



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

TITRE Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada en Algérie	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 22-203445	DATE 14 Mars 2022
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 13 Avril 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 22-203445	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 6

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 7

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE..... 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 PROPOSITIONS 12

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE..... 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES 13

3.6 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS 14

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION..... 18

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 18

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 23

5.1 DÉFINITIONS 23

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 24

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 24

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 26

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 26

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 26

5.7 LOIS APPLICABLES 26

5.8 NOMBRE ET GENRE 26

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 26

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 26

5.11 RETARD EXCUSABLE 26

5.12 DISSOCIABILITÉ..... 27

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES 27



5.14 PROROGATION..... 27

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX 27

5.16 ATTESTATIONS..... 30

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 30

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 30

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 32

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 32

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 32

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 34

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 35

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 56

ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 60

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .. 61



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B) l'attachement 1 à l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en Algérie, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 01 Avril 2022) pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
 - b) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - c) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras



- d) l'Accord de libre-échange Canada-Corée
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Panama
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)
- g) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine
- h) l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC)
- i) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- j) l'Accord économique et commercial global (AÉCG)
- k) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DDP, à la partie 5 et à l'Annexe A respectivement.

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

2.3.3 **Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)



2.3.5 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

2.3.6 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

2.4.2 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 proposition :

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

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



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

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

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

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de 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 proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.4 Il appartient au soumissionnaire :

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

2.4.5 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

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au 18 rue Mustapha Khalef, Ben Aknoun le 23 Mars 2022 et débutera à 10:00 à Alger, Algérie.

Tous les visiteurs doivent être munis d'un certificat COVID valide à la date de la visite pour la visite du site.

- **Téléconférence**

Il est obligatoire que le Soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence le 24 Mars 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Webex, et débutera à 10:00 heure Alger, Algérie.

Les coordonnées vers la conférence virtuelle seront envoyées par courriel aux soumissionnaires 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 2 jours ouvrable avant la 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 visite des lieux et à la conférence.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence et 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, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web :

<http://www.tcce.gc.ca/fr>.



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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en dinar Algérien (DZD) sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 ATTESTATIONS

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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



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

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

A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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



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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

A2.5 CLAUSE DU GUIDE DES CUA A3080T – EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le soumissionnaire retenu doit assurer que l'attestation contre la COVID-19 est exacte pour la durée entière du contrat.



DÉCLARATION D'ATTESTATION

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
01	<p><u>Siège social</u></p> <p>Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un siège social permanent situé en Algérie, et qu'il est spécialisé dans la fourniture de services de nettoyage et qu'il est autorisé à fournir ces services.</p>	<p>Le Soumissionnaire doit démontrer cela en fournissant des copies claires pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registre du commerce ; b) L'extrait de rôle du soumissionnaire des 3 derniers mois, avec la mention "N'apparais pas sur le fichier national des fraudeurs" ; c) Numéro d'identité fiscale ; d) Certificat de mise à jour vis-à-vis la sécurité sociale ; e) Le soumissionnaire doit répondre par l'affirmation ou la négation s'il fera appel à des sous-traitants ; et f) Adresse civique du siège social en Algérie. g) <i>L'affiliation à la CNAS récente des ressources proposées dans la partie O2. « Expérience de l'entreprise ».</i> h) <i>Convention en vigueur avec le médecin de travail.</i> 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
02	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, qu'il possède un minimum de 5 années d'expérience au cours des 10 dernières années dans la prestation de services de nettoyage de taille et de portée semblable* à celui indiqué à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>*Un projet de taille et de portée semblable est défini comme ayant toutes les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une durée minimale de 6 mois consécutifs ; • Une superficie d'au moins 2,000 m² ; et • Des locaux de même type ou servant aux mêmes fins tel que ceux identifiés à l'Annexe –À Énoncé des travaux sous la section 5.1 – Services réguliers. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant l'information de <u>2 contrats non simultanés ou plus</u> de nettoyage et qui dans l'ensemble totalise au moins 5 années d'expérience.</p> <p>L'information fournie pour chacun des contrats doit contenir au minimum ;</p> <p>a) Le lieu des travaux (adresse complète) ;</p> <p>b) Une brève description des travaux incluant la superficie totale (en m²) à nettoyer ainsi que les types de locaux ;</p> <p>c) Les dates de début et de fin du contrat (mm/aa à mm/aa) ;</p> <p>d) Le nom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone et le titre du client de référence ; et</p> <p>e) Une brève attestation écrite de bonne exécution des travaux, signée par le client de référence et délivrée au cours des 5 dernières années. L'attestation doit inclure une description des travaux, la date de début et la date de fin des travaux (mm/aa à mm/aa), ainsi qu'une déclaration confirmant que les services ont été fournis à temps et à la satisfaction du client.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de contacter les références pour valider l'expérience.</p> <p>Les renseignements fournis pour chaque projet doivent être suffisamment détaillés pour permettre d'évaluer la manière dont les travaux sont liés à la prestation de services de nettoyage dans un bâtiment de taille et d'envergure semblables à celles indiquées à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O3	<p><u>Expérience du gestionnaire du site</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou la gestionnaire du site proposé possède un minimum de 5 années d'expérience acquis au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans la gestion d'équipe d'au minimum de 4 employés responsable pour prodiguer des services de nettoyage des bâtiments.</p>	<p>Le Soumissionnaire doit démontrer l'expérience proposée du gestionnaire du site en fournissant les informations (CV) suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de la ressource proposée ; b) Nom de l'entreprise ou des entreprises pour lesquelles la ressource proposée a travaillé ; c) Une brève description des tâches et responsabilités pour chaque expérience citée ; d) Le nombre de personnes supervisées par la ressource proposée pour chaque expérience citée ; et e) Dates de début et de fin de chaque expérience citée (mm/aa à mm/aa). <p>Le Soumissionnaire doit fournir une référence pour l'expérience la plus récente de la ressource proposée.</p> <p>Les informations de référence doivent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'entreprise ; 2. Nom et titre de la référence ; 3. Adresse électronique ; et 4. Numéro de téléphone. 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O4	<p><u>Expérience des Technicien(ne)s de surface</u></p> <p>Le Soumissionnaire doit proposer 5 technicien(ne)s de surface possédant chacun un minimum de 2 années d'expérience acquise au cours des 5 années précédant la date de clôture des soumissions à effectuer des tâches associées au service de nettoyage des bâtiments.</p>	<p>Le Soumissionnaire doit démontrer l'expérience de chaque technicien(ne) de surface proposé(e) en fournissant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du technicien(ne) proposé ; b) Nom de l'entreprise ou des entreprises pour lesquelles le technicien(ne) de surface proposé a travaillé ; c) Une brève description des tâches effectuées par le technicien(ne) de surface pour chaque expérience citée ; et d) Dates de début et de fin de chaque expérience citée (mm/aa à mm/aa). <p>Le Soumissionnaire doit fournir une référence pour l'expérience la plus récente de chacun des techniciens(ne)s de surface proposés.</p> <p>Les informations de référence doivent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'entreprise ; 2. Nom et titre de la référence ; 3. Adresse électronique ; et 4. Numéro de téléphone. 		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2021-12-02);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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



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

5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2021-12-02), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



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

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

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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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



5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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



5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2021-12-02) *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](#) (2021-12-02) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada en Algérie.

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Algérie, désignées ci-après la « Mission », requiert des services de nettoyage pour son espace représentationnel, les espaces de travail occupés par le personnel ainsi que dans les endroits communs de la mission.

2. CONTEXTE

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) compte 178 missions diplomatiques et consulaires dans 112 pays. La mission qui est située dans un complexe diplomatique d'environ 7 hectares dans la ville d'Alger, requiert des services de nettoyage dans les zones suivantes :

- Entrée principale (Portail) ;
- L'immeuble de la chancellerie ;
- Une annexe et garage ;
- 7 logements des employés canadiens ;
- Vestiaires du personnel ;
- 6 bâtiments (2 maisons d'invités, un 1 Club, un 1 gymnase et 1 salle de conditionnement physique)
- 2 appartements loués à l'extérieur du complexe.

Occasionnellement et selon les besoins de la Mission, l'entrepreneur devra effectuer des tâches pour répondre à des demandes de nettoyages supplémentaires selon les programmes et événements de la Mission.

3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit offrir des services de nettoyage et de désinfection dans nos principaux bâtiments de notre complexe diplomatique selon les standards de l'industrie dans le but du maintien des conditions de travail adéquates et sécuritaires pour ses employé(e)s et occupants. Les services devront être conduit de façon responsable et écologique et ce en utilisant des produits de nettoyage et de désinfection non corrosifs.

4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à la Mission, y compris la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les matériaux, les outils, les produits ainsi que tout autres éléments liés à l'exécution des travaux et n'est exempté que des éléments spécifiquement mentionnés à cet énoncé.

Les travaux seront effectués sur différentes périodes : *quotidienne, hebdomadaire, bimensuel, mensuel, bimestriel, trimestrielle, semestriel et annuel.*



5. TÂCHES/BESOINS

5.1. SERVICES RÉGULIERS

L'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes et selon les fréquences identifiées :

Entrée Principale (Portail)

Entrée principale : <ul style="list-style-type: none"> Salle d'attente Salle de vidéosurveillance Guichets consulaire Salle d'entrevue 	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Essuyage humide et désinfection des objets meublants	X							
Essuyage et désinfection des présentoirs	X							
Enlèvement des traces sur les portes vitrées intérieurs et extérieurs	X							
Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils	X							
Essuyage humide et désinfection des téléphones	X							
Dépoussiérage des rebords des fenêtres	X							
Essuyage/désinfection des poignées de portes	X							
Essuyage de la partie extérieure des corbeilles	X							
Nettoyer et désinfecter l'intérieur des corbeilles		X						
Dépoussiérage des climatiseurs	X							
Dépoussiérage des plinthes	X							
Essuyage des empiètements des tables et sièges		X						
Essuyage humide des pots à fleurs				X				
Nettoyage des parties verticales des mobiliers				X				
Dépoussiérage des parois vitrées				X				
Aspiration des tapis anti-salissures et tapis brosses	X							
Balayage humide du sol	X							
Lavage du sol	X							
Lavage humide et désinfection des sièges et fauteuils		X						
Nettoyage à vapeur des sièges et fauteuils				X				
Lavage en profondeur du sol				X				

Blocs Sanitaires

Entrée principale (Portail) : <ul style="list-style-type: none"> Salle des gardes : 4 Annexe : 4 Chancellerie : <ul style="list-style-type: none"> Extérieure : 2 Sous-sol : 1 (douche seulement), Rez-de-chaussée : 5 Étage : 3 	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel



<ul style="list-style-type: none"> Chambre des chauffeurs garage : 1 <p>Piscine et gymnase</p> <ul style="list-style-type: none"> Voir section « Sanitaires près de la piscine » Voir section « Salle de Gym et conditionnement physique » 								
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Réapprovisionnement des consommables (papier, essuie-main, savon liquide pour les mains)	X							
Vérifications du bon fonctionnement des distributeurs et autres équipements	X							
Vidange des corbeilles	X							
Nettoyage et désinfection extérieur et intérieur des corbeilles	X							
Nettoyage et désinfection des cuvettes intérieur et extérieur, réservoirs, chasse et lunette	X							
Astiquage et désinfection de la robinetterie	X							
Nettoyage et désinfection des lavabos	X							
Nettoyage et désinfection des plans de lavabos	X							
Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires	X							
Astiquage des miroirs	X							
Lavage et désinfection des sols durs	X							
Essuyage et désinfection des poignées de portes	X							
Essuyage et désinfection des interrupteurs	X							
Détartrage des cuvettes et lavabos		X						
Essuyage de la faïence murale		X						
Essuyage de la bouche d'aération				X				
Lavage des deux portes (deux faces)							X	
Nettoyage des encadrements des portes							X	
Décapage du sol en carrelage							X	
Nettoyage et désinfection des douches	X							

Réception de la chancellerie

Réception de la chancellerie (Bâtiment principal)	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Voir section « Blocs Sanitaires » pour les deux sanitaires de cette zone.								
Vidage selon tri sélectif des corbeilles.	X							
Essuyage humide et désinfection des objets meublants	X							
Essuyage et désinfection des présentoirs	X							
Enlèvement des traces sur les portes vitrées intérieurs et extérieurs	X							
Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils	X							
Essuyage humide et désinfection des téléphones	X							



Dépoussiérage des rebords des fenêtres	X							
Essuyage/désinfection des poignées de portes	X							
Essuyage de la partie extérieure des corbeilles	X							
Nettoyer et désinfecter l'intérieur des corbeilles	X							
Dépoussiérage des climatiseurs	X							
Dépoussiérage des plinthes	X							
Essuyage des empiètements des tables et sièges		X						
Dépoussiérage des étagères dégagées		X						
Dépoussiérage du dessus des étagères dégagées				X				
Nettoyage des parties verticales des mobiliers				X				
Dépoussiérage des parois vitrées				X				
Aspiration des tapis anti-salissures et tapis brosses	X							
Balayage et lavage du sol	X							
Nettoyage des encadrements des portes					X			
Lavage humide et désinfection des sièges		X						
Nettoyage à vapeur des sièges et fauteuils				X				
Lavage en profondeur du sol				X				
Lavage du sol en carrelage				X				
Nettoyage des bouches d'aération				X				
Lavage humide des surfaces vitrées				X				
Lavage humide des stores				X				
Lavage et désinfection complet des corbeilles		X						

Bureaux

<p>Chancellerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-sol : 2 bureaux • Rez-de-chaussée : 16 bureaux • Étage : 10 bureaux <p>Salle de conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voir section « Salle de Conférence » 	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Essuyage humide et désinfection des objets meublants	X							
Essuyage et désinfection des plans de travail		X						
Dépoussiérage des téléphones		X						
Essuyage humide et désinfection des combinés de téléphone		X						
Essuyage et désinfection des poignées de portes		X						
Dépoussiérage des rebords des fenêtres		X						
Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils		X						
Essuyage et désinfection des parties extérieures et intérieures des corbeilles		X						
Essuyage des empiètements des tables et sièges		X						
Dépoussiérage des climatiseurs		X						
Essuyage humide et désinfection des interrupteurs		X						
Nettoyage des parties verticales des mobiliers		X						
Dépoussiérage des dessus des armoires non encombrées				X				



Nettoyage des encadrements des portes							X	
Balayage humide du sol		X						
Nettoyage des bouches d'aération				X				
Lavage humide des surfaces vitrées						X		
Lavage humide des stores						X		
Lavage complet des corbeilles		X						

Salle de Conférence

Chancellerie, grande table et plusieurs chaises	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidange selon tri sélectif des corbeilles.	X							
Essuyage humide et désinfection des objets meublants	X							
Essuyage et désinfection des présentoirs	X							
Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils	X							
Essuyage humide et désinfection des téléphones	X							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres	X							
Essuyage et désinfection des poignées de porte		X						
Essuyage de la partie extérieure des corbeilles		X						
Dépoussiérage des murs et plinthes		X						
Lavage humide des murs et plinthes							X	
Essuyage des empiètements des tables et sièges		X						
Essuyage humide des pots à fleurs				X				
Nettoyage des parties verticales du mobilier				X				
Dépoussiérage des parois vitrées	X							
Aspiration des tapis anti-salissures et tapis brosses	X							
Balayage humide du sol	X							
Lavage du sol				X				
Lavage humide des stores				X				

Aires communes, couloirs, escaliers et ascenseurs

Chancellerie : • 2 escaliers • 1 ascenseurs • 1 sasse	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Vidange et nettoyage des déchiqueteuses	X							
Nettoyage de l'extérieur des photocopieurs	X							
Enlèvement des traces sur les portes si nécessaire	X							



Enlèvement des traces sur les surfaces vitrées		X						
Essuyage des pots à fleurs		X						
Essuyage des extincteurs			X					
Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils		X						
Dépoussiérage des rebords des fenêtres		X						
Dépoussiérage des plinthes		X						
Essuyage humide des interrupteurs		X						
Lavage des portes sur les deux faces				X				
Nettoyage des encadrements des portes				X				
Aspiration des tapis anti-salissures et tapis brosses		X						
Balayage humide du sol		X						
Lavage du sol		X						
Nettoyage des parties verticales des mobiliers		X						

Salle de Gym et conditionnement physique

<p>La salle de gym est située dans le chalet 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande salle et des sanitaires <p>La salle de conditionnement physique (Yoga) est située dans les anciens locaux des gardes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande salle 	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Enlèvement des traces sur les portes et les fenêtres	X							
Essuyage et désinfection des poignées de portes	X							
Essuyage humides des miroirs	X							
Dépoussiérage des appareils de musculation	X							
Dépoussiérage des objets meublants	X							
Essuyage et désinfection humide des interrupteurs	X							
Nettoyage des portes sur les deux faces				X				
Nettoyage des encadrements des portes				X				
Aspiration du tapis	X							
Balayage humide su sol	X							
Aspiration des endroits inaccessibles en balayage	X							
Lavage du sol		X						
Lavage des linges du gym		X						
Lavage des vitres intérieurs et extérieurs (salle de conditionnement)		X						
Lavage des vitres intérieurs et extérieurs du gymnase			X					



Le Club Chalet

Le Club Chalet est situé dans le chalet 3	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles		X						
Enlèvement des traces sur les portes et fenêtres		X						
Essuyage et désinfection des poignées de portes		X						
Essuyage humide des miroirs		X						
Dépoussiérage des objets meublants		X						
Nettoyage des portes sur les deux faces		X						
Nettoyage des encadrements des portes		X						
Balayage humide du sol		X						
Aspiration des endroits inaccessibles en balayage		X						
Lavage du sol		X						
Lavage de la vaisselle		X						

Cuisine (Chancellerie)

La cuisine est située dans la chancellerie <ul style="list-style-type: none"> • Comptoirs : 2 • Appareils ménagers Le lavage de la vaisselle ne fait pas partie des services réguliers.	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Enlèvement des traces sur les portes et fenêtres	X							
Essuyage et désinfection des poignées de portes	X							
Lavage et désinfection des tables	X							
Dépoussiérage des objets meublants		X						
Nettoyage des portes sur les deux faces		X						
Nettoyage des encadrements des portes		X						
Balayage humide du sol	X							
Aspiration des endroits inaccessibles en balayage		X						
Lavage du sol		X						



Sanitaires près de la piscine

<p>Les sanitaires sont situés dans une petite cabane à côté de la piscine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une Salle d'eau • Douche : 1 • Lavabo : 1 • Toilette : 1 <p>Le nettoyage doit se faire au dernier jour de la semaine avant le weekend et le premier jour d'une semaine de travail.</p>	Quotidien (2 fois semaine)	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Vidage selon tri sélectif des corbeilles	X							
Réapprovisionnement des consommables (papier, essuie-main, savon liquide pour les mains)	X							
Nettoyage et désinfection extérieure et extérieure des corbeilles	X							
Nettoyage et désinfection des cuvettes intérieurs et extérieurs, réservoirs, chasses et lunettes	X							
Nettoyage et désinfection de la lavabo	X							
Nettoyage et désinfection du plan de lavabo	X							
Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires	X							
Astiquage des miroirs	X							
Essuyage et désinfection des poignées de porte	X							
Détartrage des cuvettes et lavabos			X					
Essuyage de la faïence murale			X					
Essuyage et dépoussiérage de la bouche d'aération				X				
Lavage du sol	X							
Nettoyage et désinfection de la douche	X							
Nettoyage et désinfection de la salle de cuvette	X							

5.2. SERVICES AUX BESOINS

D'autres services qui ne sont pas inclus dans la section 5.1 – Services réguliers peuvent être requis « aux besoins ».

Ces services peuvent inclure, mais sans s'y limiter, à des services de nettoyage de nature imprévue, des événements spéciaux ou toute autres besoins dépassant ceux des services réguliers.

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées « aux besoins » en utilisant un formulaire d'autorisation de service (AS) - voir l'exemple sous l'Attachement 1 de l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de service.

Ces ressources pourraient être nécessaires à tout moment, y compris avant et/ou après les heures régulières de travail identifiées à la section 5.3 – Heures de travail.

5.2.1. Processus d'autorisation de service :

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'« AS » contenant les renseignements suivants :



- numéro d'AS ;
 - type de ressource ;
 - date, heure de début, heure de fin et la quantité d'heures total requises pour chaque ressources;
 - instructions spéciales (si nécessaire); et
 - nom et signature du chargé de projet.
2. Suite à la réception de l'AS, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, l'AS signé confirmant que les ressources ont été assignées. Ces services seront payés conformément aux modalités et conditions identifiées à l'**Annexe B - Base de paiement** pour les « **Services aux besoins** ».
 3. 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.
 4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en avisera immédiatement le chargé de projet afin qu'il/elle reconnaisse l'achèvement des travaux et effectue une inspection de ceux-ci.

La mission pourrait dans certain cas, fournir des produits ou du matériel spécifique à la tâche qui devra être complété. Il pourrait s'agir par exemple de Steam cleaner pour les sofas, rideaux et tapis, produits adéquats détachants et nettoyeurs, etc. Dans tous ces cas, l'entrepreneur devra s'assurer de la bonne utilisation du matériel fourni par la mission.

5.3. HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail sont :

- Dimanche au mercredi de 07:30 à 16:00 incluant une pause-repas de 30 minutes ; et
- Les jeudis de 07:30 à 13:00 sans pause-repas.

Le chargé de projet se réserve le droit de modifier les heures/jours de travail de façon temporaire ou permanente. Si tel est le cas, il avisera l'entrepreneur par écrit, dans un délai raisonnable.

Le nombre de jours fériés sont présentement fixé à 11 jours annuellement et sont ceux qui sont en vigueur pour tous les employés de l'Ambassade du Canada en Algérie. Ils ne correspondent pas toujours aux congés fériés qui sont en vigueur en Algérie. Une liste des congés annuels de la mission sera fourni à l'entrepreneur avant le début de chaque année calendrier.

5.4. INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Au-delà des exigences identifiées à la section **5.1 – Services réguliers** et **5.2 – Services aux besoins**, l'entrepreneur doit suivre les instructions suivantes lors de l'exécution des travaux ;

Remettre en place le mobilier, les appareils ménagers ainsi que tout autres objets déplacés lors du nettoyage.

Rebrancher tous les appareils électriques débranchés pour permettre le nettoyage à moins d'avis contraire.

L'entrepreneur sera responsable du tri sélectif des déchets selon les normes et tel que pratiqué à la mission.



Rectifier systématiquement toutes situations inhabituelles, tels que du nettoyage après un évènement ou toutes autres situations tel que demandé par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra communiquer au chargé de projet tous bris observés avec l'équipement sanitaire.

L'entrepreneur ne doit pas compléter du travail qui n'est pas indiqué dans ce présent contrat sans l'approbation écrite du chargé de projet.

5.5. AIRES RESTREINTES

Seulement les technicien(ne) de surface ayant été octroyée une cote de sécurité, pourront se déplacer à l'extérieur des bâtiments ainsi que dans certaines zones spécifiées.

Les techniciens(ne) de surface ne seront pas autorisé(e)s d'accéder dans certaines zones restreintes sans y être invité et devront être escorté en tout temps par un personnel désigné de la mission.

Les techniciens(ne) de surface ne sont pas autorisé(e)s à fournir des services de nettoyages dans les logements privés des canadiens même en dehors des heures normales de travail ou durant les weekends sauf lorsque demandé par écrit par le chargé de projet.

5.6. ITEMS EXCLUS

- Ordinateurs et équipement associé ;
- Équipement audio-visuel ;
- Accessoires de cuisine ;
- Œuvres d'art (comprend tableaux et sculptures) ;
- Tiroirs et armoires (sauf si mentionné spécifiquement) ;
- Machines distributrices à café ;
- Vaisselles ;
- Électro-ménagers et armoires de cuisine (sauf si mentionné spécifiquement) ;
- Lavage des surfaces vitrés extérieurs inaccessibles et devant utiliser de l'équipement spécialisé pour les rejoindre.

5.7. PRODUIT ET MATÉRIELS DE NETTOYAGE

L'entrepreneur doit fournir et remplacer tous les produits et matériels afin d'effectuer les travaux sauf ceux qui seront identifiés comme étant fournis par la Mission.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque les stocks de produits et matériels fournis par la mission, doivent être renfloués et ce, avant l'épuisement des stocks.

Les produits de nettoyage utilisés doivent être non corrosif en plus de respecter les règles environnementales en vigueur en Algérie.

L'entrepreneur doit manipuler et entreposer tous les produits chimiques et de nettoyage de façon sécuritaire, en respectant les normes Algérienne applicables, notamment le décret exécutif [n° 16-299](#) du 23 novembre 2016 fixant les conditions et les modalités d'utilisation des objets et des matériaux destinés à être mis en contact avec les denrées alimentaires ainsi que les produits de nettoyage de ces matériaux.



L'entrepreneur doit fournir un descriptif complet pour tous les produits et matériels utilisés et s'assurer d'avoir obtenue l'approbation du chargé de projet avant de les utiliser.

Le chargé de projet se réserve le droit de refuser certains produits et matériels. Dans de tel cas, l'entrepreneur devra offrir un produit alternatif.

Seulement les produits et matériels approuvés par le chargé de projet seront autorisés.

5.7.1. Suggestion de produits et matériels de nettoyage

La liste suivante est non exhaustive et utilisé à titre de suggestion des produits et matériels de nettoyage pouvant être utilisé ;

- Produit nettoyant pour plancher non corrosif :
 - La gamme du labo Dermohygiène de 5Kg – F80 Cherry, F-200, F-100, Bri Imop, stargres, super swing) ;
 - Laboratoire Anios lave-sol 3 EN 1 PREMIUM PARFUM CITRON ;
 - Torvan concentré FD du Laboratoire KIEHL.
- Produit de nettoyage pour les appareils sanitaires désinfectant mais non corrosif ;
- Produit dégraissant non corrosif ;
- Produit nettoyant et désinfectant non corrosif pour les toilettes, éviers et lavabos :
 - La gamme du labo Dermohygiène CLEANTOT WC, CLEANTOT DESCAL ;
 - Laboratoire Anios : SANITAIRES DÉSINFECTANT CONCENTRÉ 5 en 1 PERMIUM ;
 - Sanikal nettoyeur sanitaire alcalin du Laboratoire KIEHL.
- Produit nettoyant et désinfectant non corrosif pour toutes les surfaces tels que bureaux, tables, poignée de porte, etc... ;
 - Laboratoire ANIOS : NETTOYANT DÉSINFECTANT MULTISURFACES PREMIUM ;
 - Presto du Laboratoire KIEHL ;
 - Limtot 5L du Labo Dermohygiène.
- Produit nettoyant et désinfectant non corrosif pour les faïences (sanitaire par exemple) :
 - La gamme du labo Dermohygiène CLEANTOT WC, CLEANTOT DESCAL ;
 - Laboratoire Anios : SANITAIRES DÉSINFECTANT CONCENTRÉ 5 en 1 PERMIUM ;
 - Sanikal nettoyeur sanitaire alcalin du Laboratoire KIEHL.
- Produit nettoyant pour les sièges ou fauteuils en tissus ou en cuir :
 - Holts (tissus et moquette) ;
 - Abro Pack 3 nettoyant tissus ;
 - X-Spray de Anios.
- Produit nettoyant pour les vitres :
 - Action, Amir, Ajax, Wiz, Brilex ... ETC ;
 - Image du laboratoire Dermohygiène.
- Éponges (doivent être changées régulièrement) ;
- Chiffons sans charpies (doivent être nettoyés et/ou remplacer régulièrement) ;
- Essuie-tout ;
- Savon à vaisselle (Isis, Test, Fary) ;
- Laine en acier ;
- Sacs à ordures en plastique de différents formats y compris les sacs transparents pour le papier déchiqueté ;
- Seaux ;



- Vadrouilles (différents formats) ;
- Balais pour planchers (différents formats) ;
- Porte poussières.

5.7.2. Produits et matériels fournis par la Mission

- Papier de toilette ;
- Savon pour distributeurs (sanitaires) ;
- Serviette papier pour distributeurs (sanitaires) ;
- Rafrâchisseur pour l'air (sanitaires) ;
- Produit de lave-linge ; et
- Eau de javel.

5.8. ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE

L'entrepreneur doit fournir tous les balais, ramasse-poussière, vadrouilles, torchons, plumeaux, serpillères, brosses, éponges, gants de travail, seau ainsi que tout autre équipements de nettoyage utilisés par l'équipe de nettoyage.

L'entrepreneur devra fournir au minimum 5 aspirateurs incluant 2 aspirateurs industriels et 3 aspirateurs domestiques.

L'entrepreneur devra fournir au moins 3 chariots de nettoyage. La grandeur et le type des chariots utilisés devront être acceptés par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra fournir les brosses mécaniques (mono brosse), nettoyeurs à vapeur, nettoyeur à tapis, ainsi que tous autres équipement électriques utilisés par l'équipe de nettoyage.

L'entrepreneur devra s'assurer que l'équipement est toujours propre. Les éponges, torchons, brosses, éponges ainsi que tout autre équipement utilisé et qui se salis rapidement doivent toujours être propres et remplacés au besoin.

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

Les réparations ou remplacement de l'équipement sont au frais de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir un descriptif complet pour tous les équipements utilisés et s'assurer d'avoir obtenue l'approbation du chargé de projet avant de les utiliser.

Le chargé de projet se réserve le droit de refuser certains équipements. Dans de tel cas, l'entrepreneur devra offrir un équipement alternatif.

Seulement les équipements approuvés par le chargé de projet seront autorisés.



5.9. PERSONNELS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit être en mesure d'avoir une équipe constituée au minimum de 5 techniciens(ne) de surface et 1 gestionnaire du site qui devront être sur place en tout temps pendant les heures identifiées à la section **5.3 – Heures de travail**.

L'entrepreneur sera tenu, et ce à n'importe quel moment durant l'exercice du contrat, fournir les dossiers administratifs nécessaires à l'établissement des cotes de sécurité pour les 5 technicien(ne)s.

De plus, l'entrepreneur devra soumettre des dossiers administratifs de 2 autres techniciens(ne) de surface de réserve.

Un(e) technicien(ne) de surface devant s'absenter pour toutes raisons incluant les congés, maladie ou congés reliés à un décès doit être remplacé(e) par un des deux technicien(ne) de surface de réserve ayant préalablement obtenu les cotes de sécurité requise.

L'entrepreneur devra démontrer qu'il peut utiliser MS Office afin de pouvoir communiquer par courriel avec le chargé de projet ou tout autres représentants de la mission et ce, de manière à être capable de communiquer efficacement oralement et par écrits soit en français ou en anglais.

5.9.1. Uniformes

L'entrepreneur devra fournir à ses frais des uniformes adéquats aux technicien(ne) de surface.

Le choix des uniformes doit autant refléter l'image du Canada que celle de l'entrepreneur et doivent afficher clairement le nom et le logo/écusson de la compagnie.

Ils devront toujours être propres et en bonne condition et remplacer au besoin ou à la demande du chargé de projet.

Le choix initial des uniformes et toutes modifications au courant de l'exercice du contrat devront être acceptés par le chargé de projet avant leurs utilisations.

5.9.2. Comportement

L'entrepreneur est responsable que tous les techniciens(ne) de surface projettent une image positive et représentative du Canada, d'avoir une attitude courtoise et professionnelle, être poli et exercer du civisme à autrui en tout temps.

Certains canadiens ainsi que leurs familles demeurent en permanence dans l'enceinte du complexe diplomatique. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les techniciens(ne) de surface respectent en tout temps la vie privée des familles des canadiens.

Dans le cas où un(e) technicien(ne) a un comportement qui est selon le chargé de projet inadéquat, l'entrepreneur doit prendre toutes les actions pour remédier à la situation.

Le chargé de projet se réserve le droit de refuser l'accès à un(e) technicien(ne) de surface. Dans ce cas, l'entrepreneur a la responsabilité de trouver un remplacement qui devra être accepté par le chargé de projet.



5.9.3. Autres

Les techniciens(ne) de surface devront se soumettre aux procédures de sécurité exigée par la mission. Des formulaires personnels devront être remplis par chaque technicien(ne).

Les techniciens(ne) de surface doivent adhérer aux politiques reliées à la sécurité qui seront expliqué au début du contrat.

Tous les véhicules entrant dans l'enceinte du complexe diplomatique de la mission sont assujettis à une fouille.

Les techniciens(ne) de surface doivent porter les badges fournis par la mission en tout temps.

Les badges sont strictement personnels et ne peuvent en aucun cas être prêtés à quelqu'un d'autre.

Les logements des canadiens vivant sur le complexe sont des zones privées. Aucun techniciens(ne) de surface ne doit y être présent sans y être invité.

Toutes dérogations aux règles de sécurité ne seront pas tolérées par la mission.

Les prises de photos sont strictement interdites à l'intérieur du complexe de la mission autant à l'extérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Les technicien(e)s de surface ne doivent jamais parler de ce qu'ils ont vu ou entendue ni donner les noms des visiteurs autant verbalement que sur les réseaux sociaux.

Il est strictement interdit pour les technicien(e)s de surface d'utiliser les installations tels que le gymnase, salle de conditionnement ou la piscine.

Les technicien(e)s de surface devront se familiariser avec les consignes de sécurité de base tels que l'utilisation des extincteurs d'incendie. Des séances d'information seront données au début du contrat et durant la durée du contrat.

6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit, dans les premiers 7 jours de l'attribution de ce contrat, fournir un planning détaillé du programme de travail à ses employés ainsi qu'une copie au chargé de projet en tenant compte des fréquences tels que spécifiées dans les listes des tâches à la section **5.1 – Services réguliers**.

L'entrepreneur doit satisfaire aux normes de qualité de nettoyage, d'hygiène et de sécurité. Ces normes seront vérifiées par le chargé de projet afin de s'assurer de leurs conformités, et ce, pour la durée du contrat. Des inspections aléatoires seront donc effectuées et le représentant de l'entrepreneur pourra, sur demande, être présent.

Les techniciens(ne) de surface seront soumis(e)s à un pointage journalier établi et tenu par le/la gestionnaire du site désigné(e) par l'entrepreneur.

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



Le/la gestionnaire du site désigné(e) par l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet de façon régulière afin que tous puissent être au courant et à jour concernant les activités de nettoyage.

7. CONTRAINTES

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

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

Il est à noter que la mission maintient une politique stricte et applicable sans aucune exception, concernant l'utilisation de tous produits dérivé du tabac incluant les cigarettes électroniques. Par conséquent, il est interdit de fumer dans tous les locaux situés dans le complexe diplomatique de la mission ainsi que ceux se trouvant à l'extérieur du complexe diplomatique. Il est permis de fumer à l'extérieur en autant que le fumeur soit à plus de 9 mètres d'une porte ou d'une fenêtre et que la fumée ne dérange pas les autres personnes à proximités.

Des membres du personnel canadien ainsi que leurs familles demeurent sur le terrain du complexe diplomatique. Il est demandé à tous de respecter leurs vies privées.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Les techniciens(ne) de surface doivent être en mesure d'échanger verbalement en français ou en anglais de manière fonctionnelle.

Le/la gestionnaire du site doit être en mesure de lire, d'écrire ainsi que d'échanger verbalement en français ou en anglais de manière aisé et fluide.

9. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Selon les besoins, les techniciens(ne) de surface pourraient être demandé de se déplacer vers l'un de nos logements situés à l'extérieur du complexe diplomatique de la mission. Dans de tels cas, le transport sera fourni par la mission.

10. ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

La Mission fournira des espaces qui pourront être utilisés pour entreposer les produits de nettoyage et l'équipement utilisés par l'entrepreneur ainsi qu'un local attitré à l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de maintenir ces espaces propres en tout temps, dégager de tout débris, risque d'incendie et tout autre danger potentiel d'accident.



L'entrepreneur est également le seul responsable d'établir des règles de sécurité pour ses techniciens(ne) de surface pour le maintien de cet espace ainsi que de l'équipement et autre matériel se situant dans cet espace.

Des laveuses (lave-linge) et sècheuses (sèche-linge).

La mission fournira les clés et les cartes d'accès aux employés de l'entrepreneur nécessitant accès aux sites et qui devront être protégées en tout temps. Il devra être convenu avec le chargé de projet si l'entrepreneur devra laisser les clés à la mission après chaque journée de travail. Advenant la perte de cette équipement, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet immédiatement. L'entrepreneur pourrait être tenu de défrayer les coûts associés à la perte de l'équipements tel qu'au remplacement des serrures et des clés.

Un espace de stationnement est généralement disponible sur l'enceinte du complexe diplomatique sauf lors d'évènements spéciaux.

11. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués au complexe diplomatique de l'Ambassade du Canada en Algérie, situé au 18 rue Mustapha Khalef, Ben Aknoun, Alger.

12. TERMINOLOGIE

Les termes utilisés dans cet énoncé des travaux sont définis dans cette section :

Vidage selon tri sélectif des corbeilles :

- Le papier et carton, plastique et bouteille d'eau en plastique ainsi que les autres déchets devront être triés selon les directives de tri en vigueur à la mission ;
- Des espaces de collecte spécifique au type de tri sont situés au sous-sol de la chancellerie.

Essuyage humide et désinfection des objets meublants :

- Utilisation d'un chiffon humide avec un produit détachant neutre et d'un produit désinfectant.

Nettoyage des parties verticales des mobiliers :

- Utilisation d'un chiffon humide avec produit détachant neutre au besoin.

Dépoussiérage des étagères dégagées :

- Utilisation d'un enlève poussière non abrasif ;
- S'assurer que la poussière dans les coins est bien délogée ;
- Les étagères ne doivent pas être vidée par les technicien(ne)s de surface.

Dépoussiérage du dessus des armoires non encombrées :

- Utilisation d'une enlève poussière non abrasif ;
- Dégager le dessus des armoires pour dépoussiérer ne fait pas partie des tâches demandées.



Lavage humide des surfaces vitrées :

- Utilisation d'un produit pour le lavage des vitres ;
- Bien essuyer pour enlever toutes traces visibles ;
- Le lavage humide des surfaces vitrées à l'extérieur doit se faire pour les surfaces qui sont facilement accessible et tel qu'indiqué dans la liste des tâches à la section **5.1 – Services réguliers** ;

Lavage et désinfection complète des corbeilles :

- Utilisation d'un produit de nettoyage et de désinfection ;
- Bien nettoyer la partie intérieure et extérieure des corbeilles ;
- S'assurer que toutes matières collée autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des corbeilles soient bien délogées.

Lavage humide des stores :

- Passer l'aspirateur avec un débit faible pour déloger la poussière si nécessaire ;
- Nettoyer les stores à l'aide d'un chiffon humide ;
- L'eau utilisé pour humidifié le chiffon doit être le plus propre possible pour éviter les traces sur les stores.

Dépoussiérage humide et désinfection des appareils de musculation :

- Nettoyer à l'aide d'un chiffon humide avec un produit désinfectant.
- Ne pas déplacer les appareils.

Lavage des linges du gymnase :

- Les serviettes et torchons doivent être nettoyé.

Nettoyage et désinfection des présentoirs :

- Utiliser un chiffon humide avec un produit de nettoyage neutre et un produit de désinfection.

Essuyage soigné des cadres de portes :

- Utiliser un chiffon humide avec un détachant adéquat ;
- S'assurer que la poussière sur le dessus des cadres de porte est enlevée.

Enlèvement des traces sur les portes :

- Toutes traces apparentes sur les deux côtés des portes doivent être enlevées en utilisant un produit nettoyant adéquat.

Essuyage humide et désinfection des interrupteurs :

- Un chiffon humide avec une solution désinfectante doit être utilisé pour nettoyer tous les interrupteurs ;
- Il faut éviter de mettre trop d'eau sur le chiffon pour tout risque d'accident.



Dépoussiérage des climatiseurs :

- Enlever toute la poussière accumulée sur les climatiseurs ;
- L'utilisation d'un aspirateur peut aider à la tâche si nécessaire.

Enlèvement des traces sur les portes vitrées intérieures et extérieures :

- Les portes vitrées doivent être bien nettoyées pour qu'aucune trace incluant les traces de mains soient visibles ;
- L'utilisation d'un produit pour bien nettoyer et désinfecter les vitres doit être utilisé ;
- Les deux côtés des portes vitrées doivent être nettoyés.

Dépoussiérage et aspiration des sièges et fauteuils :

- Les chaises peuvent être en plastique ou avec des sièges recouverts de tissus ou de cuir ;
- Les sièges inclus les dossiers ;
- Les fauteuils inclus les causeuses et canapés (1, 2, 3 places ou plus) ;
- Enlever toute la poussière accumulée sur les côtés et les appuie-bras doit être enlevé ;
- L'utilisation d'un chiffon humide avec un produit désinfectant doit être utilisé et adapté au tissu ;
- Il faut ensuite passer l'aspirateur sur les parties du siège et de dossier ainsi que sur les fauteuils qui sont fabriqués en tissu.

Essuyage humide et désinfection des téléphones :

- Le dépoussiérage et l'utilisation d'un chiffon humide avec un produit désinfectant doit être utilisé pour nettoyer et désinfecter les appareils téléphoniques incluant le combiné.

Dépoussiérage des rebords des fenêtres :

- La poussière sur le bord des fenêtres doit être enlevée ;
- L'utilisation d'un aspirateur peut être utilisée au besoin.

Essuyage et désinfection des poignées de porte :

- Toutes les poignées de porte intérieures et extérieures doivent être nettoyées en utilisant un chiffon humide avec un produit désinfectant.

Nettoyage extérieur et intérieur des corbeilles :

- Les corbeilles doivent être nettoyées avec un chiffon humide et d'un produit désinfectant.

Dépoussiérage et nettoyage des plinthes :

- La poussière sur les plinthes doit être enlevée soit avec une brosse à poussière ou à l'aide d'un aspirateur ;
- Toutes les tâches devraient être enlevées en utilisant un chiffon humide et un détachant adéquat.

Essuyage des empiètements des tables et sièges :



- Doivent être nettoyé en utilisant un chiffon humide et un produit détachant adéquat.

Essuyage humide des pots à fleurs :

- Nettoyage avec un chiffon humide de la partie extérieure des pots à fleurs ;
- Tous objets tels que papier ou plastique se trouvant sur des pots à fleurs doivent être enlevés.

Nettoyage humide des parties verticales du mobilier :

- Utiliser un chiffon humide avec un détachant adéquat.

Aspiration des tapis anti-salissures et tapis brosses :

- Utiliser l'aspirateur pour enlever la poussière ainsi que les débris accumulés sur les tapis.

Balayage humide du sol :

- Le balayage humide du sol doit se faire avec une serpillère ;
- La poussière doit être récupérée en utilisant un balai équipé d'une gaze humide avec un produit nettoyant adéquat.

Dépoussiérage et lavage humide du sol :

- Utilisation d'un aspirateur pour déloger la poussière et nettoyer le sol à l'aide d'un balai équipé d'une gaze humide avec une solution de d'eau et de produit de nettoyage adéquat;
- L'aspirateur doit inclure toute les surfaces des sols dégagés.

Décapage en profondeur du sol :

- C'est un nettoyage mécanique en profondeur ;
- Utilisation de l'aspirateur sur toute la surface du sol incluant les coins et sous le mobilier ;
- Lavage à grande eau en utilisant des produits nettoyants adéquat en utilisant une mono-brosse électrique ;
- Les coins qui ne sont pas accessibles par une mono-brosses doivent être nettoyer manuellement en utilisant une brosse à plancher ;
- Aspirer l'eau avec un aspirateur à eau ;
- Terminer avec un balayage humide en utilisant un balai avec une gaze humide ;
- S'assurer qu'il n'y a aucune trace d'eau après le nettoyage ;
- Utiliser un panneau indiquant que le sol est glissant lors de l'opération du décapage.

Lavage humide des chaises avec tissus :

- Aspiration de la poussière à l'aide d'un aspirateur sur le tissu ;
- Utilisation d'un produit détachant neutre pour les tissus au besoin.



Nettoyage à vapeur des sièges et fauteuils :

- Les sièges et fauteuils fabriqués à partir de tissus doivent être nettoyés avec une machine à vapeur.
Note : Bien s'assurer que le matériel peut être nettoyé à la vapeur ;
- Pour les sièges et fauteuils en cuir, un produit adapté pour le nettoyage du cuir doit être utilisé.

Réapprovisionnement des consommables sanitaires :

- Les consommables sanitaires comprend : papier de toilette, papier essuie-main, savon liquide, blocs WC parfumés ainsi que tout autre consommables fournis par la mission.

Vérification de la bonne marche des distributeurs à savon liquide :

- Il faut s'assurer que les distributeurs de savon liquide fonctionnent bien et de les nettoyer s'ils sont obstrués par du savon séché ;
- Aviser le chargé de projet si les distributeurs sont défectueux.

Vérification de la bonne marche des distributeurs de désinfectant pour les mains :

- S'assurer que les distributeurs de désinfectant pour les mains soient remplis et qu'ils fonctionnent bien ;
- Aviser le chargé de projet si les distributeurs sont défectueux.

Astiquage et désinfection de la robinetterie :

- La robinetterie doit être bien nettoyée, désinfectée et astiquée ;
- Aucune tâche ne doit être visible.

Nettoyage et désinfection des plans de lavabos :

- Les plans de lavabos doivent être nettoyé en utilisant un chiffon humide avec désinfectant.

Nettoyage des appareils sanitaires :

- Tous les appareils sanitaires doivent être nettoyés en utilisant un chiffon humide avec désinfectant.

Nettoyage des miroirs :

- Tous les miroirs doivent être nettoyer avec un produit adéquat ;
- Toutes traces de doigts ou tâches doivent être enlevées ;
- Les bordures adjacentes des miroirs ne doivent pas avoir de traces d'eau ni de saleté.

Nettoyage et désinfection complète des toilettes :

- Nettoyage humide et désinfection du réservoir extérieur et son couvercle, de la cuvette extérieur et intérieur incluant le rebord, la manette chasse d'eau, du couvercle et l'abattant (deux côtés).



Détartrage des cuvettes (bord interne), lavabos ainsi que les robinetteries :

- Nettoyage avec un produit anti calcaire ;
- L'utilisation du vinaigre est une bonne solution.

Nettoyage humide de la faïence murale :

- L'utilisation d'un chiffon humide avec désinfectant doit être utilisé.

Essuyage et dépoussiérage des bouches d'aération :

- Enlever la poussière accumulée sur les bouches d'aération ;
- L'utilisation d'un aspirateur peut faciliter le dépoussiérage.

Nettoyage des portes sur les deux faces :

- Utiliser un chiffon humide avec désinfectant ;
- Toutes les traces visibles doivent être enlevées en utilisant des produits adéquats.

Nettoyage des encadrements des portes :

- Utiliser un chiffon humide avec désinfectant ;
- Toutes les traces visibles doivent être enlevées en utilisant des produits adéquats.



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 à des taux mensuels fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

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

Période	Taux mensuel ferme (DZD) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (DZD) 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	
Prix estimé			



2. Services aux besoins

Taux horaires fermes

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

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

Période	Personnel professionnel qualifié	Taux horaire ferme (DZD) Taxes exclues	* Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (DZD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Gestionnaire du site		48	
	Techniciens(ne) de surface		48	
Initiale (Année 2)	Gestionnaire du site		48	
	Techniciens(ne) de surface		48	
Option 1 (Année 3)	Gestionnaire du site		48	
	Techniciens(ne) de surface		48	
Option 2 (Année 4)	Gestionnaire du site		48	
	Techniciens(ne) de surface		48	
Option 3 (Année 5)	Gestionnaire du site		48	
	Techniciens(ne) de surface		48	
Prix estimé				

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



3. Sommaire des prix

Période	Sous-total (DZD) Taxes exclues	
Initiale (Année 1)		
Initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		
Sous-total		
TAXES (si applicable)	%	Montant
TOTAL		



ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

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



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine AMC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ALGER	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Alger, Algérie	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Service de nettoyage de l'ambassade du Canada en Algérie		
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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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