



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada aux Philippines	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-202140	<b>Date</b> 7 avril 2022
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h HAE (EDT) (heure d'Ottawa, Ontario), le 10 mai 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 22-202140	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 3**

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE ..... 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 4

1.4 INTERPRÉTATION ..... 4

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

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION ..... 5

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 5

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 6

2.5 CONFÉRENCE ET/OU VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE ..... 7

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

2.7 LOIS APPLICABLES ..... 8

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 9

2.9 COMPTE RENDU ..... 9

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 9

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 9

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT ..... 9

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

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 11

3.4 PRIX FERME ..... 11

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 12

3.6 ATTESTATIONS ..... 12

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 13**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 16**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 16

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 16

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... 16

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE..... 17**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – TABLEAUX POUR LES SOUMISSIONS TECHNIQUES ..... 20**

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

5.1 DÉFINITIONS ..... 22

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 23

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 24

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 24

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 24

5.7 LOIS APPLICABLES ..... 24

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 24

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 24

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 25

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 25

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 25

5.13 SUCESSEURS ET CESSONNAIRES..... 25

5.14 PROROGATION ..... 25

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 26

5.16 ATTESTATIONS ..... 28

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 28

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 28

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 29

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 30

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 30

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 31

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 32**

**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE ..... 49**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT ..... 50**

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)..... 52**

**ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ..... 55**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation et la pièce jointe 2 annexée à la partie 4 renferme les tableaux pour les soumissions techniques.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C) et l'attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19 (Annexe D).

### 1.2 SOMMAIRE

**1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada à Manille aux Philippines, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

**1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> juin 2022, pour une période de deux ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités et conditions.

**1.2.3** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

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



### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**  
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:  
**Supprimer:** soixante (60)  
**Insérer:** cent vingt (120)
- 2.3.5 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard**  
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:  
Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



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

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

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

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

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

## 2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel



contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

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

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

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

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

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

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

## **2.5 CONFÉRENCE ET/OU VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE**

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

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à l'Ambassade du Canada, RCBC Plaza, Tour 2, niveau 8, 6819 Ayala Ave., Makati City, Philippines, le 19 avril 2022 et débutera à 8 h00am (heure de Manille aux Philippines).

- **Conférence**

Une fois la visite des lieux complétée, les soumissionnaires seront invités à se déplacer à la salle de conférence de l'Ambassade afin de prendre part à la conférence des soumissionnaires qui débutera à 9h00am (heure de Manille aux Philippines).

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





On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada **au plus tard 3 jours ouvrable avant** la conférence/visite des lieux et de fournir le nom du participant. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la conférence/visite des lieux.

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et/ou 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 SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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.

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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

### 3.4 PRIX FERME

**3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en pesos philippins (PHP) sur le formulaire de soumission financière ci-joint (pièce jointe 3 annexée à la partie 4). Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement



été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### **3.5 TAUX HORAIRES FERMES**

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en pesos philippins (PHP) sur le formulaire de soumission financière ci-joint (pièce jointe 3 annexée à la partie 4). Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

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

### **3.6 ATTESTATIONS**

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

### A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

#### A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



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

### **A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

### **A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE**

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

#### **DÉFINITIONS**

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

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

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

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

#### **ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION**



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

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

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

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

#### **DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS**

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

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

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

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

#### **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 (Annexe D) 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 soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – 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. 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
M1	<p><b>Profil d'entreprise du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être enregistré en tant que fournisseur de services de nettoyage commercial auprès des autorités compétentes aux Philippines.</p> <p>Pour être admissible à ce contrat, le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent à Manille, disposant d'employés permanents. Les soumissionnaires doivent inclure une copie de leur permis d'exploitation.</p>	<p>Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant les documents suivants :</p> <p>a) Une copie du permis d'exploitation de la société ;</p> <p>b) L'adresse de la société à Manille, aux Philippines ;</p> <p>c) Un profil de l'entreprise comprenant les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principales personnes à contacter ; et</i></li> <li>• <i>Numéros de téléphone et de télécopieur et adresses électroniques.</i></li> </ul>		
M2	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de nettoyage acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, dans le cadre de projets de superficie et de portée semblables à ceux énumérés à l'Annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Les projets de superficie et de portée semblables sont définis comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dont la durée minimale est de douze (12) mois consécutifs ;</li> <li>• Dont la valeur annuelle de contrat est d'au moins 1 500 000,00 PHP (hors taxes) ;</li> </ul>	<p>Pour faire ressortir l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir au minimum deux (2) projets actuels ou antérieurs où il a acquis de l'expérience.</p> <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :</p> <p>a) Lieu (ville, pays) ;</p> <p>b) Titre du contrat ;</p> <p>c) Durée des services (de mm/aa à mm/aa) ;</p> <p>d) Superficie de la zone de nettoyage en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ;</p> <p>e) Heures de travail ;</p> <p>f) Brève description de la portée des services offerts ; et</p> <p>g) Minimum de deux (2) attestations ou lettres de référence de clients précédents qui répondent aux exigences de superficie et de portée semblables, délivrées dans les</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dont la superficie minimale est de 2 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>) ; et</li> <li>Qui sont exécutés dans un contexte de sécurité stricte comme celui des ambassades, des organisations internationales, des institutions publiques et/ou des institutions bancaires.</li> </ul> <p>Nous encourageons les soumissionnaires à utiliser les tableaux fournis à l'Annexe 2 à la partie 4 (Tableaux de la proposition technique) afin de présenter les informations requises.</p>	<p>cing (5) années précédant la date de clôture de l'offre.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'entreprise cliente ;</li> <li>Nom et titre de la référence ;</li> <li>Adresse électronique ; et</li> <li>Numéro de téléphone.</li> </ol> <p>Les références peuvent être contactées afin de vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne répond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée irrecevable.</p>		
<p>M3</p>	<p><b>Expérience du chef d'équipe proposé (Nettoyeur surveillant)</b></p> <p>Le nettoyeur surveillant doit avoir trois (3) années d'expérience au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, en faisant ressortir son expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervision et gestion d'équipes de nettoyage.</li> <li>Aptitude à communiquer par écrit et verbalement en français et/ou en anglais de manière fonctionnelle.</li> </ul> <p>Nous encourageons les soumissionnaires à utiliser les tableaux fournis à l'Annexe 2 à la partie 4 (Tableaux de la proposition technique) afin de présenter les informations requises.</p>	<p>Pour faire ressortir l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir au minimum un (1) projet actuel ou antérieur où le nettoyeur surveillant a acquis de l'expérience.</p> <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lieu (ville, pays) ;</li> <li>Titre du contrat ;</li> <li>Durée des services (de mm/aa à mm/aa) ;</li> <li>Brève description de l'étendue des rôles et responsabilités de même que des tâches accomplies par le nettoyeur surveillant.</li> <li>Le soumissionnaire doit confirmer <b>par un oui ou par un non</b> que le nettoyeur surveillant proposé est en mesure de communiquer par écrit et verbalement en français et/ou en anglais de manière fonctionnelle.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet. Les informations doivent comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'entreprise cliente ;</li> <li>Nom et titre de la référence ;</li> <li>Adresse électronique ; et</li> <li>Numéro de téléphone.</li> </ol> <p>Les références peuvent être contactées afin de vérifier la validité</p>		



		des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne répond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée irrecevable.		
M4	<p><b>Expérience du personnel de nettoyage (membres de l'équipe)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de huit (8) membres de son équipe. Chaque membre de l'équipe doit avoir un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de l'offre afin de faire ressortir leur expérience dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation de travaux de nettoyage commercial qui répondent aux exigences décrites dans l'Annexe A - Énoncé des travaux ; et</li> <li>• L'utilisation d'équipements de nettoyage commercial.</li> </ul> <p>Nous encourageons les soumissionnaires à utiliser les tableaux fournis à l'Annexe 2 à la partie 4 (Tableaux de la proposition technique) afin de présenter les informations requises.</p>	<p>Pour faire ressortir l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée, au minimum un (1) projet actuel ou antérieur où chaque membre d'équipe proposé a acquis de l'expérience.</p> <p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lieu (ville, pays) ;</li> <li>Titre du contrat ;</li> <li>Durée des services (de mm/aa à mm/aa) ;</li> <li>Brève description de l'étendue des tâches accomplies ; et</li> <li>Type d'équipement de nettoyage utilisé.</li> </ol> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque projet et pour chaque membre d'équipe qu'il propose. Les informations doivent comprendre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'entreprise cliente ;</li> <li>Nom et titre de la référence ;</li> <li>Adresse électronique ; et</li> <li>Numéro de téléphone.</li> </ol> <p>Les références peuvent être contactées afin de vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne répond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée irrecevable.</p>		



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – TABLEAUX POUR LES SOUMISSIONS TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires M2 - Expérience du soumissionnaire :

M2	Projet 1	Projet 2
Lieu		
Titre du contrat		
Durée des services (de mm/aa à mm/aa)		
Superficie de la zone de nettoyage en mètres carrés (m2)		
Brève description de l'étendue des services offerts		
<p><b>Note:</b> les soumissionnaires doivent également fournir un minimum de trois (3) attestations ou lettres de référence de clients précédents qui répondent aux exigences de superficie et de portée semblables, délivrées dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de l'offre. Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'entreprise cliente ;</li> <li>• Nom et titre de la référence ;</li> <li>• Adresse électronique ; et</li> <li>• Numéro de téléphone.</li> </ul>		

### Critères techniques obligatoires M3 – Expérience du chef d'équipe proposé (Nettoyeur surveillant) :

M3	Projet 1
Lieu	
Titre du contrat	
Durée des services (de mm/aa à mm/aa)	
Brève description de l'étendue des rôles et responsabilités de même que des tâches accomplies par le Nettoyeur surveillant proposé	
Est-ce que le nettoyeur surveillant proposé est à même de communiquer par écrit et verbalement en français et/ou en anglais de manière fonctionnelle ?	Oui / Non
<p><b>Note:</b> les soumissionnaires doivent également une référence pour chaque projet. Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'entreprise cliente ;</li> <li>• Nom et titre de la référence ;</li> <li>• Adresse électronique ; et</li> <li>• Numéro de téléphone.</li> </ul>	



**Critère techniques obligatoires M4 – Expérience du personnel de nettoyage proposé (Membres de l'équipe) :**

M4	Project 1
Lieu	
Titre du contrat	
Durée des services (de mm/aa à mm/aa)	
Brève description de l'étendue des tâches accomplies	
Type d'équipement de nettoyage utilisé	
<p><b>Note:</b> les soumissionnaires doivent également une référence pour chaque projet. Les références doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'entreprise cliente ;</li><li>• Nom et titre de la référence ;</li><li>• Adresse électronique ; et</li><li>• Numéro de téléphone.</li></ul>	

**NOTE :** Il est nécessaire de remplir un tableau distinct pour chaque employé(e) de nettoyage proposé(e) (membre de l'équipe).



## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (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) Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19 (Annexe D)
- g) 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 :

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 :

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 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

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

### **5.14 PROROGATION**

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



## 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

### 5.15.1 Description des travaux

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

### 5.15.2 Période du contrat

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

### 5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'un an 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 Manille aux Philippines.

#### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

#### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



### **5.15.13 Achats écologiques**

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

### **5.16 ATTESTATIONS**

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

### **5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

### **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

#### **5.18.1 Base de paiement**

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

#### **5.18.2 Limite de prix**

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

#### **5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

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

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



c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### 5.18.4 Vérification

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

#### 5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

#### 5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (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 travailleront pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

### **5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement**

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada aux Philippines

### 2. CONTEXTE

L'ambassade du Canada aux Philippines, ci-après dénommée « l'ambassade », requiert des services de nettoyage, d'assainissement et de conciergerie pour ses installations, notamment pour sa chancellerie, d'une superficie de 5 942 m<sup>2</sup>, y compris les espaces de travail occupés par le personnel ainsi que les aires communes.

Les installations de l'ambassade du Canada comprennent l'immeuble où se trouve la chancellerie (située aux niveaux 6 à 8 et au sous-sol B4, Tour 2, RCBC Plaza, avenues Ayala angle Gil Puyat, Makati City, Philippines) et d'autres lieux désignés comme faisant partie de l'ambassade ou sous son contrôle. Ces autres lieux, tels que la résidence officielle ou les logements du personnel, se trouvent dans Metro Manila (à Makati City, à Taguig).

### 3. OBJECTIF

L'Entrepreneur doit assurer des services de nettoyage, d'assainissement et de conciergerie dans les installations de l'ambassade selon les normes de l'industrie dans le but de maintenir des conditions de travail adéquates et sécuritaires pour ses employés et occupants. Les services doivent être effectués de manière responsable et respectueuse de l'environnement.

### 4. PORTÉE

Le texte qui suit décrit les exigences de l'ambassade concernant les travaux de nettoyage, d'assainissement et de conciergerie effectués sous contrat pour l'ambassade. Les exigences détaillées sont destinées à fournir des directives minimales pour le travail à effectuer et ne sont pas des instructions exclusives.

L'Entrepreneur doit assurer des services de nettoyage, comprenant toute la main-d'œuvre, les uniformes et le transport jusqu'au lieu de travail dans tous les bureaux, les aires de représentation et les espaces utilitaires, les installations récréatives, les halls d'entrée de la chancellerie ou dans d'autres lieux de l'ambassade comme la résidence officielle ou les logements du personnel, selon les besoins, et n'est dispensé que des éléments spécifiquement mentionnés.

### 5. TÂCHES/EXIGENCES

L'Entrepreneur doit assurer des services de nettoyage complets dans toutes les installations de l'ambassade et dans les aires communes, de manière sécuritaire et efficace. L'Entrepreneur est responsable de l'entretien de toutes les surfaces nettoyables, y compris les appareils d'éclairage, les accessoires, le mobilier et les revêtements, afin de minimiser la détérioration, de prolonger la durée de vie des biens et de garantir le respect des normes de qualité élevées et d'une bonne image de marque. L'Entrepreneur est tenu d'assurer un service de haute qualité dans les limites du présent énoncé. La conformité à ces normes de haute qualité doit être visible au début et à la fin de chaque jour ouvrable.

L'Entrepreneur doit veiller à ce que les bureaux, les toilettes, les salles de douche, les cuisines, les zones de circulation, les salles de réunion et de conférence et toutes les autres zones de travail, les salles techniques, le mobilier, l'équipement et les planchers soient entretenus selon des normes élevées de propreté générale et demeurent présentables et adaptés à l'usage auquel ils sont destinés. L'Entrepreneur doit contrôler quotidiennement la prestation de ces services afin de garantir le respect de normes de qualité élevées.

Toutes les aires communes sur tous les étages doivent être nettoyées conformément aux procédures décrites dans le présent énoncé, y compris, sans toutefois s'y limiter, les toilettes, les entrées, les couloirs et les cages d'escalier, ainsi que les fenêtres intérieures et extérieures.

Le travail se divise en deux catégories :



**Services de nettoyage réguliers – Chancellerie**

qui consistent en des tâches préalablement déterminées à effectuer uniquement à la chancellerie de l'ambassade, tel que décrit à la section **5.1 Services de nettoyage réguliers**.

et

**Services de nettoyage « selon les besoins et sur demande »**

qui consistent en des nettoyages supplémentaires, d'urgence et de projet qui peuvent être demandés, en plus des services de nettoyage courants et ceux programmés, tel que décrit à la section **5.2 Services de nettoyage « selon les besoins et sur demande »**.

Exemples de services « selon les besoins et sur demande » :

- Nettoyage à l'extérieur des locaux de la chancellerie
- Nettoyage après un événement
- Nettoyage après les heures de travail
- Nettoyage d'urgence ou sur appel
- Nettoyage lors de projets spéciaux

**5.1 Services de nettoyage réguliers - Chancellerie**

L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'œuvre nécessaire pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans le présent document, sauf mention contraire.

L'Entrepreneur ne doit pas procéder à des travaux qui sortent de la portée des travaux sans l'approbation préalable du Chargé de projet ou de son délégué.

Tâches	Fréquence				Instructions particulières
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
<b>Planchers</b>					
<b>Sans tapis</b> (y compris, sans toutefois s'y limiter, tuiles, tuiles coussinées, tuiles céramiques, cuirassés, linoléum, marmoléum, granito, ardoise, caoutchouc, bois franc, ciment, béton peint et béton à l'époxy)					
Enlever tous les débris et les déchets	X				L'Entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher conformément aux spécifications qui lui sont fournies par le Chargé de projet ou son délégué. Les récurages, polissages, décapages et cirages de plancher doivent être programmés à l'avance et approuvés par le Chargé de projet ou son délégué
Balayer tous les planchers non recouverts de tapis	X				
Laver tous les planchers non recouverts de tapis situés dans les entrées, les halls et les aires d'accueil	X				
Nettoyer les taches sur tous les autres planchers non recouverts de tapis	X				
Soulever les paillasons de caoutchouc ou en tapis et nettoyer le plancher qui se trouve en dessous	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Récurer tous les planchers non recouverts de tapis				X	



Polir tous les planchers non recouverts de tapis situés dans les couloirs, les corridors et les entrées				X	
<b>Avec tapis</b>					
Nettoyer les taches sur tous les planchers recouverts de tapis, y compris les paillassons d'entrée	X				
Couper les fils lâches	X				
Enlever les liquides renversés et les taches	X				
Passer l'aspirateur sur les planchers recouverts de tapis	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Nettoyer au shampoing tous les planchers recouverts de tapis, ou « selon les besoins et sur demande »				X	
<b>Intérieurs des immeubles</b>					
<b>Entrées, sorties, halls et aires d'accueil / Sécurité</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin.	X				
Nettoyer les deux côtés des vitres, les cadres et les poignées des portes	X				
Essuyer avec linge humide les bancs, les chaises, les comptoirs et dessus de comptoir.	X				
Nettoyer les taches sur les pancartes ou la signalisation	X				
Nettoyer les taches sur les présentoirs, la vitre du tableau répertoire, les fenêtres latérales et les murs	X				
Nettoyer les châssis de fenêtres et les portes	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Épousseter les kiosques à journaux		X			
Polir tous les métaux		X			
Nettoyer les présentoirs et la vitre du tableau répertoire		X			
Laver les grilles murales de prise d'air et de sortie d'air			X		
Laver le dessus et le dessous des fenêtres latérales et des cadres			X		
Nettoyer les pancartes ou la signalisation			X		



Épousseter en hauteur			X		
<b>Couloirs et corridors</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin.	X				
Surveiller les bacs de recyclage bleus ou les stations de recyclage, vider et remplacer les sacs, au besoin.	X				
Nettoyer les taches sur les châssis, portes, murs, présentoirs, vitre du tableau répertoire, fenêtres latérales et cadres	X				
Remplir les bouteilles d'eau	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Épousseter les extincteurs d'incendie muraux et les troussees de premiers soins		X			
Polir tous les métaux		X			
Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau		X			
Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs			X		
Nettoyez les deux côtés des portes vitrées des armoires d'incendie.			X		
Épousseter en hauteur			X		
<b>Cages d'escaliers</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Nettoyer les taches sur les murs, les portes et les rampes d'escalier	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Polir toutes les surfaces métalliques		X			
Nettoyer les panneaux de verre		X			
Laver les portes et rampes d'escalier			X		
Épousseter en hauteur			X		
<b>Bureaux, postes de travail, salles de réunion, salles de conférence</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin.	X				
Essuyer les accoudoirs de chaise et placer les chaises dans une bonne position	X				
Nettoyer les taches sur les tables, bureaux, postes de travail et portes	X				



Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Enlever les traces de doigts et les taches sur l'extérieur des classeurs		X			
Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs, au besoin		X			
Laver l'extérieur des portes d'armoires des postes de travail		X			
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Épousseter les étagères vides		X			
Épousseter en hauteur			X		
Essuyer avec un linge humide les pieds de tables et les corbeilles à recyclage bleues			X		
Laver les pieds de chaises, les châssis de fenêtres, les portes et les poubelles			X		
<b>Cuisines et coins-repas</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin.	X				
Surveiller les bacs de recyclage bleus, vider et remplacer les sacs, au besoin	X				
Laver les tables, les chaises, les comptoirs, les éviers et les distributeurs	X				
Nettoyer les taches à l'extérieur des poubelles, corbeilles à recyclage bleues, portes, extérieur des armoires, dossierers, réfrigérateurs, micro-ondes, dessus et devant de cuisinière, chaises et murs jusqu'à 1,50 mètre de hauteur	X				
Replacer les chaises dans une bonne position	X				
Réapprovisionner le savon à mains et les essuie-tout, remplir les bouteilles d'eau	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs, au besoin		X			
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles		X			
Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau		X			
Épousseter en hauteur			X		
Retirer les aliments avariés du réfrigérateur			X		





Nettoyer les intercepteurs de graisse, au besoin			X		
<b>Toilettes et stalles de douche</b>					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Déboucher les cuvettes de toilette, urinoirs et drains bloqués en utilisant une ventouse (dans l'immédiat) et informer le Chargé de projet ou son délégué si l'utilisation de la ventouse ne réussit pas	X				
Réapprovisionner le savon à mains, les essuie-tout et le papier de toilette	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin	X				
Laver et désinfecter les cuvettes de toilette (incluant la base de la toilette et le siège de toilette), les urinoirs, l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets d'eau, les robinets de douche et les comptoirs	X				
Enlever les déchets des crépines dans les urinoirs et remplacer les crépines et/ou les tampons, au besoin	X				
Nettoyer les miroirs	X				
Polir tous les métaux (appareils d'éclairage, distributeurs, récipients)	X				
Laver et polir les plaques de main et de pied sur les portes	X				
Essuyer les bancs avec un linge humide	X				
Enlever tous les débris et les déchets du plancher des douches et nettoyer les drains	X				
Laver et désinfecter les murs des douches avec un détergent sans savon	X				
Nettoyer les taches sur les portes, les murs et les cloisons	X				
Verser un seau d'eau propre dans les drains de plancher	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.		X			
Laver les murs de séparation et les portes des stalles		X			
Laver et désinfecter l'intérieur des récipients			X		
Épousseter en hauteur			X		
Épousseter la tuyauterie exposée			X		



<b>Divers</b>					
Épousseter toutes les plantes artificielles, enlever les déchets et laver l'extérieur des contenants			X		L'Entrepreneur doit soumettre un calendrier pour toutes les tâches annuelles afin d'obtenir l'approbation du Chargé de projet ou de son délégué
Épousseter tous les stores vénitiens ou verticaux			X		
Nettoyer la partie intérieure des fenêtres et les appuis de fenêtre			X		
Nettoyer les ouvertures d'aération, diffuseurs, grilles de prise d'air et de sortie d'air			X		
Passer l'aspirateur sur les canapés, chaises et chaises longues rembourrés			X		
Laver les chaises en cuir, vinyle et bois en utilisant un produit approuvé			X		
Changer les ampoules, les lampes fluorescentes et les lampes fluorescentes compactes qui sont brûlées	X				
Déplacer et remettre en place des objets ou des articles, selon la demande ou le cas échéant	X				

<b>Exceptions</b>					
La <b>Zone sécurisée</b> ne peut être nettoyée qu'en présence d'un(e) employé(e) désigné(e) par le Chargé de projet ou son délégué qui escortera le personnel de nettoyage. La Zone sécurisée sera nettoyée comme suit ::					
Enlever tous les débris et les déchets	X				
Nettoyer les toilettes et la cuisinette	X				
Vider les poubelles. Remplacer les sacs, au besoin	X				
Nettoyer les taches sur les tables, bureaux, postes de travail et portes	X				
Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs, au besoin		X			
Épousseter à hauteur d'homme		X			
Épousseter les étagères vides		X			
Épousseter en hauteur			X		
<b>Zones exclues</b>					
Certaines zones sont considérées comme ne faisant pas partie de la portée des travaux et, en tant que telles, ne font pas partie de la présente exigence. Celles-ci comprennent :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salles mécanique, électrique, des transformateurs et des chaudières</li> <li>• Zones qui se trouvent sous la responsabilité du propriétaire de l'immeuble RCBC</li> </ul>					
<b>Objets exclus Items</b>					
Les objets personnels, les livres et documents et les ouvrages d'art.					



## 5.2 Services de nettoyage « selon les besoins et sur demande »

L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'œuvre nécessaire pour effectuer les nettoyages supplémentaires, les nettoyages d'urgence et les nettoyages de projets qui peuvent être requis en plus des nettoyages courants, des nettoyages programmés et des appels de service réguliers.

L'Entrepreneur ne doit pas procéder à des travaux qui sortent de la portée des travaux sans l'approbation préalable du Chargé de projet ou de son délégué.

Ces services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des services de nettoyage d'une nature imprévue, pour des événements spéciaux ou toute autre exigence au-delà des exigences de la section **5.1 - Services réguliers**.

Des ressources humaines supplémentaires peuvent être nécessaires « selon les besoins et sur demande », à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (AS) (voir l'exemple à **Appendice 1 de l'Annexe A - Formulaire d'autorisation de service**).

De telles ressources peuvent être requises à l'un ou l'autre des lieux tel que précisé à la Section **11. Lieu de travail** et aux heures spécifiques, notamment avant ou après les heures normales de travail tel que précisé à la Section **6. Calendrier des opérations**.

### 5.2.1 Formulaire d'autorisation de service – Services « selon les besoins et sur demande ».

**5.2.1.1** Au moment où ces services sont requis, le Chargé de projet ou son délégué fera parvenir à l'Entrepreneur un formulaire d'Autorisation de service (AS), comportant les renseignements suivants :

- le numéro de l'Autorisation de service ;
- le type de ressource humaine ;
- la date, l'heure de début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource humaine ;
- le lieu de travail ;
- les instructions spéciales (si nécessaire) ; et
- le nom et la signature du Chargé de projet.

**5.2.1.2** Sur réception de l'AS, l'Entrepreneur doit remettre au Chargé de projet, dans les 48 heures, la confirmation que la ou les ressources humaines ont été affectées. Ces services seront payés conformément aux modalités énoncées à l'Annexe B - Base de paiement pour les Services « selon les besoins et sur demande ».

**5.2.1.3** Les travaux ne pourront pas débuter avant que l'AS ne soit autorisée conformément aux dispositions du présent contrat. L'Entrepreneur reconnaît que tous les travaux effectués avant la réception d'une telle Autorisation de Service sont à ses risques et à ses frais.

**5.2.1.4** Une fois les travaux terminés, l'Entrepreneur en informera immédiatement le Chargé de projet afin que ce dernier puisse constater l'achèvement des travaux et procéder à une vérification de la qualité.

## 6. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

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

### 6.1 Heures normales

Les travaux doivent être entrepris à la chancellerie pendant les heures de travail, du lundi au vendredi pour les services de nettoyage réguliers.

Les heures pour les services de nettoyage réguliers sont :

Lundi au jeudi : 07 :00am à 16 :15pm, incluant 30 minutes de pause pour le diner

Vendredi : 07 :00 à 12 :00pm, pas de pause pour le diner d'inclus.



## 6.2 Heure pour les Services de nettoyage « selon les besoins et sur demande »

Les travaux entrepris dans la chancellerie pendant les services «selon les besoins et sur demande» peuvent avoir lieu en dehors de ces heures (y compris le samedi et le dimanche).

## 6.3 Congés fériés

L'ambassade observe chaque année douze (12) jours fériés pendant lesquels les services de nettoyage ne seront pas requis. Comme ces dates ne sont pas nécessairement les mêmes chaque année, le Chargé de projet fera parvenir à l'Entrepreneur le calendrier des jours fériés de la mission ainsi que les besoins pour ces journées au moins deux (2) semaines avant la fin de l'année civile.

## 7. ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES DE TRAVAIL

7.1.1 L'ambassade du Canada fournira tous le matériel, les produits et les équipements pour le nettoyage. Cela comprend : papier de toilette, papier essuie-tout, désinfectant pour les mains, papier mouchoir, chariots à ordures, balais, brosses, vadrouilles (humides et à fils traités ou en chiffon), aspirateurs (secs et humides), brosses à récurer les planchers, cireuses, polisseuses, balayeuses de tapis, shampooineuses de tapis, échelles, seaux, essoreuses de vadrouilles, savon liquide, savon en poudre, sacs pour déchets sanitaires/en plastique, chariots de conciergerie, détergents, nettoyeurs à vitre, guenilles, désinfectant et divers autres équipements et fournitures par ailleurs non fournis ou spécifiés mais qui sont nécessaires pour assurer les services demandés. Le nettoyeur surveillant fera le suivi des fournitures et de l'équipement et en contrôlera l'utilisation et il signalera à la section Biens de l'ambassade la nécessité d'un réapprovisionnement en matériel et en équipement.

7.1.2 L'Entrepreneur est tenu de fournir la main-d'œuvre nécessaire pour changer les ampoules, les lampes fluorescentes et les lampes fluorescentes compactes qui sont brûlées. Toutes les ampoules, les lampes fluorescentes (néon), les lampes DEL ou halogènes et les lampes fluorescentes compactes seront fournies par l'ambassade.

7.1.3 L'ambassade mettra à la disposition de l'Entrepreneur des salles de stockage, des placards de concierge et des zones désignées pour la durée du présent contrat. L'ambassade ne pourra être tenue responsable de la perte ou des dommages causés à l'équipement, aux fournitures, aux matériaux ou aux effets personnels de l'Entrepreneur ou de son personnel.

8. Si la preuve est faite que le mauvais fonctionnement et/ou la perte du matériel est attribuable à une négligence de l'Entrepreneur ou de son personnel, conformément aux dispositions du présent contrat, le matériel en question devra être réparé ou remplacé par l'Entrepreneur et à ses frais. **PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

Le Chargé de projet ou son délégué peut demander à l'Entrepreneur de remplacer l'un ou l'autre de ses employés qui ne répond pas aux exigences du présent contrat, pour des raisons de compétence, de comportement ou de sécurité.

Tous les employés de l'Entrepreneur qui travaillent en vertu du présent contrat doivent détenir une habilitation de sécurité (cote de fiabilité).

L'Ambassade a un besoin pour un (1) nettoyeur surveillant et un minimum de 8 nettoyeurs.

L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable (le nettoyeur surveillant). Cette personne devra être sur place et sera chargée de répondre aux appels de services ou aux urgences de nettoyage et devra être joignable par téléphone pendant les heures d'ouverture.

Tout membre du personnel qui travaille dans le cadre du présent contrat doit porter un uniforme de type industriel comprenant des chaussures, une chemise et un pantalon assortis, une combinaison ou un sarrau. Les uniformes doivent clairement afficher le nom, le logo ou l'écusson de l'entreprise. Tous les membres du personnel de nettoyage doivent porter en permanence leur carte d'accès qui leur sera délivrée par l'ambassade.



L'Entrepreneur et les membres de son personnel doivent tout mettre en œuvre pour éviter la survenance de préjudices démontrés. En cas de faute professionnelle, entraînant ou non une perte ou une charge financière pour l'ambassade, l'Entrepreneur peut prendre les mesures appropriées à l'encontre des employés fautifs, en concertation avec le Chargé de projet. Cependant, ce dernier ne peut être tenu responsable des conflits résultant des mesures disciplinaires prises à l'encontre des employés fautifs. L'Entrepreneur doit remplacer tout employé conformément aux directives du Chargé de projet.

L'Entrepreneur est seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le lieu de travail et son environnement à l'égard du personnel qu'il a engagé ou embauché. En cas de faute professionnelle pouvant ou non engendrer une perte financière ou une charge pour l'ambassade, l'Entrepreneur est seul à prendre les mesures appropriées à l'encontre du ou des employés fautifs en concertation avec le représentant de la section Biens de l'ambassade ; toutefois, l'ambassade ne sera pas responsable et/ou redevable de tout type de litige découlant de ces mesures disciplinaires prises par l'Entrepreneur à l'encontre du ou des employés fautifs. L'Entrepreneur retirera ou remplacera tout employé sur ordre de l'ambassade.

### **8.1 Santé et sécurité**

- 8.1.1** En vertu du présent contrat, l'Entrepreneur doit assurer la formation de tous les membres de son personnel appelés à effectuer des travaux, notamment en ce qui concerne la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées des produits de nettoyage, y compris les désinfectants.
- 8.1.2** Des mesures adéquates doivent être prises pour s'assurer que l'équipement de l'ambassade est protégé contre la poussière, les dommages matériels et la contamination, en maintenant des normes élevées en matière d'assainissement et de pratiques d'hygiène personnelle et en s'assurant que les outils appropriés et les compétences du personnel sont utilisés pour la prestation des services requis.
- 8.1.3** L'Entrepreneur doit respecter toutes les lois et réglementations locales applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- 8.1.4** L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des réglementations locales applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'Entrepreneur doit respecter toutes les mesures de prévention et de contrôle du risque d'infection mises en place sur le lieu de travail que ce soit par l'ambassade ou par les autorités locales (entre autres : distanciation physique, lavage des mains approprié, port d'un masque ou d'un écran facial non médical, couvre-feu, etc.) et suivre les bons protocoles pour effectuer le travail demandé, comme utiliser l'équipement approprié et un équipement de protection individuelle (EPI), le cas échéant. Ceci pourrait comprendre la preuve de résultats négatifs aux tests de dépistage de la COVID 19 ou d'autres maladies hautement contagieuses et transmissibles.
- 8.1.5** L'Entrepreneur doit prendre en charge tous les coûts afférents au respect des mesures de protection et tous les autres coûts relatifs aux mesures de santé et de sécurité d'ordre général pour ses employés et ses agents.

### **8.2 Conditions supplémentaires**

- 8.2.1** Tous les employés affectés à l'ambassade pour y travailler doivent présenter un certificat médical valide attestant que les personnes mises à disposition par l'Entrepreneur sont en bonne santé et exemptes de toute infection ou maladie. L'Entrepreneur a la responsabilité de faire passer un examen médical à tous ses employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade, conformément aux directives de l'ambassade.
- 8.2.2** Seuls les travailleurs qui possèdent une autorisation médicale et de sécurité sont autorisés à travailler en vertu du présent contrat. L'Entrepreneur ne doit pas changer les membres de son personnel sans l'accord préalable de l'ambassade pour des raisons médicales et de sécurité.
- 8.2.3** L'Entrepreneur doit disposer d'un nombre suffisant d'employés de réserve et de remplaçants ayant une autorisation médicale et de sécurité pour assurer la relève en cas d'absence d'un employé ou



d'exigences supplémentaires de l'ambassade. Ces remplaçants doivent avoir une cote de fiabilité (habilitation de sécurité) valide délivrée par l'ambassade.

- 8.2.4** En cas d'absentéisme, l'Entrepreneur doit assurer la relève. Si l'Entrepreneur n'assure pas une relève adéquate pour pallier à l'absentéisme, les dépenses engagées par l'ambassade pour assurer le fonctionnement seront recouvrées auprès de l'Entrepreneur ou ajustées sur le montant qui lui est dû et payable.
- 8.2.5** L'Entrepreneur est pleinement responsable de ses employés et doit s'assurer que ceux-ci possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience de travail nécessaires dans les domaines de leurs activités.
- 8.2.6** Les nettoyeurs doivent être des employés de l'Entrepreneur qui doit se conformer aux lois du travail locales en vigueur. Les salaires des travailleurs ne doivent pas être inférieurs au taux prescrit par la *National Wages and Productivity Commission*. L'Entrepreneur doit être prêt à fournir la preuve qu'il est à jour dans le paiement de ses cotisations au SSS, à l'impôt sur le revenu, à Pag-IBIG et à PhilHealth. L'Entrepreneur doit garantir à l'ambassade contre toute réclamation ou responsabilité de la part de toute autorité en vertu du Code du travail ou de toute autre loi applicable durant l'exécution du présent contrat de service dans lesdits locaux.
- 8.2.7** L'Entrepreneur ne doit pas sous-traiter les tâches prévues dans le cadre du présent contrat à une tierce partie/société. Tous les membres du personnel fournis pour effectuer les tâches prévues au présent contrat doivent être des employés de l'Entrepreneur.
- 8.2.8** Des mesures appropriées doivent être prises pour veiller à ce que l'équipement de l'ambassade soit protégé contre la poussière, les dommages matériels et la contamination en maintenant des normes élevées en matière de pratiques sanitaires, d'hygiène personnelle et d'utilisation d'outils appropriés.
- 8.2.9** L'Entrepreneur est tenu de se conformer aux règles et règlements que l'ambassade peut, de temps à autre, établir ou adopter pour assurer l'entretien, la protection et l'administration des locaux, ainsi que le bien-être général et le confort des visiteurs, du personnel, etc.

## **9. LANGUE DE TRAVAIL**

Le nettoyeur surveillant doit être capable de communiquer par écrit et verbalement en français et/ou en anglais et ce de manière fonctionnelle.

Les travailleurs et le personnel de nettoyage doivent être capables de communiquer verbalement en français et/ou en anglais et ce de manière fonctionnelle.

## **10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT**

Aucun déplacement n'est nécessaire pour les services de nettoyage réguliers décrits au présent contrat. Les services de nettoyage « selon les besoins et sur demande » peuvent nécessiter des déplacements vers des lieux autres que la chancellerie.

## **11. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux seront effectués principalement à la chancellerie de l'ambassade du Canada, située aux niveaux 6 à 8 et au sous-sol B4, Tour 2, RCBC Plaza, avenues Ayala angle Gil Puyat, Makati City, Philippines. Les locaux de la chancellerie ont une superficie de 5 942 m<sup>2</sup>.

Le travail peut être effectué dans d'autres lieux désignés comme faisant partie de l'ambassade ou sous son contrôle. Ces autres lieux, tels que la résidence officielle ou les logements du personnel, sont situés dans Metro Manila (à Makati City et à Taguig) et sont susceptibles d'être modifiés.

## **12. NORMES DE QUALITÉ**

### **12.1 Normes de qualité en matière de nettoyage**



Les normes de qualité décrites dans le présent document pour les tâches principales et les tâches optionnelles des services de nettoyage, d'assainissement et de conciergerie doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le client seront cotées en fonction de ces normes de qualité. L'Entrepreneur doit répondre aux normes suivantes :

#### **12.1.1 Nettoyage : Général**

- Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés au contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de renversements de liquides, de débris et de salissures immédiatement après les opérations de nettoyage.
- La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les voies de passage ou présenter un risque de chute.
- Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone concernée sur toutes les voies menant à celle-ci.
- Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement d'origine.
- Dans la mesure du possible, les odeurs désagréables doivent être neutralisées.

#### **12.1.2 Nettoyage de taches**

- Toutes les zones concernées doivent être exemptes de taches, de traînées et de salissures.
- Toutes les surfaces doivent être nettoyées de tout excès de pulvérisation provenant des vaporisateurs.

#### **12.1.3 Balayage**

- Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et le revêtement de sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de déchets.

#### **12.1.4 Vadrouille sèche**

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

#### **12.1.5 Vadrouille humide**

- Les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et le revêtement de sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches de surface, salissures, traînées de vadrouille, fils de vadrouille lâches et taches d'eau
- L'Entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche sur la surface immédiatement avant de passer la vadrouille humide.
- L'Entrepreneur doit commencer le nettoyage à la vadrouille humide avec de l'eau propre et une vadrouille propre.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes de traces d'éclaboussures.

#### **12.1.6 Lavage de planchers**

- Toutes les normes décrites dans la section « Vadrouille humide » s'appliquent.
- En outre, les surfaces doivent être rincées et exemptes de solution de nettoyage après que les planchers aient été lavés.
- Toutes les surfaces doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau, de même que de traces d'éraflures.

#### **12.1.7 Récurage à la machine**

- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, de traces d'éraflures, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau.
- Les coins et autres zones qui ne sont pas accessibles à une machine à récurer les planchers doivent être récurés à la main.





#### 12.1.8 Polissage par vaporisation

- Après le polissage par vaporisation, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, avoir un éclat brillant sur toute leur surface et être exemptes de débris et de poussière.
- Les renversements de liquides, les éraflures et les taches doivent être éliminés avant le polissage par vaporisation.

#### 12.1.9 Récurage et nouvelle finition

- L'Entrepreneur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le « récurage à la machine ».
- En outre, l'Entrepreneur doit appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- Toutes les surfaces doivent présenter une apparence générale de propreté, exemptes d'éraflures et de taches, avoir un éclat brillant et être exemptes de débris et de poussière une fois l'opération « récurage et nouvelle finition » terminée.

#### 12.1.10 Décapage et nouvelle finition

- L'Entrepreneur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour l'opération « récurage et nouvelle finition ».
- Tous les anciens finis doivent être enlevés et tous les résidus de produit de décapage doivent être nettoyés.
- Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les surfaces des planchers.
- La nouvelle finition doit comporter deux (2) couches de produit de finition (cire, etc.).
- Toutes les zones doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés, et présenter un éclat uniforme, sans éraflures ni marques, une fois l'opération « décapage et nouvelle finition » terminée.

#### 12.1.11 Passage d'aspirateur

- Toutes les surfaces de tapis et moquettes doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de poussières, de saletés et de grains visibles.

#### 12.1.12 Élimination des taches

- Tous les tapis et les paillasons d'entrée ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
- Lorsque l'élimination des taches implique le mouillage d'un plancher à surface dure, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

#### 12.1.13 Essuyage humide

- Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traînées et de taches d'eau après un essuyage humide.
- Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- Les plumeaux ne sont pas acceptés.

#### 12.1.14 Nettoyage de vitres et de miroirs

- Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- Les zones adjacentes, y compris les cadres, boîtiers et rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de traces d'éclaboussure et de traînées.

#### 12.1.15 Époussetage en hauteur

- Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- L'époussetage en hauteur doit se faire soit en utilisant un torchon humide, soit en passant l'aspirateur. La méthode sera spécifiée par le Chargé de projet ou son délégué.



- La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter librement dans l'air pendant le déroulement de l'opération.

#### **12.1.16 Nettoyage et désinfection**

- Les nettoyeurs désinfectants à usage commercial et approuvés par le client doivent être utilisés.
- Les instructions du fabricant doivent être suivies pour un résultat optimal.
- Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et exemptes de résidus de désinfectant.

#### **12.2 Inspection et consignation**

Le Chargé de projet ou son délégué vérifiera la conformité des normes de qualité du nettoyage pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections seront effectuées de manière aléatoire. La présence d'un représentant de l'Entrepreneur pourra être demandée lors de ces inspections.

L'Entrepreneur doit conserver un registre sur place. Ce registre sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, travaux non conformes ou toute autre situation observée et pertinente aux activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le registre doit être disponible pour que le Chargé de projet puisse le consulter.

La personne désignée ou le nettoyeur surveillant doit rencontrer quotidiennement le Chargé de projet ou son délégué pour être informé des activités de nettoyage.

#### **12.3 Recyclage**

##### **12.3.1 Papier et carton**

Tous les vieux papiers et les boîtes de carton, sauf indication contraire, doivent être recyclés et l'Entrepreneur ne doit pas les éliminer comme des ordures. Les contenants en carton et les papiers doivent être placés et entreposés dans les zones désignées et déposés dans les conteneurs appropriés qui sont fournis. Les conteneurs peuvent ensuite être déplacés à l'endroit désigné pour le ramassage par les autorités municipales ou autres, selon le calendrier de ramassage. Les conteneurs vides doivent être rapportés immédiatement à leur emplacement d'origine.

L'Entrepreneur sera responsable du maintien de la propreté et de l'ordre des lieux de collecte du papier et du carton destinés au recyclage.

##### **12.3.2 Plastique, verre et métal**

Tous les plastiques, verres et métaux, sauf indication contraire, doivent être recyclés et l'Entrepreneur ne doit pas les éliminer comme des ordures. Tous les plastiques, verres et métaux à recycler doivent être apportés au point de collecte désigné.

Des sacs en plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs de recyclage bleus, conteneurs ou centres de recyclage qui sont utilisés pour l'élimination du plastique, du verre et du métal. Ces conteneurs de recyclage doivent être nettoyés quotidiennement.

##### **12.3.3 Déchets dangereux**

Les tubes fluorescents, les lampes fluorescentes compactes, les piles et les chargeurs portables sont considérés comme des déchets dangereux et doivent être recyclés séparément. Tous les déchets dangereux doivent être placés dans les conteneurs prévus à cet effet.

#### **12.4 Remplacement des lampes**

L'Entrepreneur doit vérifier et remplacer les lampes brûlées. Les lampes brûlées doivent être remplacées le jour suivant lorsque celles-ci ont été signalées à l'Entrepreneur par l'ambassade : le lundi suivant lorsqu'elles ont été signalées un vendredi ou le jour ouvrable suivant lorsque le jour suivant est un jour férié. Lorsque l'ambassade juge que le remplacement est urgent, l'Entrepreneur doit remplacer immédiatement la ou les lampes brûlées en question. Lors du remplacement d'une lampe brûlée,



L'Entrepreneur doit nettoyer les couvercles et/ou les lentilles des appareils d'éclairage. L'Entrepreneur n'a pas la responsabilité de réparer les appareils d'éclairage, à l'exception des couvercles et des lentilles.

### 13. TERMINOLOGIE

- **Polissage** : opération qui consiste à enlever les traces de pas et à restaurer la surface brillante du plancher en utilisant une polisseuse à grande vitesse équipée d'un tampon lustreur adapté et d'une solution vaporisée. Le plancher doit montrer un éclat uniforme et doit être propre après le polissage.
- **Shampooing de tapis** : opération qui consiste à utiliser une shampooineuse avec une solution nettoyante et un tampon appropriés afin de nettoyer et d'enlever les taches sur les surfaces recouvertes d'un tapis, suivi d'une application d'un protecteur antistatique de type *Static Guard*®. Le plancher doit être passé à l'aspirateur avant de procéder au shampooing du tapis. Cette opération inclut de déplacer les articles de bureau et de les replacer à leur position originale après que les tapis ou les moquettes soient secs et que les couvre-tapis aient été nettoyés. Les tapis doivent avoir l'apparence, la sensation et l'odeur de propre après le shampooing.
- **Nettoyer/Nettoyage** : opération qui consiste à enlever saletés, débris, déchets, salissures, déchets, renversements de liquide, taches, traces de doigts et tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales en utilisant les fournitures, outils et équipements appropriés. (Syn. : vadrouiller, balayer, laver)
- **Débris** : il s'agit de tout corps étranger qui n'appartient pas à une surface comme trombones, papier, fils de vadrouille, épingles, agrafes, gommes et autres articles jetés sur les planchers, les meubles et autres surfaces horizontales. (Syn. : déchets)
- **Équipement** : fait référence aux outils nécessaires pour effectuer le travail.
- **Zones à grande circulation** : celles-ci comprennent les halls d'entrée, les vestibules d'ascenseurs, les corridors et les allées de circulation dans les bureaux à aire ouverte.
- **Époussetage en hauteur** : opération qui consiste à enlever les saletés sur les surfaces verticales et horizontales situées à plus de 1,5 mètre de haut, mais sans excéder 4 mètres de haut, à l'aide d'un linge humide ou d'un plumeau électrostatique.
- **Époussetage à hauteur d'homme** : opération qui consiste à enlever les saletés sur les surfaces verticales et horizontales, à l'aide d'un linge humide ou d'un plumeau électrostatique sans aller plus haut que 1,5 mètre.
- **Zone sécurisée** : il s'agit d'une zone identifiée comme étant « Interdite » et où le personnel de nettoyage doit être escorté afin de procéder au nettoyage courant.
- **Matériel** : celui-ci comprend, sans toutefois s'y limiter, papier de toilette, papier essuie-mains, savon pour les mains, blocs désodorisants, désinfectant pour les mains, sacs en plastique et sacs hygiéniques, tel que requis pour effectuer le travail, en plus des fournitures nécessaires pour le nettoyage physique des locaux de l'ambassade.
- **Neutraliser** : opération qui consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver à fond les planchers, en procédant ensuite à un rinçage à froid afin d'éliminer les solutions de décapage et les résidus de l'ancienne couche de finition avant d'appliquer un scellant.
- **Articles de bureau** : ceux-ci comprennent des articles faisant généralement partie d'un bureau comme les chaises, couvre-tapis, poubelles (corbeilles à papier), bacs de recyclage bleus, porte-manteaux, purificateurs d'air, ventilateurs et autres petits articles appartenant au ministère, mais aucun article personnel.
- **Polissage du métal** : opération qui consiste à enlever les salissures, les traces et les taches présentes sur les surfaces métalliques en utilisant un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu huileux restaurant ainsi le métal à son éclat original et en ne laissant aucune marque ou traînée.



- **Remplacement des lampes** : opération qui consiste à remplacer les tubes fluorescents, lampes fluorescentes compactes, halogènes, DEL et ampoules conventionnelles, à épousseter les abat-jours et les lentilles de protection et à les réinstaller, le cas échéant.
- **Nettoyage courant** : signifie les opérations de nettoyage dont il est spécifié qu'elles doivent être effectuées tous les mois ou plus fréquemment, par exemple toutes les semaines ou tous les jours.
- **Nettoyage programmé** : signifie les opérations de nettoyage dont il est spécifié qu'elles doivent être effectuées moins fréquemment qu'à tous les mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, tous les trimestres, tous les semestres ou tous les ans. Tout nettoyage programmé doit être planifié avec le Chargé de projet.
- **Nettoyage de projet** : signifie les opérations de nettoyage dont il est spécifié qu'elles ne sont effectuées que lorsqu'elles sont commandées par le Chargé de projet « selon les besoins et sur demande ».
- **Appel(s) de service** : signifie les opérations de nettoyage qui sont nécessaires à la suite de circonstances accidentelles comme, mais sans toutefois s'y limiter, les inondations, les renversements de liquide et les éviers, les toilettes ou les drains bloqués.
- **Récurer ou récurage** : opération qui consiste à enlever les couches de cire supérieures sur les planchers, à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse équipée de tampon et de savon appropriés, à neutraliser et à rincer le plancher et à appliquer par la suite deux (2) couches de cire ou de scellant. Cette opération comprend de nettoyer les plinthes, de déplacer les articles de bureau et de les replacer à leur position originale.
- **Nettoyer les taches** : opération qui consiste à faire une inspection visuelle du lieu et à nettoyer les saletés, la crasse et/ou les renversements de liquides évidents/majeurs et à enlever l'eau accumulée.
- **Élimination des taches (tapis/moquettes)** : opération qui consiste à identifier le type de taches et à les éliminer à l'aide d'une solution et/ou d'une technique pour le détachage appropriée conformément aux instructions figurant dans les trousseaux pour éliminer les taches et qui sont commercialement disponibles. Il ne doit y avoir aucune décoloration des fibres du tapis ou de la moquette.
- **Nettoyage à la vapeur** : opération qui consiste à utiliser une machine à nettoyer les tapis par jet extracteur avec un détergent approprié afin d'enlever la poussière, la saleté et les taches sur les surfaces recouvertes d'un tapis suivi d'une application d'un protecteur antistatique de type *Static Guard*®. Le plancher doit être passé à l'aspirateur avant de procéder au nettoyage à la vapeur. Cette opération comprend de déplacer les articles de bureau et de les replacer à leur position originale après que les tapis/moquettes soient secs et après le nettoyage des couvre-tapis. Les tapis doivent avoir l'apparence, la sensation et l'odeur du propre après leur nettoyage à la vapeur.
- **Cages d'escaliers** : ce sont des structures verticales qui comprennent les volées d'escaliers, contremarches, rampes d'escalier, balustrades, paliers, plinthes, murs, portes, plafonds et cloisons vitrées.
- **Décapage** : opération qui consiste à enlever les couches de finition du plancher à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse équipée de tampon et d'une solution de décapage appropriés, à neutraliser et à rincer le plancher et à appliquer par la suite un scellant à base d'eau et deux (2) couches de cire, le cas échéant. Cette opération comprend de nettoyer les plinthes, de déplacer les meubles et de les remettre à leur position originale. Il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou de scellant sur les surfaces après que cette opération soit complétée.
- **Fournitures** : celles-ci comprennent les articles nécessaires pour le nettoyage des locaux/immeubles comme les solvants, produits nettoyants, vadrouilles, guenilles, balais et autres solutions et produits de nettoyage.



- **Balayage** : opération qui consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers, marches et paliers à l'aide d'un produit anti-poussière, le cas échéant, et d'un balai de la bonne taille pour effectuer le travail.
- **Passer l'aspirateur** : opération qui consiste à enlever poussières, saletés et débris sur les planchers et les surfaces à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour pouvoir atteindre tous les endroits.
- **Lavage** : opération qui consiste à appliquer, frotter et rincer une solution de nettoyage appropriée, soit un savon ou un solvant, seule ou diluée dans l'eau, à l'aide d'un outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et vadrouilles en fonction de la surface à nettoyer) et en ne laissant aucun résidu de saleté ni trainées sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.
- **Scellant à base d'eau** : produit qui consiste en un solvant que l'on applique sur un plancher propre et nu. Deux (2) couches doivent être appliquées, la seconde en sens inverse à la première après que celle-ci soit complètement sèche.



**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE**

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

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

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

**1. Services réguliers****Taux mensuels fermes**

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes par ressource pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Le taux horaires fermes par ressource doit inclure le coût pour la ressource et toutes autres dépenses connexes (ex : frais administratifs, frais généraux, dépenses de ressources humaines, etc.) 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 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Périodes		Taux horaires fermes par ressources (PHP) taxes exclues	*Nombre de Ressources estimé par mois	Nombre d'heure estimé par année	Sous-total (PHP) Taxes Exclues
Initiale (Année 1)	nettoyeur		8	1875	
	nettoyeur surveillant		1	1875	
Initiale (Année 2)	nettoyeur		8	1875	
	nettoyeur surveillant		1	1875	
Option 1 (Année 3)	nettoyeur		8	1875	
	nettoyeur surveillant		1	1875	
Option 2 (Année 4)	nettoyeur		8	1875	
	nettoyeur surveillant		1	1875	
Option 3 (Année 5)	nettoyeur		8	1875	
	nettoyeur surveillant		1	1875	

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





## 2. SERVICES SUR DEMANDE

### Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes par ressource pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Le taux mensuel fermes doit inclure le coût pour 1 membres de l'équipe et toutes autres dépenses connexes (ex : frais administratifs, frais généraux, dépenses de ressources humaines, etc.) 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 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Périodes		Taux horaires fermes par ressources (PHP) taxes exclues	*Nombre d'heures estimée par période	Sous-total (PHP) Taxes Exclues
Initiale (Année 1)	nettoyeur		1,500	
Initiale (Année 2)	nettoyeur		1,500	
Option 1 (Année 3)	nettoyeur		1,500	
Option 2 (Année 4)	nettoyeur		1,500	
Option 3 (Année 5)	nettoyeur		1,500	

\*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 (Section 1 + 2) (PHP) 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)	%	
TOTAL		



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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	GLOBAL AFFAIRS CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MANIL
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cleaning (Janitorial) Services at the Chancery of the Embassy of Canada to the Philippines		
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: Philippines
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / TRÈS SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



## ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_