



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

Claude Raymond  
APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO  
125 PROMENADE SUSSEX  
OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: [propositionsinternationales@international.gc.ca](mailto: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.

<b>Titre</b> Services de nettoyage au haut-commissariat du Canada à Singapour (édifice de la chancellerie).	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 21-193737	<b>Date</b> 16 septembre, 2021
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 18 octobre, 2021. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 21-193737	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>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).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b> _____



**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 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE ..... 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET ..... 11

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT ..... 11

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 12**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES 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 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES ..... 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 14**

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 17

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 17

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 17

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 18**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 22**

5.1 DÉFINITIONS ..... 22

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 22

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 23

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 24

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 25

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 25

5.7 LOIS APPLICABLES..... 25

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 25

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 25

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 25

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 26

5.13 SUCESSEURS 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 - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 47**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 48**  
**ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 52**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des 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), pièce jointe 1 à l'annexe A – Formulaire d'autorisation de service, la Base de paiement (Annexe B), 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 le Haut-commissariat du Canada à Singapour, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'entretien, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> novembre 2021, pour une période de 2 années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, 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 :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange Canada - Chili
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange Canada - Honduras
- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

### 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 » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions, cela signifie également « proposition », et les termes peuvent être utilisés de manière interchangeable dans ce document;

« 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](#), (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 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

En raison des mesures de distanciation physique à appliquer sur les lieux, **seulement 1 représentant par soumissionnaire** pourra participer à la visite des lieux et à la conférence.

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Haut-commissariat du Canada à Singapour situé au : Un rue George, #11-01 Singapour 049145, le 28 septembre 2021 et débutera à 10:00, heure de Singapour.

- **Conférence**

Une fois la visite des lieux complété, les soumissionnaires seront invités à se déplacer à la salle de conférence de la mission afin de prendre part à la conférence des soumissionnaires qui débutera à 11h, heure de Singapour.

Du aux mesures de distanciation physique en place et afin de permettre à un deuxième membre de l'entreprise de participer à la conférence, cette dernière sera disponible de façon virtuel\* via l'application Webex. Les coordonnées vers la conférence virtuelle seront envoyées par courriel au soumissionnaire suite à la confirmation de leur participation à la visite des lieux et la conférence.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada **au plus tard 4 jours ouvrable avant** la conférence/visite des lieux et de fournir le nom du participant. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la conférence/visite des lieux.

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

**\*Il est à noter que la participation à la conférence virtuelle du soumissionnaire ou son représentant ne sera pas considéré comme une participation à la visite des lieux ou à la conférence obligatoire.**

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 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

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

## **2.9 COMPTE RENDU**

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

## **2.10 CONTESTATION OU PLAINTE**

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait,



communiquiez 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.

**Section I :** à intituler « **Soumission technique** »:

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA 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.

**Section II :** à intituler « **Soumission financière** »:

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA 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 Dollar de Singapour (SGD) 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 Dollar de Singapour (SGD) 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.
- 3.5.3 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

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

### 3.7 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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 soumission, 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**

#### **Méthode de sélection – Critères technique 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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui ou non	Références ou commentaires
01	<p><b><u>Profil d'entreprise du soumissionnaire</u></b></p> <p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial et être inscrit auprès des autorités compétentes à Singapour. Pour être admissible au présent contrat, l'entreprise doit avoir un bureau permanent à Singapour et être en mesure d'y fournir des services.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'adresse de l'entreprise;</li><li>b) un des deux documents suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>i. un document d'information récent sur l'entreprise (circulaire) qui fournit de l'information sur le numéro d'inscription de l'entreprise dans le registre du commerce, l'adresse du siège social de l'entreprise et le nom de ses représentants autorisés;</li><li>ii. le numéro d'inscription de l'entreprise.</li></ul></li></ul>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui ou non	Références ou commentaires
02	<p><b><u>Expérience du soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins 3 ans d'expérience en prestation de services de nettoyage commercial acquise dans les 5 dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets d'envergure et de portée* semblables aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Un projet d'envergure et de portée semblables est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une durée minimale de 12 mois consécutifs;</li> <li>b) une superficie minimale de 2 000 mètres carrés (m2);</li> <li>c) des locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux);</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise : le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet cité comme expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lieu (ville, pays);</li> <li>b) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;</li> <li>c) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m2);</li> <li>d) brève description des travaux;</li> <li>e) description des rôles et des responsabilités des ressources dans le projet.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet cité comme expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) nom de l'entreprise cliente;</li> <li>g) nom et titre de la référence;</li> <li>h) numéro de téléphone.</li> </ul> <p>Les personnes données en référence pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire. Si les renseignements vérifiés ne correspondent pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui ou non	Références ou commentaires
03	<p><b><u>Expérience de chaque nettoyeur proposé</u></b></p> <p>Chaque ressource de nettoyage du soumissionnaire doit posséder une année d'expérience acquise au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans l'exécution de tâches de nettoyage commercial au sein d'un personnel de nettoyage.</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise :</p> <p>le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée, une liste complète des projets passés et présents ou l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournis pour chaque projet ou l'expérience à été acquise:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lieu (ville, pays) ;</li><li>b) Titre du contrat ;</li><li>c) Durée des services (de MM/AA à MM/AA) ;</li><li>d) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m2);</li><li>e) brève description de l'étendue des tâches.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque expérience pour chaque ressource proposé. Les information doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>f) nom de l'entreprise cliente;</li><li>g) nom et titre de la référence;</li><li>h) numéro de téléphone.</li></ul> <p><b>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.</b></p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui ou non	Références ou commentaires
O4	<p><b><u>Compétences linguistiques du personnel</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel de nettoyage proposé est capable de parler couramment et de comprendre des directives en anglais et en mandarin.</p>	<p>Il suffit d'indiquer dans la proposition que le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises.</p> <p>Exemple : « Tout le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises ».</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, cela signifie également « proposition », et les termes peuvent être utilisés de manière interchangeable dans ce document;

« 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

### 5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

### 5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

### 5.15.7 Personnes désignées

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

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

### 5.15.8 Ressources

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

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur



doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

#### 5.15.9 Remplacements

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

#### 5.15.10 Respect des lois locales

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

#### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

#### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

- 5.15.12.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.12.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.



### 5.15.13 Achats écologiques

- 5.15.13.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.15.13.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques ; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage ; l'utilisation de ressources renouvelables ; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

### 5.16 ATTESTATIONS

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

### 5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

### 5.18 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE

Services de nettoyage au haut-commissariat du Canada à Singapour (édifice de la chancellerie).

### 1. INTRODUCTION

Le haut-commissariat du Canada à Singapour a besoin de services de nettoyage courants pour l'espace de travail occupé par le personnel de son édifice de la chancellerie.

### 2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est constitué d'un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. Le haut-commissariat du Canada à Singapour sollicite des propositions pour des services de nettoyage à l'emplacement suivant :

- L'édifice de la chancellerie, situé au 1, rue George n° 11-01, à Singapour, occupe un étage complet de 3 327,75 m<sup>2</sup>.

### 3. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage pour le haut-commissariat du Canada à Singapour, conformément aux normes de l'industrie, de façon à maintenir la propreté et à fournir de bonnes conditions de travail et de vie à ses occupants.

### 4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à la mission de Singapour, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des uniformes, 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 précisément indiqués.

Les travaux sont divisés en deux catégories

#### **Services de nettoyage courant**

Consiste en des tâches prédéterminées, comme énoncé à la **section 5.1.1 Services de nettoyage courants**.

#### **Services de nettoyage sur demande**

En plus du nettoyage courant et prévu, des services de nettoyage d'urgence et de nettoyage ponctuel peuvent être demandés, comme énoncé à la **section 5.1.2 Services sur demande**.

Exemples de services fournis sur demande

- nettoyage hors site;
- nettoyage après un événement;
- nettoyage d'urgence ou sur appel.



**5. TÂCHES/BESOINS**

**5.1 Services de nettoyage**

La mission exige que l'entrepreneur fournisse des services de nettoyage pour la catégorie suivante :

**5.1.1 Services de nettoyage courants**

Volet	Tâches	Fréquence					Instructions spéciales
		Nettoyage quotidien	Nettoyage hebdomadaire	Nettoyage mensuel	Nettoyage trimestriel	Nettoyage par année	
Aires communes Comprennent la réception principale, tous les escaliers, les zones de débarquement, les cuisines, les salles de repos, les aires d'attente des visiteurs consulaires et des visiteurs du service d'immigration.	Éliminer les taches dans toutes les zones.	X					
	Balayer et dépoussiérer le plancher et passer l'aspirateur.	X					
	Épousseter et enlever les déchets des dessus de table et des comptoirs.	X					
	Essuyer les marques sur les surfaces en acier inoxydable des murs.	X					
	Nettoyer deux fois par jour les surfaces vitrées, y compris les portes et les cadres en métal avec un solvant dégraissant.	X					Nettoyer les deux côtés des plaques et des portes.
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et enlever les autres déchets.	X					
	Épousseter les appareils avec un chiffon sec.	X					
	Essuyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs de recyclage.	X					
	Nettoyer et désinfecter les éviers, y compris les robinets et les poignées de réglage de la température.	X					
	Nettoyer l'intérieur des micro-ondes et les comptoirs de cuisine.	X					
	Épousseter les porte-revues avec un chiffon sec.	X					
Éliminer les marques et les taches sur les murs.		X					



	Balayer et vaporiser les planchers, et passer la vadrouille.		X				
<u>Toutes les salles de toilettes</u>	Éliminer les taches dans tous les recoins.	X					
	Récurer les deux côtés des sièges de toilette avec une solution désinfectante.	X					
	Essuyer les carreaux de mur; nettoyer les miroirs; essuyer l'extérieur des récipients à déchets.	X					
	Laver et nettoyer les comptoirs et les lavabos, y compris le robinet.	X					
	Nettoyer et désinfecter les lavabos.	X					
	Effectuer le réapprovisionnement des distributeurs de serviettes de papier, des distributeurs de savon, du savon et du papier hygiénique.	X					
	Désinfecter les cloisons des murs.		X				
	Verser de l'eau chaude dans les toilettes pour éviter les blocages de tuyau.		X				
	Laver et désinfecter les bacs d'ordures, y compris les récipients en métal.			X			
	Laver les murs et frotter le plancher et la douche.				X		Utiliser du détergent sans savon contenant un agent séquestrant pour enlever les résidus de savon, puis rincer à l'eau claire.
	Nettoyer les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.			X			
<u>Bureaux dans la chancellerie, salles de conférence, bureaux dans les zones sécurisées, salles d'entrevues et salles d'entreposage</u>	Éliminer les taches dans tous les recoins.	X					
	Essuyer les surfaces des bureaux et des tables avec un chiffon propre.	X					
	Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.	X					
	Enlever les taches sur les murs.	X					



Vider les poubelles et les bacs de recyclage et enlever les autres déchets.	X					
Essuyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des bacs à recyclage, au besoin.	X					
Épousseter et essuyer les surfaces des classeurs, des appuis de fenêtre et des étagères.		X				Seulement pour les bureaux de l'immeuble principal de la chancellerie, la salle de conférence et les bureaux des zones sécurisées.
Éliminer les marques et les taches sur les murs.		X				Seulement pour les bureaux de l'immeuble principal de la chancellerie, la salle de conférence et les bureaux des zones sécurisées.
Dépoussiérer et essuyer les pièces murales et les photos.		X				Seulement pour les bureaux de l'immeuble principal de la chancellerie, la salle de conférence et les bureaux des zones sécurisées.
Balayer et épousseter le plancher de vinyle; passer l'aspirateur et la vadrouille.		X				Passer l'aspirateur sur le plancher de vinyle deux fois par semaine. Seulement pour les bureaux de l'immeuble principal de la chancellerie, la salle de conférence et les bureaux des zones sécurisées.
Éliminer les taches ou les marques, au besoin.		X				Seulement pour les bureaux de l'immeuble principal de la chancellerie, la salle de



							conférence et les bureaux des zones sécurisées.
<u>Entrées et halls</u>	Éliminer les taches dans tous les recoins.			X			
<u>Locaux d'entretien</u>	Éliminer les taches dans tous les recoins.			X			
	Laver les murs et les étagères.			X			
<u>Zones d'affichage, présentoir ministériel, vitrines</u>	Épousseter, désinfecter et essuyer toutes les zones d'affichage et les vitrines, y compris la vitre.			X			
<u>Meubles, appareils et cloisons recouvertes de tissus</u>	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.			X			
	Enlever les plaques de verre ou de plastique qui recouvrent les meubles, et les laver des deux côtés; épousseter le dessus des meubles avant de replacer les plaques.			X			
<u>Toute la chancellerie</u>	Éliminer les taches dans tous les recoins.			X			
	Nettoyer tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle et en simili cuir.						Nettoyer chaque meuble en suivant les instructions du fabricant.
<u>Fenêtres intérieures</u>	Nettoyer la vitre en entier.				X		
<u>Ordinateurs</u>	Essuyer les surfaces avec un chiffon sec, y compris l'écran d'ordinateur.				X		

**5.1.2 Services sur demande**

D'autres services non compris dans la **section 5.1.1 – Services de nettoyage courants** peuvent être exigés sur demande.

Ces services peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, des services de nettoyage non planifiés, des activités particulières ou toute autre demande allant au-delà des exigences des services de nettoyage courant.

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées sur demande au moyen d'un formulaire d'autorisation de service – voir l'exemple à la **pièce jointe 1 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 la **section 5.3 – Horaire des travaux**.



### 5.1.2.1 Processus d'autorisation de service – Services sur demande

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de service (AS) contenant les renseignements suivants :
  - le numéro d'AS;
  - le type de ressource;
  - la date, l'heure de début, l'heure de fin et le nombre total d'heures nécessaires pour chaque ressource;
  - les directives particulières (au besoin);
  - le nom et la signature du chargé de projet.
2. Dans les **48 heures** suivant la réception de l'AS, l'entrepreneur doit redonner au chargé de projet l'AS signée confirmant que les ressources ont été affectées. Ces services doivent être payés conformément aux modalités énoncées à l'**annexe B – Base de paiement pour les services sur demande**.
3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AS soit autorisée conformément aux modalités du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AS sera effectué à ses propres risques et payé par lui.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet afin que ce dernier constate l'achèvement des travaux et procède à une inspection du travail accompli.

## 5.2 Équipement, matériaux et fournitures

### 5.2.1 Fourni par l'entrepreneur

#### 5.2.1.1 Équipement et outils

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement de nettoyage nécessaires pour effectuer les travaux de nettoyage. Ces produits et équipements de nettoyage comprennent les balais, les seaux, les vadrouilles, les plumeaux, les chiffons, les détergents, les produits chimiques de nettoyage, les chiffons à vitre, les aspirateurs et les machines à cirer/polir, le papier de toilette et les essuie-mains en papier.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer le travail fonctionne et est en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service.

L'entrepreneur doit fournir l'équipement de remplacement, lorsque nécessaire.

#### 5.2.1.2 Matériel et fournitures

Tout le matériel de nettoyage fourni par l'entrepreneur doit être de bonne qualité et être approuvé par le chargé de projet.

Les produits de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Si une bouteille de nettoyant est remplissable avec du produit concentré, il faut utiliser la bonne quantité de produits chimiques pour cette bouteille, conformément aux instructions du fabricant.



Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (FDS) pouvant être inspectée. Tout produit chimique non approuvé par le gestionnaire immobilier doit être retiré immédiatement et être remplacé par le bon type de produit.

Chaque type de matériel de nettoyage utilisé doit avoir son propre produit; c.-à-d. ne pas être un nettoyeur de type « tout-en-un ».  
Le matériel de nettoyage fabriqué par des compagnies de renom doit être utilisé aux fins du nettoyage. Tous les produits doivent être écologiques et inodores.  
Le matériel de nettoyage de l'entrepreneur doit comprendre les articles suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Aspirateurs
- Vadrouilles
- Balais
- Chariots
- Sacs à déchets
- Chiffons de nettoyage
- Détergents
- Désinfectant
- Gants
- Papier hygiénique
- Serviettes de papier

## **5.2.2 Fourni par le haut-commissariat**

### **5.2.2.1 Équipement et outils**

L'ambassade doit mettre à la disposition de l'entrepreneur des entrepôts, des resserres de concierge et des zones désignées pendant toute la durée du contrat.

L'ambassade ne sera pas responsable des pertes d'équipement, de fournitures, de matériel ou d'effets personnels de l'entrepreneur et de tout dommage causé à ceux-ci.

### **5.2.2.2 Matériel et fournitures**

- Désinfectant pour les mains dans la chancellerie

## **5.3 Horaire des travaux**

Les travaux de nettoyage courant doivent être effectués comme suit :

Le nettoyage courant doit être effectué par les nettoyeurs dans les installations de la chancellerie

- de 8 h à 16 h 30 du lundi au jeudi,
  - et de 8 h à 13 h 30 le vendredi.
- a) Il est convenu que le personnel identifié comme oeuvrant en permanence, sera sur les lieux des travaux pendant toute la période identifiée ici-haut



- b) À chaque année, la mission sélectionne 11 jours fériés, pour lesquels celle-ci sera fermée. Ce calendrier sera communiqué à l'entrepreneur au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, pour l'année suivante.

#### 5.4 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir au moins deux ressources de nettoyage, qui doivent être physiquement présentes sur place en tout temps durant les heures de travail indiquées à la **section 5.3 Horaire des travaux**.

L'entrepreneur doit gérer tout le travail accompli en tenant compte du nombre de nettoyeurs prévus indiqué ci-dessus, et ce, afin de maintenir le niveau d'effort associé décrit dans le présent contrat et de s'assurer que les services sont adéquats et fournis au bon moment.

L'entrepreneur doit maintenir un bassin de personnel de remplacement possédant une cote de sécurité suffisante qui sera immédiatement disponible pour des remplacements, de manière à éviter les interruptions de service.

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. S'il y a une interruption de service, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet le plus rapidement possible.

- Sur demande, le personnel de nettoyage doit laver/nettoyer la vaisselle et/ou les salles après les réunions et les réceptions.
- Au moins deux (2) employés de nettoyage doivent être disponibles en tout temps. Si un membre du personnel de nettoyage est malade, il doit être remplacé immédiatement par quelqu'un qui a de l'expérience dans un environnement de bureau et qui possède une cote de fiabilité.

#### 5.5 Comportement

- Les anomalies ou les problèmes découverts pendant la réalisation des travaux doivent être immédiatement signalés au chargé de projet, pour que des mesures adéquates soient prises.
- Il faut tenir compte de la nature particulière de la mission, on doit faire attention pour que le personnel de nettoyage affecté ne gêne pas les activités opérationnelles du personnel de la mission, les clients et les visiteurs.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive et affiche une bonne attitude. L'entrepreneur sera le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés.

#### Uniformes

L'entrepreneur doit fournir à ses employés, à ses frais, des uniformes, y compris des chaussures, qui permettent de les identifier clairement comme nettoyeurs au service de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'image de marque du Canada (c.-à-d. être propres, soignés et en bon état) et être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement habillés et que leurs laissez-passer sont bien visibles en tout temps.

Chaque membre de l'équipe de nettoyage doit recevoir, au minimum :

- 2 chemises avec logo de l'entreprise
- 2 pantalons
- 1 paire de chaussures fermées



## 5.6 Autres

L'entrepreneur ne doit effectuer aucun autre travail que ceux prévus dans la portée des travaux sans le consentement écrit du représentant du Canada ou de son délégué.

## 5.7 Information liée à la santé et la sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer du respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandés par les codes nationaux ou prescrits par les autorités appropriées en matière d'équipement, d'habitudes et de procédures de travail.

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux prévus au présent contrat, y compris la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tout le matériel de nettoyage, notamment les assainisseurs et les désinfectants, et les mesures de sécurité prises avec l'équipement.

L'entrepreneur est responsable de former le personnel de nettoyage au sujet des normes de nettoyage et de désinfection liées à la COVID-19.

Les ressources de l'entrepreneur affectées à ses travaux doivent être en bonne santé et ne pas souffrir d'une infection ou de maladies contagieuses. L'entrepreneur sera responsable des examens médicaux prescrits par le chargé de projet pour tous les travailleurs avant le début des travaux à l'ambassade. L'entrepreneur sera responsable des travailleurs qui doivent consulter un médecin et dont les coûts seront assumés par l'entrepreneur. Les employés jugés médicalement inaptes ne seront pas autorisés à participer aux travaux du présent contrat.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Les nettoyeurs doivent effectuer les tâches de nettoyage susmentionnées, conformément à la section ci-dessus, selon le niveau de satisfaction de la norme du représentant autorisé de la mission.

L'adjoint aux services généraux de la mission aidera le représentant autorisé de la mission à vérifier que les tâches requises ont été accomplies sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle et selon des normes de propreté acceptables par le représentant autorisé de la mission.

En raison de la pandémie de COVID-19, le personnel de nettoyage doit nettoyer les points de contact haute fréquence, comme les poignées de porte, le clavier, etc., au moins une fois par heure.

L'entrepreneur doit fournir tous les désinfectants, les gants, un ensemble d'équipement de protection individuelle et tout autre outil et équipement de nettoyage nécessaires pour effectuer les tâches de nettoyage.

## 7. CONTRAINTES

Certaines zones du haut-commissariat sont désignées comme des zones sécurisées; les nettoyeurs doivent être escortés par un employé canadien dans ces zones en tout temps.

La mission n'est pas responsable des pertes ni des dommages causés à l'équipement, aux fournitures, au matériel ou aux effets personnels apportés ou laissés dans les locaux de la mission par les employés de l'entrepreneur.



## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Le personnel de nettoyage professionnel doit être en mesure de parler couramment et de comprendre des directives en anglais et en mandarin.

## 9. DOCUMENTS APPLICABLES

L'entrepreneur doit se familiariser avec le nettoyage et la désinfection des zones exposées ou pouvant être exposées à des cas de COVID-19, conformément aux lignes directrices de la National Environment Agency (Agence nationale de l'environnement).

L'entrepreneur doit consulter régulièrement les lignes directrices publiées sur le site Web de la National Environment Agency afin de se tenir à jour ([www.nea.gov.sg](http://www.nea.gov.sg)).

L'entrepreneur doit nous tenir au courant de tout nouveau changement aux lignes directrices en ce qui a trait à ce qui précède.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

Haut-commissariat du Canada – 1, rue George, n° 11-01 Singapour 049145

## 11. TERMINOLOGIE

Les normes décrites ci-dessous pour les tâches principales et facultatives des services de conciergerie et de nettoyage commercial doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par le chargé de projet doivent être cotées suivant ces normes de qualité. Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

**Nettoyer/Nettoyage** : Élimination de la poussière, des débris, des détritiques, des éclaboussures, des taches, des traces de doigt et de tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. (Synonymes : passer la vadrouille, balayer et laver.)

**Nettoyage** : Généralités

- Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de souillures après le nettoyage.
- Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits où il y a des risques.
- Les nettoyeurs doivent replacer à leur endroit d'origine les meubles déplacés.

**Nettoyage et désinfection**

- Un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer le désinfectant résiduel.

**Nettoyage à la vadrouille humide**



- Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles, en particulier sous les tables de laboratoire et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, salissures, stries de vadrouilles, cordages de vadrouille et taches d'eau.
- Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la 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 exempts d'éclaboussures.

#### **Nettoyage au chiffon humide**

- Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau après le nettoyage.
- Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.
- Les plumeaux ne sont pas acceptables.

**Détritus :** Tout corps étranger tels que des trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers, meubles et autres surfaces horizontales.

#### **Nettoyage à la vadrouille sèche**

- Les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

#### **Nettoyage des vitres et des miroirs**

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 forts ou abrasifs. Durant les opérations de nettoyage des vitres, l'entrepreneur doit protéger la zone environnante de tout dommage. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage causé aux vitres pendant les opérations de nettoyage.

#### **Intérieur :**

- Les surfaces et les tables en verre, les portes vitrées et les vitrines doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de marques d'eau.
- Les châssis, les appuis et les rebords doivent être propres et dépourvus de marques d'eau et de stries. Les éléments déplacés pendant les opérations de nettoyage doivent être remis à leur place.

**Endroits à grande circulation :** Halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

**Produits :** Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon à main, les blocs désodorisants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

**Articles de bureau :** Articles qui font normalement partie d'un bureau tels que les chaises, les tapis, les poubelles, les bacs de recyclage bleus, les portemanteaux, les ventilateurs et autres petits articles du département, excluant tous les articles personnels.

**Nettoyage courant :** Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois ou plus fréquemment, soit chaque semaine ou chaque jour.



**Zone sécurisée :** Zone identifiée comme zone d'accès restreinte où le personnel de nettoyage doit être escorté pour pouvoir procéder au nettoyage courant.

**Services sur demande :** Opérations de nettoyage requises en raison de circonstances fortuites telles que, entre autres, des éviers, des toilettes ou des drains bouchés, des inondations ou des déversements.

**Nettoyage des taches :** Consiste à inspecter visuellement les lieux, à éliminer les saletés, les souillures et les éclaboussures bien visibles et majeures, et à retirer l'eau accumulée.

- Les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

**Fournitures :** S'entend des produits nécessaires au nettoyage des bâtiments comme les solvants, produits d'entretien, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.

**Balayage :** Enlèvement de la poussière, de la saleté et des débris sur le plancher, les marches et 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 et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

#### **Collecte et élimination des déchets**

L'entrepreneur doit éviter l'accumulation de déchets qui crée des situations dangereuses.

L'entrepreneur s'assurera que les ressources :

- ne jettent pas de résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts;
- entreposent les résidus volatils dans des contenants métalliques fermés et les retirent des installations tous les jours;
- prévoient une ventilation adéquate pendant l'utilisation de substances volatiles ou nocives.
- veillent à ce que les poubelles soient propres et exemptes d'odeurs.

**Nettoyage à l'aspirateur :** Enlèvement de la poussière, de la saleté et des débris sur les planchers et les surfaces à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés pour atteindre tous les coins.

- Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.
- Il faut utiliser une brosse rotative électrique. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

**Laver :** Consiste à appliquer, sur une surface, 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. Ne pas utiliser de substance abrasive.

#### **Lavage des planchers**

- Toutes les normes énoncées à la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante après le nettoyage.
- Les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits de nettoyage chimiques, d'accumulations d'eau et de marques d'éraflures.
- Lorsque les planchers sont humides au cours du nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être placés. Les panneaux doivent être retirés une fois que les planchers sont secs et sécuritaires.



- S'assurer que les planchers ont une apparence uniforme et brillante et qu'ils sont exempts de saleté, de débris, de poussière, d'écorchures, de traces de talons, de traces autres, de décoloration ou d'autre corps étrangers.
- Toutes les solutions d'entretien de plancher doivent être retirées de toutes les zones nettoyées. Les chaises, les tables, les poubelles et les autres objets déplaçables doivent être déplacés pour pouvoir entretenir les planchers qui se trouvent en dessous d'eux. Une fois le nettoyage terminé, tous les objets doivent être remis à leur place, dans la bonne position.
- L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher en suivant les indications des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage mal effectué sera déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.

#### **Salles de toilettes**

- Les récipients sanitaires doivent être vidés, et les sacs doivent être remplacés. Toutes les corbeilles sanitaires doivent être exemptes d'odeurs, de souillures, de taches et de traces de doigts.
- Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.
- Après le nettoyage des appareils sanitaires, toutes les surfaces des lavabos et des comptoirs, et toute la tuyauterie exposée doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Toutes les surfaces des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets doivent être dépourvus de taches, d'accumulation de savon et de poussière. Les miroirs doivent être propres et exempts de stries et de marques d'eau.
- Les murs et les cloisons de cabine doivent être exempts de poussière, de traces de mains et de doigts, de coulisses d'eau, de marques de vadrouille et de taches.



**PIÈCE JOINTE 1 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.			
<b>1. Identification des ressources nécessaire</b> (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					
<b>Instructions spéciales</b> (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.					
<b>2. Signature d'approbation du chargé de projet</b>					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (JJ/MM/AA)					



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



## 1. Services réguliers

### 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 suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Périodes	Taux mensuel fermes (SGD) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (SGD) 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 SUR DEMANDE

### Taux horaires fermes par ressource

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat..

Périodes	Taux mensuel ferme par ressource (SGD) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimées par année	Sous-total (SGD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		120	
Initiale (Année 2)		120	
Option 1 (Année 3)		120	
Option 2 (Année 4)		120	
Option 3 (Année 5)		120	

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



### 3. Sommaire des prix

<b>Période</b>	<b>Sous-total Section 1 + 2 (SGD) Taxes Exclues</b>
Initiale (Année 1)	
Initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	
<b>Sous-total</b>	

Taxes (si applicable)	%	Montant

<b>TOTAL (SGD)</b>	
--------------------	--



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



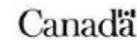
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

## 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	SPORE	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADMIN
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 Cleaning contract at Chancery		
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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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 EMBLEMES			

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	ORANGE / TOP SECRET / DOUBLE TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT MIA / Lien électronique																

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

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

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

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