lieux à tout moment et ne doivent pas être utilisés dans d'autres circonstances que celles de la Mission.

La Mission fournira à l'entrepreneur des entrepôts, des locaux d'entretien et des zones réservées pendant la durée des travaux. Toutes les surfaces des entrepôts, des locaux d'entretien et des zones désignées doivent être exemptes de papiers-rebuts, de déchets, de poussière, de taches et d'odeurs.

La Mission ne sera pas responsable des dommages causés à l'équipement, aux fournitures, aux matériaux ou aux effets personnels de l'entrepreneur ou de la perte de ceux-ci.

5.1.4.1 Équipement et outils pour les services de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir et entretenir tous les équipements et outils nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit utiliser des aspirateurs commerciaux à usage intensif, à faible niveau de bruit et dotés de filtres à particules à haute efficacité (type HEPA).

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter le travail est de bonne qualité, approprié à la tâche, en bonne condition y compris les essais périodiques conformément aux exigences du Comité de santé et sécurité.

Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur devra ainsi le remplacer par de l'équipement approprié.

Seules les ressources formées par l'entrepreneur peuvent utiliser l'équipement et les outils. L'entrepreneur est seul responsable de fournir des formations appropriées à ses ressources.

5.1.4.2 Matériaux et fournitures pour les services de nettoyage

Les matériaux et fournitures de nettoyage doivent être de haute qualité et biodégradables, sans phosphate, inodores (ou avec une odeur non désagréable), à faible teneur en composés organiques volatils (COV) et ayant démontré leurs avantages pour l'environnement, dans la mesure du possible. Les produits respectueux de l'environnement sont définis comme étant conformes au programme Choix environnemental (c.-à-d., Éco-Logo) ou au programme « Green Seal » ou à d'autres certifications reconnues. Tous les produits de papier doivent contenir au moins 10 % de fibres recyclées après consommation ou l'équivalent.



L'entrepreneur doit manipuler et conserver tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sécuritaire et responsable.

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Produit de nettoyage des sols sanitaire non corrosif
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour les appareils de cuisine
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif qui élimine la graisse
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour les toilettes et les éviers
- Produit de nettoyage sanitaire non corrosif pour les cabines de douche
- Produit de polissage pour meubles
- Nettoyant pour cuir
- Chiffons non pelucheux
- Éponges
- Papier hygiénique
- Serviettes en papier
- Savon à main
- Savon à vaisselle
- Liquide de blanchiment
- Produit de blanchiment pour le nettoyage des toilettes
- Désinfectant pour les mains
- Liquide de lavage
- Laine d'acier
- Sacs à ordures transparents (grands sacs pour les grandes poubelles ; petits sacs pour les poubelles individuelles)
- Solution de dessiccateur de sol et nettoyant neutre pour sols.

5.1.4.3 Équipement, outils, matériaux et fournitures pour la main-d'œuvre polyvalente

La Mission fournira tous les équipements, outils, matériaux et fournitures pour toutes les activités de la main-d'œuvre polyvalente.

5.1.5 CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Sauf indication contraire, les services de nettoyage et la main-d'œuvre polyvalente doivent être fournis comme suit :

a) Heures régulières

Services de nettoyage

Du lundi au jeudi entre les heures de 9 h et 16 h

Vendredi entre les heures de 9 h et 13 h

Pendant le mois d'août, du lundi au vendredi entre les heures de 9 h et 13 h

Services de main-d'œuvre polyvalente

Les mardi et jeudi de 9 h à 14 h



b) Jours fériés

La Mission compte 11 jours fériés qui sont une combinaison des jours fériés canadiens et locaux. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste des jours fériés au début de chaque année civile. Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine normal (du lundi au vendredi), les opérations reprennent le lendemain.

5.1.6 COMPOTEMENTS ATTENDUS

L'entrepreneur doit :

- Signaler immédiatement au chargé de projet toute anomalie ou tout problème pendant l'exécution des travaux ;
- Veiller à ce que les ressources qui lui sont affectées ne gênent pas les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de la Mission, ce qui signifie que le travail doit être effectué de la manière la plus discrète possible ;
- Veiller à ce que ses ressources projettent une image positive avec une bonne attitude. L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés.

5.1.7 INFORMATIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit assurer le respect de tous les règlements et de toutes les mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre les incendies recommandés par les codes nationaux ou prescrits par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément aux exigences de la législation espagnole en matière de santé et de sécurité.

5.1.8 UNIFORMES

L'entrepreneur devra fournir, à ses frais, des uniformes avec étiquette de nom, y compris les chaussures aux employés, qui vont permettre de clairement les identifier comme étant du personnel de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis pour représenter l'excellente image de marque du Canada (c.-à-d., propres, rangés et en bon état) et doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel soit convenablement vêtu et que leur laissez-passer soit nettement visible en tout temps.

6. PRODUITS LIVRABLES

- La conformité des normes de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Le superviseur de l'entrepreneur peut être invité à assister aux inspections.
- L'entrepreneur doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, lacunes ou toute autre situation observée et pertinente pour les



activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent également être enregistrées et le journal de bord doit être mis à la disposition du chargé de projet pour consultation.

- Le superviseur attitré doit s'entretenir régulièrement avec le chargé de projet, et présenter tous les rapports et prendre note de tous les points importants qui ressortent, le cas échéant, pour y donner suite. Le superviseur est responsable des opérations quotidiennes visées par l'étendue des services prévus dans le présent contrat.
- L'entrepreneur devra entreprendre immédiatement la préparation d'un calendrier des opérations (c.-à-d., un plan de travail). Ce calendrier doit être préparé selon un format annuel et inclure tous les travaux requis. Le calendrier doit être présenté au chargé de projet **une** semaine après l'attribution du contrat, afin d'être vérifié et approuvé pour pouvoir entreprendre les travaux.
- L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples à suivre, tout en étant détaillés, à l'usage du personnel contractuel affecté au nettoyage. Ces horaires doivent indiquer l'ensemble des travaux de nettoyage à la Mission, autant celles de routine sur une base quotidienne et hebdomadaire ainsi que celles périodiques. Ils doivent aussi indiquer les dates auxquelles les tâches de nettoyage périodiques seront exécutées. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début du contrat.
- L'entrepreneur devra vérifier deux fois par mois l'exécution des travaux ainsi que le comportement des employés en effectuant une visite des lieux par l'entremise du superviseur, à la seule connaissance du chargé de projet ou de son délégué.

7. CONTRAINTES

Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne doivent jamais quitter les lieux de travail et doivent être rendues chaque jour avant de quitter les lieux.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais et français.

9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué aux endroits suivants :

- Édifice de la chancellerie (Torre Espacio, Paseo de la Castellana, 259D)
- Résidence officielle ou « RO » (Residencial Puerta de Hierro, à Madrid)
- Logements du personnel ou « LP » (différents endroits à Madrid)



10. TERMINOLOGIE

Les terminologies et normes décrites ci-dessous doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par le chargé de projet seront cotées selon ces normes de qualité. L'entrepreneur est tenu de se conformer aux normes suivantes :

Polissage

- Consiste à enlever les marques de circulation et redonner un aspect luisant au plancher à l'aide d'une polisseuse à plancher à haute vitesse muni d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés;
- Le sol doit présenter un éclat uniforme et être propre après le polissage.

Nettoyage des tapis

- S'effectue à l'aide d'une polisseuse munie du tampon adéquat avec le produit d'entretien approprié pour nettoyer et éliminer les taches sur les tapis. Cette opération est suivie de l'application d'un produit antistatique.
- Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le nettoyage à la polisseuse.
- Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et carpettes sont propres et secs.
- Les tapis doivent paraître parfaitement propres et dégager une odeur de propreté après le nettoyage.

Nettoyage général

- Toutes les surfaces et les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de liquide renversé, de débris et de salissures immédiatement après le nettoyage.
- La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ni risquer de provoquer une chute.
- Des panneaux d'avertissement doivent être placés à proximité des endroits nettoyés, sur tous les chemins qui y mènent.
- Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient initialement.

Nettoyage et désinfection

- Un produit de nettoyage désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
- Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour être exemptes de tout résidu du produit désinfectant.

Nettoyage au boyau d'arrosage

- Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- Le matériel doit être récupéré et rangé immédiatement après utilisation.



Nettoyage des grilles et des diffuseurs d'air

- La surface des grilles et des diffuseurs d'air doit être propre, exempte de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.

Nettoyage des luminaires

- Tous les luminaires doivent être libres de poussière, saletés, taches et traînées.

Nettoyage des salles des ordures

- Les salles des ordures et les contenants à rebuts vides doivent être exempts d'odeurs.

Nettoyage à la vadrouille humide

- Les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de saletés, de taches d'eau et de traînées ou de franges laissées par une vadrouille.
- L'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- Le nettoyage à la vadrouille humide doit débuter avec de l'eau et une vadrouille propres.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.

Nettoyage au chiffon humide

- Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et de traces d'eau.
- Les chiffons de nettoyage doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- Les plumeaux ne sont pas acceptables.

Nettoyage à la vadrouille sèche

- Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de débris et de poussière.

Caillebotis

- Les caillebotis et les évidements doivent être propres et libres de saletés, souillures et rebuts.

Nettoyage des vitres et des miroirs

- Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de marques de doigts.
- Les surfaces adjacentes, y compris les châssis, bâtis et rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traînées.



Époussetage en hauteur

- Consiste à enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépolissant antistatique, à une hauteur de plus de 1,5 mètre, mais n'excédant pas 4 mètres.
Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. Le chargé de projet précisera la méthode qu'il préfère.
- Pendant l'époussetage, la poussière doit être retenue pour éviter qu'elle se retrouve en suspension dans l'air.

Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

Époussetage dans les endroits bas

- Consiste à enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon électrostatique.

Lavage à la machine

- Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, taches, éclaboussures, produits nettoyants, accumulations d'eau et de rayures.
- Les coins et les autres endroits qui ne peuvent pas être atteints par une machine à récurer les sols doivent être récurés à la main.

Neutralisation

- Consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.

Babillards

- Tous les babillards doivent être exemptes de poussière et de taches.

Polissage du métal

- Consiste à enlever les souillures, marques et taches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié selon les directives du fabricant et élimination de tout résidu graisseux. Le métal doit retrouver un aspect brillant sans traces ni traînées.

Remplacement des ampoules

- Consiste à remplacer des tubes et des ampoules fluorescentes, des ampoules halogènes, des lampes DEL, et celles de type conventionnel brûlées, à épousseter et à remettre en place des couvercles et des lentilles.



Récurage et application d'un produit de protection

- L'entrepreneur doit appliquer toutes les normes « Lavage à la machine ».
- De plus, une couche de finition doit être appliquée à l'aide d'un produit compatible avec le fini existant.
- Après l'étape de « Récurage et application d'un produit de protection », toutes les surfaces doivent sembler propres, être exempte d'éraflures et de taches, présenter un fini brillant exempt taches, de débris et de poussière.

Récurage

- Consiste à retirer la cire recouvrant les planchers au moyen d'une polisseuse à basse vitesse, en utilisant les tampons et les solutions de nettoyage appropriés, neutraliser et rincer le plancher, faire l'application de deux couches de cire ou d'obturant. Cette opération comprend le nettoyage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine.

Polissage au jet

- Après le polissage au jet, toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de détritits et de poussière.
- Les éclaboussures, les stries et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

Nettoyage des taches

- Consiste à effectuer une inspection visuelle des lieux et de nettoyer les saletés évidentes/majeures, les taches et les éclaboussures et d'éliminer l'eau accumulée.
- Toutes les surfaces touchées doivent être exemptes de taches, traînées et saletés.
- Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

Détachage (tapis et moquettes)

- Consiste à évaluer le type de tache et à faire les nettoyer à l'aide du détachant ou du processus de nettoyage approprié conformément aux instructions des trousse de produits détachants en vente dans le commerce. Aucune décoloration ne doit apparaître sur les fibres des tapis.
- Tous les tapis et les tapis d'entrée doivent être exempts de tache ou de décoloration après les opérations de détachage.
- Quand le détachage nécessite de mouiller une surface dure de plancher, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail touchée.

Nettoyage à la vapeur

- Consiste à utiliser un pulvérisateur à jet d'eau et du détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis et à faire l'application d'un produit antistatique.
- Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le nettoyage à la vapeur. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et carpettes sont propres et secs. Les tapis doivent paraître parfaitement propres et dégager une odeur de propreté après le nettoyage à la vapeur.



Décapage

- Consiste à retirer des couches de produit de finition de plancher au moyen d'une polisseuse à basse vitesse munie du tampon adéquat avec la solution nettoyante appropriée, neutralisation et rinçage du plancher avec un scellant à base d'eau et application de deux couches de cire, au besoin.
- Cette opération comprend le nettoyage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine. Il ne doit y avoir aucun résidu de cire ou d'obturant sur les surfaces une fois cette opération complétée.

Décapage et finition

- Toutes les normes indiquées sous « Décapage et finition » s'appliquent.
- L'ancien fini doit être enlevé et la surface nettoyée afin de retirer tous les résidus de décapant chimique.
- Le nouveau fini doit être appliqué sur toute la surface des planchers.
- Deux couches de produit de finition (cire ou autres) doivent être appliquées.
- Toutes les surfaces décapées et finies doivent présenter un aspect brillant et uniforme exempt de taches, d'imperfections, de saletés, de marques et d'égratignures.

Balayage

- Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur le plancher, les marches et les paliers à l'aide d'un dépoussiérant, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.
- Tous les planchers, y compris les aires ouvertes, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

Collecte et ramassage des ordures

- Les corbeilles à déchets doivent être laissées vides, sèches, la surface extérieure nettoyée et exempte de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs, elles doivent contenir des sacs en plastique frais, fournis par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit également passer quotidiennement en revue toutes les zones du complexe pour ramasser les déchets qui se trouvent sur le sol (organiques ou autres) ou qui sont laissés sur les tables ou les sièges extérieurs.

Nettoyage à l'aspirateur

- Toutes les surfaces de moquette doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de poussière apparente, de saleté et de gravillons.
- Une électrobrosse doit être utilisée.

Lavage

- Consiste à appliquer, sur une surface, d'un produit nettoyant approprié, savon ou solvant sous sa forme pure ou diluée, à frotter et à rincer à l'aide de l'outil de nettoyage adéquat (chiffon, éponge ou vadrouille, selon la surface à nettoyer) sans laisser de traces ni de traînées sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.



Lavage des planchers

- Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- De plus, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour enlever des surfaces toute trace de la solution de nettoyage.
- Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques, de flaques d'eau et de rayures.
- Lorsque les planchers sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être installés comme il convient jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et que l'on puisse marcher dessus sans danger.
- Les planchers doivent présenter un aspect uniforme et brillant et doivent être exempts de saleté, de débris, de poussière, d'éraflures, de marques de talons, d'autres taches et décolorations et d'autres corps étrangers.
- Toutes les solutions d'entretien des planchers doivent être retirées de toutes les zones de nettoyage. Les chaises, les tables, les poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés afin de nettoyer les sols situés sous ces objets. Tous les objets déplacés doivent être remis dans leur position initiale et appropriée à la fin du nettoyage.
- L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations du fabricant. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage mal effectué sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.

Nettoyage des salles de toilette

- Toutes les salles de toilettes doivent sentir propre, donc ne pas dégager d'odeurs désagréables. Nettoyage et désinfection. Toutes les surfaces doivent être libres de taches, traînées d'eau et de tartre, et être propres et brillantes. Vider et nettoyer tous les contenants à rebuts et les récipients sanitaires, et remplir les distributeurs.

Gestion des déchets

- Les services de collecte et de ramassage des déchets de chaque installation doivent être offerts conformément au programme de gestion et de recyclage des déchets de l'édifice (Torre Espacio). Il s'agit notamment de fournir des sacs à ordures de différentes couleurs qui respectent le code de Torre Espacio;
- Les tâches consisteront notamment à procéder régulièrement au remplacement des sacs à déchets sales, au ramassage des détritiques et au nettoyage des surfaces extérieures des contenants à déchets et à recyclage.
- L'entrepreneur doit régulièrement faire un rapport à l'agent d'entretien de tous les contenants endommagés ou manquants utilisés pour trier et contenir les matières recyclables.
- L'entrepreneur doit ramasser les matières selon le calendrier prévu, afin d'éviter les débordements et les mauvaises odeurs.
- L'entrepreneur doit se conformer aux politiques, aux lois applicables et aux règlements administratifs de son client qui régissent l'évacuation des déchets et le recyclage, et posséder tous les certificats et permis nécessaires.
- L'entrepreneur est responsable du ramassage et de la séparation de tous les matériaux recyclables, y compris, mais sans s'y limiter, tout type de papier de bureau, les journaux, le vieux carton ondulé, les canettes d'aluminium et d'acier, les plastiques et les matières organiques, et il les place dans des sacs de couleur désignés, conformément au programme de gestion des déchets et de recyclage du bâtiment.



- Les bacs de recyclage fournis par la mission seront placés dans toute la chancellerie, y compris dans des endroits tels que les couloirs, les halls, les cuisines, les salles de classement et de stockage, et tout autre endroit jugé nécessaire par l'agent d'entretien.
- Toutes les poubelles centrales doivent être vidées chaque jour. Tous les contenants doivent contenir les sacs appropriés et être remplacés si nécessaire.
- L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations, pratiques ou politiques locales, y compris la fourniture de sacs et de contenants appropriés.
- Les employés de l'entrepreneur doivent suivre une formation sur la gestion des déchets, propre à l'immeuble, concernant les nouveaux programmes de recyclage et renouveler cette formation chaque fois que cela est nécessaire. La formation est également obligatoire pour les nouveaux membres du personnel.

Nettoyage des fenêtres

- Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être nettoyées sans traînées, taches, saletés, pellicules et corps étrangers et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées.
- L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits corrosifs ou abrasifs.
- L'entrepreneur protégera les environs de tout dommage pendant les opérations de nettoyage des vitres.
- L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés aux vitres pendant les opérations de nettoyage



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – TACHES TYPIQUES DE LA MAIN-D'ŒUVRE POLYVALENTE

Les tâches typiques de la main-d'œuvre polyvalente comprennent, mais ne sont pas limitées à :

- Effectuer l'entretien régulier des équipements de bureau et des installations;
- Escorter les techniciens du propriétaire pour l'entretien des bâtiments dans les zones de haute sécurité de la chancellerie, au besoin;
- Tout travail d'aménagement. Par exemple : changer la moquette, couper les carreaux, vérifier les prises électriques, etc.;
- Réparer des meubles ou d'autres équipements;
- Ajout d'huile dans les déchiqueteuses;
- Changer les cartouches d'encre dans les imprimantes;
- Déplacer du mobilier;
- Gestion des stocks d'articles promotionnels, de fournitures de bureau, de mobilier, etc.
- Inspectez et nettoyez le système de chauffage et de climatisation;
- Vérifier et réparer la plomberie, changer les robinets, les lavabos, les toilettes, au besoin;
- Changer un fusible, détecter et réparer un câblage électrique défectueux;
- Installer des lumières et des ampoules, fixer des objets sur les murs, assembler des meubles, etc.;
- Livrer et installer des meubles ou d'autres équipements, tels que les petits appareils électroménagers, etc.;
- Livrer et installer des trousseaux d'emménagement qui contiennent de la literie temporaire, des ustensiles, des articles de cuisine, etc.;
- Livrer et ramasser les valises diplomatiques et les lettres ou colis depuis et vers divers endroits;
- Veiller au bon fonctionnement des véhicules de la mission notamment, le ravitaillement, les réparations ou l'entretien de routine, ou les déplacer à d'autres endroits lorsqu'il est nécessaire;



PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A – 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)					
Ressource	Personnel professionnel qualifié	Date (JJ/MM/AA)	Heure de début (24:00)	Heure de fin (24:00)	Total d'heures 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 B - BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire :

Adresse:

Personne à contacter:

Téléphone : () -

Courriel :

Nom et Capacité

date



1. Services de nettoyage régulier

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes, conformément aux lignes Option 1, 2, 3 ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (EUR) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (EUR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		12	
Initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	



2. Services de nettoyage aux besoin

Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, le contractant sera payé à des taux horaires fermes, conformément aux lignes Options 1, 2, 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Période	Période requise	Taux horaire ferme (EUR) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (EUR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Initiale (Année 2)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 1 (Année 3)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 2 (Année 4)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 3 (Année 5)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	

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



3. Services régulier de main d'œuvre polyvalente

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes, conformément aux lignes Option 1, 2, 3 ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (EUR) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (EUR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		12	
Initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	



4. Services de main-d'œuvre polyvalente « aux besoins »

Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, le contractant sera payé à des taux horaires fermes, conformément aux lignes Options 1, 2, 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Période	Période requise	Taux horaire ferme (EUR) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (EUR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Initiale (Année 2)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 1 (Année 3)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 2 (Année 4)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	
Option 3 (Année 5)	Durant les heures régulières		120	
	Hors des heures régulières		50	

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



5. Sommaire des prix

Période	Sous-total Section 1 + 2 + 3 + 4 (EUR) Taxes exclues
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	
-------	--



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



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

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

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



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / 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? No / Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / 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? No / Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / Oui

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