



REPRÉSENTANT DU CANADA

GENEVIÈVE GERVAIS
APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS
200, PROMENADE DU PORTAGE
GATINEAU, QUÉBEC, CANADA, K1A 0G4

Courriel:
propositionsinternationales@
international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21-192473, datée du 13 septembre 2021, dont la date de clôture était le 13 octobre 2021 à 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Titre Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada au Maroc et en Mauritanie	
Numéro d'appel d'offres 21-192473 / B	Date 5 avril 2022
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 9 mai 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 21-192473 / B	
Offre au : Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 10

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 11

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 11

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 13

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 13

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 13

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE..... 13

3.4 PRIX FERME 14

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 14

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 14

3.7 ATTESTATIONS 14

3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 14

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 15

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 19

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 19

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 19

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 19

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 21

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 24

5.1 DÉFINITIONS 24

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 25

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 26

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 27

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 27

5.7 LOIS APPLICABLES..... 27

5.8 NOMBRE ET GENRE 27

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 27

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 27

5.11 RETARD EXCUSABLE 27

5.12 DISSOCIABILITÉ 28

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 28

5.14 PROROGATION 28

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 28

5.16 ATTESTATIONS 31

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 31

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 32

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 33

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 33

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 34

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 35



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 36
PIÈCE-JOINTE 1 À L'ANNEXE A – DESCRIPTION DES BÂTIMENTS ET SES COMPOSANTES 51
PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE 54
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 56
ANNEXE C - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 59
ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 61
ANNEXE E – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE..... 64



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 et la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), pièce jointe 1 à l'Annexe A – Description des bâtiments et ses composantes, pièce jointe 2 à l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de tâche, la Base de paiement (Annexe B), l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D) et le Canevas de réponse du soumissionnaire (Annexe E).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada à Rabat au Maroc, 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^{er} mai 2022, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de 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 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. **Il est fortement recommandé que le représentant participant à la visite soit également la personne qui établira la proposition.**

• Visite des lieux

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au 66, avenue Mehdi Ben Barka, Rabat-Souissi, Maroc le mardi 19 avril 2022 et débutera à 12h00 pm, heure de Rabat au Maroc. La visite sera d'une durée d'environ 1.5 heures.

• Conférence

Une fois la visite des lieux complétée, les soumissionnaires seront invités à se déplacer à la salle de conférence de la mission afin de prendre part à la conférence des soumissionnaires qui débutera à 14h00, heure de Rabat, au Maroc. La conférence sera d'une durée maximale de 1 heure.

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 2 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 doivent se conformer à toutes les mesures de prévention et de contrôle des infections mises en place par la mission canadienne incluant, sans s'y limiter, pratiquer la distanciation physique, l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire, etc.

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

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

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

Section III : à intituler « Attestations »:

3.7 ATTESTATIONS

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

3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



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.

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 20 % sera accordée au mérite technique (critère côté # 1) et une proportion de 80 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 20 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 80 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence. **Veillez utiliser le « Canevas de réponse du soumissionnaire » à l'annexe E.**

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui /Non	Référence / Commentaires
01	<p>License du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit être autorisé à opérer en tant que fournisseur de services de nettoyage au Maroc.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les documents suivant :</p> <p>a) Une copie de l'attestation (model J, dit aussi model 7) délivrée par l'administration compétente depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et ;</p> <p>b) Une copie de l'attestation délivrée, depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, par la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière envers cet organisme, et ;</p> <p>c) Une copie de l'attestation fiscale délivrée depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui /Non	Référence / Commentaires
02	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit compter un minimum de 3 ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage acquis dans les 5 ans précédant la date de clôture de la demande de propositions, pour des projets de taille et de portée similaires à ceux énumérés à l'annexe A - Enoncé des travaux.</p>	<p>Dans le but de mettre en évidence l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir 3 attestations de références de maitres d'ouvrage / clients pour des services fournis depuis moins de 5 ans précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>La durée globale consécutive des expériences doit être égale ou supérieure à 3 ans</p> <p>La durée minimale de chaque expérience doit être de 12 mois consécutifs.</p> <p>Le montant annuel de chaque expérience doit être égal ou supérieur à 400,000.00 DH HT</p>		
03	<p>Chiffre d'affaire annuel moyen de l'entreprise</p> <p>L'entreprise doit avoir maintenu un chiffre d'affaire annuel moyen pour les années 2018, 2019 et 2020 d'un minimum de 2,000,000 DH HT.</p>	<p>Les documents ci-après sont à fournir :</p> <p>a) Une Copie d'attestation du chiffre d'affaire délivrées par l'administration fiscale marocaine pour les années 2018, 2019 et 2020.</p>		



2.0 Critère technique côté

Échelle de cotation

Le soumissionnaire NE FAIT PAS PREUVE D'ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES , la copie du curriculum vitae d'une femme proposée à titre de Chef d'équipe N'EST PAS JOINTE à la proposition.	0 points
Le soumissionnaire FAIT PREUVE D'ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES , la copie du curriculum vitae d'une femme proposée à titre de Chef d'équipe EST JOINTE à la proposition ET rencontre l'expérience minimale requise.	20 points

CRITÈRE TECHNIQUE CÔTÉ			
N°	Description	Conformité	
CC1	<p>Égalité des sexes</p> <p>Affaires mondiales Canada a à cœur de créer un milieu de travail sécuritaire, équitable, diversifié, inclusif et exempt de discrimination, de harcèlement et de racisme systémique envers les groupes marginalisés et racialisés.</p> <p>À cette fin, le Ministère favorise de nombreuses initiatives afin, entre autre, de promouvoir l'avancement de l'égalité entre les sexes ce qui comprend, la pleine réalisation des droits fondamentaux des femmes.</p>	<p>Le soumissionnaire fait preuve d'égalité entre les sexes Et propose une femme à titre de Chef d'équipe.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le document suivant :</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Une copie du curriculum vitae de la ressource proposée, démontrant qu'elle possède un minimum de 2 ans d'expérience consécutive à titre de chef d'équipe.</p>	/ 20 pts



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) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Annexe C) ;
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (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 :

Télécopieur :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.



L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

- 5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.
- 5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 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 Rabat au Maroc.

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** On NE peut PAS faire appel à des sous-traitants **qui** auront besoin de consulter de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** ou d'accéder à des lieux de travail à accès réglementé, sans une autorisation écrite préalable du responsable technique ou du responsable du projet et de **ISC**.
- 5.15.12.4** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

5.15.13 Achats écologiques

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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



5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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

5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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



5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2021-12-02) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2021-12-02) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne



constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada au Maroc et en Mauritanie.

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada au Maroc et en Mauritanie à Rabat, désignées ci-après par la « Mission », requiert des services de nettoyage pour l'ensemble de ses bâtiments, les espaces de travail occupés par le personnel ainsi que dans les endroits communs de la mission.

2. CONTEXTE

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) compte 178 missions diplomatiques et consulaires dans 112 pays. La mission de Rabat est constituée en deux bâtiments principales :

- Bâtiment de l'Ambassade du Canada d'une superficie d'environ 4,200 m², et ;
- Bâtiment Annexe qui est l'Ambassade d'Australie d'une superficie d'environ 420 m².

Une description plus détaillée est inclus sous la **pièce jointe 1 à l'Annexe A – Description des bâtiments et ses composantes**.

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

3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit offrir des services de nettoyage et de désinfection dans les bâtiments de la mission selon les standards de l'industrie dans le but du maintien des conditions de travail adéquates et sécuritaires pour ses employé(e)s et occupants. Les services devront être conduit de façon responsable et écologique.

4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage commercial, y compris l'ensemble du travail, de la supervision, du transport, des outils et du matériel et ce, dans l'ensemble des bureaux, des aires d'accueil, des espaces utilitaires, des installations récréatives et des entrées de tous les bâtiments comme décrits dans le présent énoncé. Seuls les éléments expressément mentionnés ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

L'entrepreneur doit fournir, dans toutes les installations de la mission et dans les espaces collectifs, un service de nettoyage complet d'une manière sûre et efficace. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de l'entretien de toutes les surfaces nettoyables, y compris les appareils, les accessoires, le mobilier et les revêtements, afin de réduire au minimum la détérioration, d'augmenter la durée de vie des biens et de garantir le respect de normes de haute qualité et d'une bonne image de marque. L'entrepreneur est tenu de fournir un service de haute qualité respectant la portée du présent énoncé. Le respect de ces normes de haute qualité doit être visible au début et à la fin de chaque journée de travail.



L'entrepreneur doit effectuer les tâches normalement associées à un contrat de services professionnels de nettoyage de bureaux visant à s'assurer que les bureaux, toilettes, salles de douche, cuisines, aires publiques, aires de circulation, salles de réunion et de conférence et toutes les autres aires de travail, les locaux techniques, le mobilier, le matériel et les planchers sont maintenus à un haut niveau de propreté générale et demeurent présentables et conviennent à leur usage prévu. L'entrepreneur doit surveiller la prestation de ces services de façon quotidienne pour garantir le respect de normes de haute qualité.

Toutes les zones communes de 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.

5. TÂCHES/BESOINS

5.1 SERVICES RÉGULIERS

Les opérations et les fréquences définies ci-après n'ont pas un caractère limitatif et ne sont données qu'à titre indicatif.

L'entrepreneur doit prendre toutes dispositions permettant d'assurer correctement l'entretien de l'ensemble des locaux. Il en est de même des surfaces vitrées dont la superficie s'entend extérieure et intérieur.

Les œuvres d'art et les objets exposés (peintures, sculptures, mobiles, photographies et gravures encadrées) NE DOIVENT PAS être touchés, déplacés ou nettoyés.

5.1.1 Travaux fréquents

a) Sanitaires

- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (lavabos, cuvettes, urinoirs, W-C, abattants.), le titulaire devra veiller à faire utiliser des toiles ou chiffonnettes de couleur différente destinées les unes au nettoyage des lavabos, les autres au nettoyage des WC).
- Toutes les salles de toilettes doivent être entretenues au moins 4 fois par jour (2 nettoyages complets et 2 passages pour la désinfection des surfaces de contact) ou plus, au besoin. (Une fiche de passage quotidienne devra être signée par les personnes du ménage).
- Déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués à l'aide d'une ventouse. En cas d'échec, aviser le chargé de projet pour qu'il s'en occupe.
- Remplir les siphons de sol au niveau des WC par l'eau, afin d'éviter la remontée des odeurs.
- Entretien en permanence des porte-savons liquides et accessoires des locaux sanitaires.

b) Espace public

- Balayage des entrées de l'Ambassade et des abords du mur de clôture.
- Nettoyage des vitres de contact.
- Nettoyage et essuyage des allées d'entrée en marbre.
- Nettoyage humide du sol intérieur des bâtiments en marbre.
- Nettoyer et désinfecter les barres de poussée, les poignées des portes et toutes les surfaces de contact à main au minimum 4 fois par jour.
- Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée.



- Nettoyer et désinfecter les dessus des tables, les chaises et les comptoirs.
- Enlever les traces de doigts, la saleté et les taches sur les cloisons peintes.
- Enlever les débris (mégots de cigarettes, papiers, feuilles sèches, terre, etc.) de toutes les entrées.
- Enlever les graffiti, les affiches et les collants des surfaces extérieures, des barrières, arbres et au niveau de la rue au besoin.

c) Guérites extérieures et bureaux des gardes

- Nettoyage humide du plancher à l'intérieur des guérites extérieures et bureaux des gardes.
- Nettoyer et désinfecter les dessus des tables, les chaises et les comptoirs.
- Enlever les débris (mégots de cigarettes, papiers, feuilles sèches, terre, etc.) de toutes les entrées.

d) Zones opérationnelles

- Nettoyer et désinfecter les claviers numériques d'accès, les écrans et clavier des appareils informatiques communs, les barres de poussée, les poignées des portes et toutes les surfaces de contact communes au minimum 4 fois par jour.
- Nettoyage humide des montées d'escaliers.
- Nettoyage humide et désinfection des planchers de l'ensemble des parties communes en carrelages, marbre et sols peints.
- Nettoyage et désinfection des dessus des tables, meuble en bois et des comptoirs.
- Nettoyage humide de l'intérieur d'ascenseur et monte-charge et conserver une apparence propre à l'intérieur.
- Désinfecter et essuyer les surfaces des bureaux collectifs et des tables de réunion avec un chiffon propre.

e) Terrasses extérieures accessibles des bâtiments et air de stationnement

- Balayer le sol à l'extérieur du garage et stationnement.
- Vider les poubelles et les cendriers.
- Retirer les déchets et balayer les coins.

f) Zone sécurisé

- Nettoyer et désinfecter les claviers numériques d'accès, les écrans et clavier des appareils informatiques communs, les barres de poussée, les poignées des portes et toutes les surfaces de contact communes au minimum 2 fois par jour.
- Nettoyage humide et désinfection des planchers de l'ensemble des parties communes en marbre.

g) Cuisines et cuisinettes

- Nettoyage humide du plancher 2 fois par jour.
- Enlever les capsules utilisées de la machine à café et recycler les capsules dans le récipient approprié.
- Désinfecter les surfaces des tables et des chaises.



- Mettre la vaisselle et les ustensiles utilisés dans le lave-vaisselle, mettre du détergent et démarrer l'appareil.
- Ranger la vaisselle propre dans les armoires.
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur des électroménagers : cafetières, four, micro-ondes.
- Nettoyer les portes et poignets des frigidaires.

h) Pour l'ensembles des locaux

- Vider et nettoyer les poubelles et corbeilles à papiers avec tri des déchets pour recyclage.
- Enlever les marques de doigts des portes et des cadres de portes et fenêtres.
- Signaler tout dysfonctionnement au chargé de projet : (Ampoules grillées, fuite d'eau, ascenseur hors service ...).
- Enlever les marques et les taches.

5.1.2 Travaux hebdomadaires (une fois par semaine)

a) Sanitaires

- Réapprovisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon liquide et de papier hygiénique.
- Nettoyage et désinfection des murs des WC.
- Nettoyage des siphons de sol des WC.
- Laver et désinfecter les douches.
- Détartre toutes les pompes et commandes de douche.

b) Espace public

- Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
- Remplir les distributeurs du désinfectant pour les mains.
- Nettoyer et essuyer les surfaces et l'intérieur des présentoirs, vitrines et tableaux d'affichages.
- Nettoyage humide des abords des bâtiments en marbre.
- Nettoyer les garde-corps extérieurs en inox y compris le vitrage.

c) Guérites extérieures, bureaux des gardes

- Nettoyage des vitres (deux faces) et dépoussiérage des murs extérieurs des guérites.
- Nettoyage des vitres intérieures des bureaux des gardes.
- Épousseter et nettoyer les machines à rayons X.

d) Zones opérationnelles

- Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.
- Enlever les marques et les taches de la moquette avec les produits de nettoyage et l'équipement appropriés. Aviser le chargé de projet lorsque des marques ou des taches ne peuvent pas être enlevées.
- Arroser et épousseter les plantes qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments.
- Nettoyage humide des planchers des bureaux individuels en granito-poli.
- Balayage et nettoyage humide des terrasses accessibles.
- Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains.
- Essuyer les classeurs, les appuis de fenêtre et les étagères.



e) Terrasses extérieur accessible, air de stationnement et espace extérieur

- Enlever les toiles d'araignée ; (spécialement ceux au niveau des pergolas).
- Vidage et désinfecter les poubelles de recyclage extérieures.
- Balayage du bois « Deck » des terrasses.

f) Zone sécurisée

- Nettoyage du plancher en bois avec produit spécifique pour bois.
- Nettoyage humide des planchers des bureaux individuels en granito-poli.
- Nettoyage des surfaces du meuble bureaux individuels.

g) Cuisine et cuisinettes

- Détartre la machine à café et la bouilloire.
- Nettoyer les murs au-dessus des comptoirs avec un chiffon et des produits nettoyants.
- Nettoyer l'intérieur des frigidaires.

5.1.3 Travaux mensuel (une fois par mois)

Pour l'ensembles des locaux de l'Ambassade

- Dépoussiérage à fond des abords susceptibles de retenir les poussières (rebords de fenêtres, encadrement de portes, plinthes).
- Dépoussiérage des climatiseurs.
- Lustrage des lampes artisanales en cuivre, de l'inox et de l'aluminium avec produits spécifiques.
- Lustrage des fauteuils en cuir ou en similicuir avec produits adéquats (cire pour entretien de cuir et simili).
- Nettoyer les grilles de ventilation d'air et les grilles de reprise d'air.
- Nettoyer toutes les fenêtres, contre-fenêtres et cloisons de verre, etc.
- Nettoyer tous les luminaires extérieurs.
- Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les contenants pour déchets, y compris les contenants métalliques.
- Nettoyer les pose-pieds.
- Nettoyer et polir les extincteurs.
- Aspirer et dépoussiérer les grilles des portes.
- Dépoussiérage et nettoyage des châssis aluminium (2 côtés).
- Nettoyage des plafonds au balai tête de loup.
- Dépoussiérage à l'aide d'un chiffon humide des parties hautes des meubles (dessus d'armoires hautes et basses non encombrées, rayonnages, etc.).
- Vérifier la présence des sous-pattes du mobilier (chaises, tables, etc.) et les remettre en cas de besoin.
- Cuisines : Nettoyer à fond et désinfecter à base du vinaigre blanc les électroménagers (frigidaires, cafetières, four, micro-ondes, autres).
- Débouchage des gargouilles d'évacuation d'eaux internes des bâtiments.
- Nettoyage des rails des portails coulissants accès véhicule.



- Nettoyage de la boiserie extérieur et enlèvement des toiles d'araignée.
- Nettoyage des abris voitures.
- Nettoyage par brossage humide profond à l'aide de balai coco et de savon noir du bois « Deck » des terrasses.

5.1.4 Travaux périodiques (deux fois par an)

Il est important que la planification des travaux périodique soit coordonnée à l'avance avec le chargé de projet afin d'identifier le meilleur moment pour les accomplir, et ce dans le but de limiter l'impact sur les opérations et événements de la mission.

Pour l'ensembles des locaux de l'Ambassade

- Polissage des marches en marbre.
- Nettoyage et cirage des boiseries et mobiliers en bois avec produits de cirage spécifiques pour le bois.
- Démontage des caches lumineuses, leur nettoyage humide et leur remise en place.
- Lustrage et imperméabilisation des sols en marbre (une fois par an).
- Nettoyage et champagnisation des moquettes et tapis par injection et extraction avec produits spéciaux (produit de nettoyage à séchage rapide, anti acarien, inodore, etc.) (3 fois par an).
- Dépoussiérage et nettoyage à vapeur des stores des bureaux.
- Nettoyage des faux plafonds en plâtre.
- Dépoussiérage et nettoyage des murs et plafonds en bois à l'aide des échafaudages.

5.1.5 Autres tâches à exécuter au besoin, à la demande du gestionnaire des biens et du matériel

Cette portion des travaux consiste en des tâches de nature ponctuelles qui ont très peu ou pas d'incidence sur la capacité de l'entrepreneur à accomplir les autres tâches des services réguliers. Ceux-ci, lorsque nécessaires, requiert des ressources limitées pour une durée ne dépassant pas 60 minutes.

- Main d'œuvre pour charger, décharger le matériel durant les heures ouvrables normales.
- Nettoyer et laver divers biens matériels au besoin à la demande et sous la supervision du chargé de projet (ventilateurs, refroidisseurs d'eau, meubles, chaises et autres).
- Laver, sécher, repasser et plier les nappes, linge de table, serviettes de table, les serviettes, draps et autres au moyen de l'équipement fourni.
- Aviser le chargé de projet par écrit lorsque des achats de café, sucre ou autres items sont nécessaires pour les rencontres.
- Participer à la préparation des salles de conférence à l'occasion de réunions, de conférences, en aidant à installer les articles relatifs à l'accueil.
- Préparer les boissons et collations, en respectant les règles d'hygiène et de salubrité lors de la manipulation des boissons et aliments, sur demande pour les rencontres, visites et autres événements se déroulant à la mission et les disposer dans les salles de conférences, bureaux et autres lieux (achats des boissons et collations à la charge de la mission).
- Ramasser la vaisselle dans les salles de conférence, les cuisines, les éviers, etc., la laver et la ranger.
- Nettoyer les salles de conférences, les tables et chaises dans les salles de conférence et les cuisines après les conférences, les petits déjeuners, les déjeuners, les dîners et les cocktails préparés par la mission.



- Balayer, nettoyer et passer la serpillère humide dans l'ensemble du garage, des salles techniques, ateliers, locaux d'entreposage sous la supervision et à la demande du chargé de projet.

5.2 Les normes de qualité

a) Les planchers

- Les chaises, les corbeilles à papier et autres articles de bureau ne doivent pas être placés sur les bureaux et les tables lors des opérations de nettoyage.
- Le personnel de nettoyage doit veiller à ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons modulaires de bureau.
- Lors du balayage, aucune saleté, rebut, ou autre matière ne doit être laissée dans les coins ou sous les meubles, ou derrière les portes. Les planchers ne doivent pas être recouverts de poussière. Il ne doit y avoir aucune poussière restante après avoir ramassé les balayures. L'ameublement et les équipements doivent être remis à leur emplacement initial après le balayage.
- Lors du lavage à la vadrouille, toutes les surfaces lavées doivent être propres et sans taches, de traces de vadrouille et de brins de fil détachés de la vadrouille. Aucune tache d'eau et d'éclaboussure d'eau ne doivent apparaître sur les murs, plinthes et autres surfaces.
- Lors du nettoyage avec un aspirateur, les tapis et moquettes doivent être sans poussière et autre saleté. Les surfaces du plancher directement sous les tapis doivent être sans saleté et poussière. Les planchers non revêtus doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous l'ameublement, derrière les portes ou autres articles. Après avoir passé l'aspirateur, tous les meubles et équipements de bureau doivent être remis à leur emplacement initial.

b) Le nettoyage des fenêtres et articles en verre

Les fenêtres et les verres de protection, les tables, portes et modules de présentation en verre doivent être nettoyés sur les deux côtés et doivent être sans taches d'eau. Les bandes, les appuis de fenêtre et leurs rebords doivent être propres et secs ou sans marques. Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial.

c) Les appareils d'éclairage

Toute poussière, toiles d'araignée et autres insectes doivent être retirés des appareils d'éclairage. Aucun débris ne doit demeurer sur les meubles ou planchers placés directement sous les appareils d'éclairage. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et sans traces. De même aucune tache d'eau ne doit être apparente sur les meubles ou les planchers, après le lavage des appareils d'éclairage.



d) Le nettoyage des bureaux

- Lors de l'époussetage, aucune saleté, traces de doigts et taches ne doivent être apparentes sur les meubles. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les appuis de fenêtres et autres installations doivent être dépoussiérés. Les coins et recoins doivent être nettoyés pour ne laisser aucune trace de poussière. Les documents et dossiers déposés sur les meubles ne doivent pas être déplacés ou manipulés par le personnel de nettoyage.
- Lors du nettoyage des miroirs et de toutes les autres surfaces lisses et en verre, aucune poussière, trace de saletés, trace de doigts et tache ne doivent être apparentes.
- Lors de l'enlèvement des déchets, toutes les corbeilles à papier et à déchets doivent être vidées et leurs surfaces doivent être nettoyées.

e) La zone de déchets

Les planchers doivent être nettoyés et être exempts de saletés et débris. Les articles recyclables et non recyclables doivent être entreposés séparément. Les contenants de déchets vides doivent être nettoyés et inodores.

f) Les paliers

Les paliers d'escaliers et les coins de marches doivent être propres, dépourvus de saletés, traces de poussière et débris, après le balayage et de dépoussiérage.

g) Les toilettes

- Tous les conteneurs de produits hygiéniques doivent être inodores, exempts de taches, de salissures et de traces de doigts.
- Tous les distributeurs de fournitures doivent être bien remplis.
- Au moment de nettoyer les appareils, toutes les surfaces des éviers, comptoirs, et toute la tuyauterie apparente doivent être sans poussière, points de saleté et taches.
- Toutes les surfaces des sièges de toilette doivent être désinfectées.
- Les robinets d'eau doivent être exempts de taches, résidus de savon et poussière.
- Les miroirs doivent être nettoyés et être exempts de trainées et de taches d'eau.
- Les murs et les planchers doivent être exempts de poussière, de traces de mains, de doigts ou de souliers, de traces d'eau, de traces de vadrouille et de taches.

h) L'enlèvement des déchets

- L'entrepreneur doit prévenir l'accumulation de déchets qui peuvent entraîner des conditions dangereuses.



- L'entrepreneur ne doit pas disposer les déchets de liquides volatils dans les égouts pluviaux ou sanitaires.
- L'entrepreneur doit placer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les retirer des lieux sur une base quotidienne.
- Une ventilation adéquate doit être assurée pendant la manutention de substances volatiles ou toxiques.
- L'entrepreneur doit enlever, des surfaces intérieures et extérieures des poubelles, toute graisse, saleté, tache, étiquette, empreinte et autre matière étrangère qui y est attachée.
- L'entrepreneur doit enlever et disposer de toutes les saletés et tous les déchets des biens immobiliers de la Mission.
- Tout déchet susceptible d'être recyclable doit être mis dans les poubelles de recyclage.

5.3 SERVICES AUX BESOINS

D'autres services non inclus dans à la section **5.1 – Services régulier** peuvent être requis « aux besoins ».

Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, à des services de nettoyage de nature imprévue, des événements spéciaux ou tout autre besoin dépassant les exigences de la section **5.1 – Services régulier**.

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

Ces ressources peuvent être requises à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail indiquées à la section **5.6 – Heures de travail**.

5.3.1 Processus d'autorisation des services « aux besoins »

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'« autorisation des services » (AS), contenant les renseignements suivants :
 - le numéro de l'autorisation des services;
 - le type de ressource;
 - la date, l'heure du début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource;
 - les instructions spéciales (le cas échéant);
 - le nom et la signature du chargé de projet;
 - le nom et la signature de l'entrepreneur.



2. Dès réception de l'autorisation des services, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, confirmation que la/les ressource(s) a/ont été affectée(s). Ces services seront payés conformément aux conditions énoncées à l'**Annexe B – Base de paiement pour les « Services aux besoins »**.
3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AS ne soit autorisée conformément aux modalités du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés avant la réception d'une autorisation des services le sont au risque de l'entrepreneur et à ses frais.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en informera immédiatement le chargé de projet afin que ce dernier reconnaisse l'achèvement des travaux et procède à une inspection de la qualité.

5.4 ÉQUIPEMENT, FOURNITURES ET MATÉRIELS

- a) La mission fournira 4 chariots de nettoyage en bon état et le consommable : papier de toilette, les serviettes de papier, le désinfectant pour les mains, les linges à vaisselle, les déchiqueteuses à papiers, les sacs à déchets, le savon liquide, les détergents, les nettoyeurs pour vitres et les désinfectants.
- b) L'entrepreneur sera responsable de maintenir une réserve de produits adéquate pour assurer le bon fonctionnement des travaux. Pour ce faire, il devra communiquer, au chargé de projet, tout besoins de réapprovisionnements nécessaire, et ce, de façon régulière. Des fréquences de communication plus spécifiques pourrait être requises pour certains produits dépendamment de leurs délais de livraisons.
- c) Tout autre équipement et fourniture nécessaire pour le nettoyage doivent être fournis par l'entrepreneur. Ces articles comprennent : les balais, les brosses, les vadrouilles (pour traitement à base d'eau et à franges ou avec une éponge), les brosses à récurer les planchers, les cireuses de planchers, les polisseuses, les aspirateurs brosses pour tapis, les appareils pour shampooiner les tapis, les produits de nettoyage des tapis, les seaux, les essoreuses de vadrouille, les chiffons, l'équipement nécessaire pour le nettoyage des vitres situées en hauteur ainsi que l'équipement de protection individuelle requise afin d'assurer la sécurité du personnel de l'entrepreneur et tout autre équipement et matériel non spécifiés ou prévus, mais nécessaires pour exécuter les services requis.
- d) Toutes les fournitures et les équipements doivent être de haute qualité et de classe commerciale/industrielle.
- e) Tout le matériel, les outils, l'équipement, le matériel de sécurité, les produits d'entretien, produits de consommation et d'autres éléments liés aux services, doivent être approuvés d'avance par le chargé de projet.
- f) L'entrepreneur devra soumettre une déclaration écrite listant l'origine, la composition et/ou le fabricant de la totalité du matériel fourni pour les travaux de nettoyage et pourra se voir demander de fournir des échantillons de matériel provenant du stock à des fins d'essai.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter le travail est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet se réserve le droit de retirer du service tout équipement jugé dangereux, inadéquat ou défectueux. La responsabilité de fournir l'équipement de remplacement est la responsabilité de l'entrepreneur. Tout le matériel doit être de grade commercial.



- h) L'entrepreneur doit entreposer et gérer, de manière sûre et responsable, tous les produits chimiques et de nettoyage au endroit défini à cette fin par le chargé de projet.

5.5 PERSONNELS DE L'ENTREPRENEUR

La mission a souhaité inscrire cette consultation dans le cadre de la réalisation des prestations intégrant le concept « d'obligation de résultat ». Il appartient donc à l'entrepreneur de dimensionner et gérer son effectif affecté sur le site des travaux pour le respect des exigences du descriptif des travaux et l'obtention de la qualité attendue.

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations seront donc fixés par le programme d'organisation du personnel œuvrant établi par l'entrepreneur dans des conditions normales de travail.

Une distinction sera faite par l'entrepreneur en ce qui concerne :

- a) Le personnel ***œuvrant en permanence** :

- Un (1) chef d'équipe ;
- Deux (2) manœuvres, et ;
- Trois (3) personnes de ménage.

*** Ceci représente une estimation des besoins en personnel. L'entrepreneur doit déterminer le niveau de personnel requis afin que les services soient rendus tel que décrits ci-dessus.**

- b) Le personnel ***œuvrant d'appoint** :

- Présence ponctuelle dans la journée : 1 à 4 heures ;
- Présence ponctuelle dans la semaine : 1 à 2 jours ;
- Présence ponctuelle dans le mois : 3 à 5 jours, et ;
- Présence ponctuelle dans l'année : 1 à 4 semaines.

*** Ceci représente une estimation des besoins en personnel. L'entrepreneur doit déterminer le niveau de personnel requis afin que les services soient rendus tel que décrits ci-dessus.**

- c) L'entrepreneur devra maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement, préalablement autorisé (au moins deux personnes) conformément aux exigences relatives à la sécurité du contrat, qui soit disponible pour le remplacement afin d'éviter toute interruption de service.
- d) S'assurer de faire remplacer un membre du personnel œuvrant en permanence dès qu'il apprend qu'il ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il doit partir de manière inattendue. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet le plus rapidement possible de toute perturbation des services.
- e) Le personnel de l'entrepreneur devra être soumis à un contrôle de sécurité avant de pouvoir effectuer des travaux à la mission.
- f) L'entrepreneur ne doit pas changer son personnel sans l'accord préalable du chargé de projet. Seuls les travailleurs détenant une habilitation de sécurité conformément aux exigences relatives à la sécurité du contrat sont autorisés à effectuer les travaux.



- g) L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité pour ses employés(ées) et doit s'assurer qu'ils/elles possèdent les connaissances, compétences et expériences nécessaires pour accomplir leur travail dans leurs domaines d'opérations.
- h) L'entrepreneur doit superviser son personnel et procéder à des inspections régulières de leur travail et ce, conformément à l'énoncé des travaux. Le chargé de projet peut aussi effectuer des inspections routinières et aléatoires. Toutes constatations doivent être adressé immédiatement par l'entrepreneur au chargé de projet, à l'intérieur de trois (3) jours, au plus tard. L'entrepreneur doit ainsi tenir un registre de contrôle énumérant les tâches identifiées comme étant déficientes mis à la disposition du chargé de projet pour consultation aux besoins.
- i) Le chargé de projet doit être informé verbalement aussitôt que possible de toute défectuosité qui ne peut être corrigée immédiatement. De plus, tous cas d'obstruction dans les bureaux, les cuisines ou les toilettes doit être signalé immédiatement au chargé de projet.
- j) Le personnel doit pouvoir travailler de façon autonome. Le chef d'équipe veillera à ce que les membres du personnel répondent promptement à tous les appels de service soit, pour les tâches requises au besoin et sur demande, d'une durée de moins de 60 minutes et ce, durant les heures normales de travail de la mission.
- k) L'entrepreneur doit tenir à jours une liste des numéros de téléphone et courriel à composer pour communiquer avec le chef d'équipe et la partager avec le chargé de projet.
- l) L'entrepreneur doit assurer une supervision adéquate en tout temps lorsque des tâches sont accomplies en vertu de cet énoncé. Le chef d'équipe aura toute la latitude requise pour agir au nom de l'entrepreneur et étant ainsi désigné par écrit, il sera au courant de toutes les questions liées au termes et conditions se rapportant à l'exécution au quotidien des travaux.
- m) L'entrepreneur, par l'entremise du chef d'équipe, est responsable de la gestion du rendement du personnel de nettoyage affecté à la mission. Les problèmes de rendement doivent être portés à l'attention du chef 'équipe par le chargé de projet, et devront être réglés rapidement par l'entrepreneur, à défaut de quoi il pourrait être tenu de remplacer l'employé concerné.
- n) L'entrepreneur est tenu seul responsable du maintien de la bonne conduite, du comportement et de la discipline de toute personne engagée ou embauchée par L'entrepreneur sur le lieu de travail et son environnement. En cas d'une faute quelconque qui peut ou non entraîner une perte ou un fardeau financier à la Mission, L'entrepreneur doit personnellement adopter toutes mesures nécessaires envers ce personnel défaillant, en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne doit pas être tenu responsable ou redevable de quelque différend que ce soit découlant de ces mesures disciplinaires, telles que et lorsque prises par L'entrepreneur à l'encontre du personnel fautif. L'entrepreneur doit retirer et remplacer tout travailleur, si le chargé de projet l'ordonne.
- o) L'entrepreneur doit fournir les services d'un chef d'équipe, qui assistera aux réunions mensuelles et gèrera les situations au fur et à mesure des travaux.
- p) Le chef d'équipe de nettoyage doit être apte à communiquer par écrit et verbalement en français et/ou anglais de manière fonctionnelle.
- q) Le chef d'équipe doit être disponible en tout temps pendant les heures de travail normales.



5.5.1 Uniformes

- a) L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, des uniformes, à ses employés, y compris les chaussures, qui vont permettre de les identifier clairement comme étant du personnel de nettoyage employé par l'entrepreneur.
- b) Le choix des uniformes doit représenter l'image de marque du Canada et doivent être approuvés par le chargé de projet.
- c) Ils devront toujours être propres et en bonne condition et remplacer au besoin ou à la demande du chargé de projet.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel soit convenablement vêtu et que leur laissez-passer soit nettement visible en tout temps.
- e) Le choix initial des uniformes et toutes modifications au courant de l'exercice du contrat devront être acceptés par le chargé de projet avant leurs utilisations.

5.5.2 La santé et la sécurité

- a) L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout son personnel impliqué dans l'exécution des travaux en vertu de ce contrat, y compris la bonne gestion, l'utilisation et la disposition des produits de nettoyage, dont les désinfectants.
- b) Des mesures adéquates doivent être poursuivies pour veiller à ce que l'équipement de la Mission soit protégé de la poussière, de dommages matériels et de toute contamination, en maintenant des normes élevées de pratiques en matière d'assainissement et d'hygiène personnelle, et en s'assurant que les outils appropriés et les compétences du personnel soient employés pour la prestation des services requis.
- c) S'il est établi que la défaillance/perte de matériel a été causée par la négligence de l'entrepreneur ou de son personnel, conformément aux modalités de ce contrat, le matériel devra être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.
- d) L'entrepreneur doit observer toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- e) L'entrepreneur doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections visant le lieu de travail (respecter la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de se toucher le visage avec des mains non lavées, le port du masque etc.) et suivre les protocoles qui se rapportent au travail requis – utiliser l'équipement de protection individuelle ou tout autre équipement approprié s'il y a lieu, etc.
- f) L'entrepreneur doit prendre en charge tous les coûts liés au respect des mesures de protection et tout autre coût lié aux mesures générales de santé et de sécurité de ses employés et agents.



5.6 HEURES DE TRAVAIL

Les travaux devront être effectués durant les heures normal de travail suivantes ;

- Du lundi au jeudi entre 8h00 et 16h30, et ;
 - Le vendredi entre 8h00 et 13h30.
- a) Il est convenu que le personnel identifié comme œuvrant en permanence, sera sur les lieux des travaux pendant toute la période identifier ci-haut.
- b) À chaque année, la mission sélectionne 11 jours fériés, pour lesquels celle-ci sera fermée. Ce calendrier sera communiqué à l'entrepreneur au plus tard le 1 décembre de chaque année, pour l'année suivante.
- c) L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples à suivre, tout en étant détaillés, à l'usage du personnel contractuel de nettoyage. Ces horaires doivent couvrir l'ensemble des opérations de nettoyage en place à la mission, autant celles de routine sur une base quotidienne et hebdomadaire ainsi que celles périodiques.

5.7 LEGISLATION SOCIALE ET REGLEMENT DU TRAVAIL

- a) L'entrepreneur est tenu d'inscrire l'ensemble du personnel affecté dans le cadre du projet en question auprès de la C.N.S.S. L'entrepreneur doit remettre à la demande du chargé de projet, une copie du bordereau de déclaration de son personnel auprès de ladite caisse.
- b) Le nombre des jours déclarés pour chaque employé doit correspondre au minimum aux jours travaillés.
- c) La charge entière de l'application au personnel de l'entreprise, de l'ensemble de la législation de la réglementation du travail, notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité des travailleurs comme la législation et la réglementation sociale, incombe à l'entrepreneur.
- d) Il incombe également au titulaire de se soumettre aux dispositions du dahir du (1er Novembre 1934) réglementant l'immigration au Maroc et d'appliquer les dispositions de l'article 19 du CCAG- EMO relatif à l'emploi de la main d'œuvre étrangère.

5.8 EMBAUCHAGE ET PAIEMENT DES SALAIRES

- a) Conformément à la réglementation marocaine en vigueur, le titulaire est tenu de se conformer aux textes régissant les salaires payés aux salariés qui ne doivent pas être inférieurs au SMIG, conformément aux dispositions du décret n° 2.19.424 du 26 juin 2019 portant fixation des montants du salaire minimum légal dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture, tel qu'il a été modifiée ou complété.
- b) Le titulaire est tenu, à la demande du chargé de projet, de transmettre immédiatement tous les documents nécessaires pour vérifier que le salaire payé au personnel n'est pas inférieur au SMIG.



- c) En cas de retard régulièrement constaté dans le paiement des salaires à la suite de la réclamation des salariés, le chargé de projet en saisit l'inspecteur du travail pour attribution, en lui notifiant les réclamations des salariés.

5.9 LES CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une bonne image. L'attitude des employés et/ou des représentants de l'entrepreneur, à travers leur observation des règles de simple politesse et la démonstration de leurs connaissances, constitue un élément essentiel de cette image positive.
- b) L'entrepreneur doit se conformer aux règles et réglementations que la mission peut établir ou retenir de temps à autre concernant la prise en charge, la protection et la gestion des lieux et le bien-être général et le confort de ses employés et visiteurs.

6. CONTRAINTES

L'entrepreneur et son personnel doivent tout mettre en œuvre pour empêcher la survenance d'un dommage avéré.

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

7. LANGUE DE TRAVAIL

Le chef d'équipe de nettoyage doit être apte à communiquer efficacement, verbalement et par écrit, en français et/ou anglais.

Les manœuvres et personne de ménage doivent, préféablement, être aptes à communiquer verbalement en français et/ou en anglais.

8. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur sera responsable d'assurer le transport de ses employés de leurs résidences personnelles à la mission et de la mission à leurs résidences personnelles sur une base journalière.

Cette mesure est nécessaire afin de minimiser les risques de propagation de la Covid-19 et effective jusqu'à ce qu'un avis écrit par le chargé de projet soit envoyé à l'entrepreneur l'avisant de suspendre cette portion des travaux.

Cette portion de l'exigence sera compensée selon les termes et conditions établies à l'**Annexe B – Base de paiement** sous la section **Transport des employés**.

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués à l'Ambassade du Canada et de l'Australie au Maroc, situé au 66, avenue Mehdi Ben Barka, Rabat-Souissi, Maroc.



PIÈCE-JOINTE 1 À L'ANNEXE A – DESCRIPTION DES BÂTIMENTS ET SES COMPOSANTES

Les données quantitatives ci-après (usage estimé) sont fournies de bonne foi à titre indicatif, elles ne représentent pas un engagement de la part du Canada. L'usage réel du Canada peut être inférieur ou supérieur.

SURFACES

Bâtiment de l'Ambassade du Canada

- Surface construite couverte en sous-sol : 800 m²
- Surface construite couverte en RDC : 2200 m²
- Surface construite couverte en 1^{er} étage : 1210 m²

Bâtiment Annexe : Ambassade d'Australie

Surface construite couverte en RDC : 420 m²

DESTINATION DES LOCAUX

Bâtiment de l'Ambassade du Canada

- Sous-sol
 - Locaux techniques ;
 - Entrepôts de stockage fermés ;
 - 4 SDB, et ;
 - 2 vestiaires.
- Rez-de-chaussée
 - 22 bureaux ;
 - 1 espace bureau à air ouvert de 90m² ;
 - 2 salles de réunion ;
 - Pavillon canadien couvert de 160 m² ;
 - Pavillon marocain à ciel ouvert de 310 m² ;
 - 8 cabines d'entrevue ;
 - Cuisine ;
 - 2 Cuisinettes/Kitchenettes ;
 - 10 Salles de bain ;
 - Infirmerie ;
 - Garage, et ;
 - 2 guérites des gardes avec salle de bain, et ;
 - Locaux techniques.
- Étage
 - 19 bureaux ;
 - 2 salles de réunion ;
 - 2 espaces bureaux à air ouvert de 100 m² ;



- Cuisine avec terrasse accessible ;
- 2 terrasses accessibles ;
- 5 Salles de bain, et ;
- Locaux techniques.

Bâtiment Annexe : Ambassade d'Australie

- Rez-de-chaussée
 - 3 bureaux ;
 - 1 espace bureau à air ouvert de 70 m² ;
 - 1 salle de réunion ;
 - Infirmerie ;
 - Cuisine ;
 - Salle à manger ;
 - 1 cabine d'entrevue ;
 - 3 Salles de bain, et ;
 - Locaux techniques.

NATURE DES REVÊTEMENTS DES PLANCHERS

Bâtiment de l'Ambassade du Canada

- Plancher en bois massif iroko en intérieur : 107 m² ;
- Marbre en intérieur : 1468 m² ;
- Marbre en extérieur : 890 m² ;
- Granito poli blanc : 545 m² ;
- Tapis en moquette : 350 m² ;
- Tapis en vinyle : 120 m², et ;
- Béton époxy ou brut : 730 m².

Bâtiment Annexe : Ambassade d'Australie

- Tapis en moquette : 270 m², et ;
- Tapis en vinyle : 100 m².

VITRERIE

Bâtiment de l'Ambassade du Canada

- Vitrierie face extérieur : 1430 m² (dont 380 m² avec accès difficile au 1^{er} étage ou en hauteur supérieure à 3m) ;
- Vitrierie face intérieur : 1430 m² ;
- Vitrierie double face situé en extérieur : 35 m² (garde-corps en verre), et ;
- Vitrierie de cloisonnement en intérieur : 250 m².



Bâtiment Annexe : Ambassade d'Australie

- Vitrierie face extérieur : 55 m² ;
- Vitrierie face intérieur : 55 m², et ;
- Vitrierie de cloisonnement en intérieur : 25 m².

AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR ET DIVERS

Bâtiment de l'Ambassade du Canada

- Pavé autobloquant en parking et circulation : 2900 m² ;
- Cages d'escalier : 4 unité ;
- Escalier droit : 1 unité ;
- Ascenseur à 3 niveau : 1 unité, et ;
- Monte-charge à 2 niveau : 1 unité.

Bâtiment Annexe : Ambassade d'Australie

- Pavé autobloquant : 800 m².
- Terrasse extérieur en bois « Deck » : 250 m²



PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Nom de l'entrepreneur:		Numéro du contrat:	
Adresse:		Centre de fonds:	
N° de l'autorisation de tâche (AT):		Date:	
Numéro de modification:			
Nouvelle révision de l'AT (le cas échéant)			
Autorisation originale Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$	
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$	
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette nouvelle révision :		\$	
Travaux requis (Pour la réalisation de l'autorité technique)			
1. Description de tâche des travaux requis Énoncé de travail			
Description de tout élément(s) livrable(s) nécessaire(s) (y compris le format et le support requis)			
Toutes les obligations et les échéances de déclaration pour la soumission de rapports telles qu'elles s'appliqueront au contrat subséquent seront décrites ici.			
2. PÉRIODES DE SERVICES		Du:	Au:
3. Lieu de travail			
4. Type de bâtiment (le cas échéant)		<input type="checkbox"/> Chancellerie <input type="checkbox"/> Résidence officielle <input type="checkbox"/> Logements du personnel	
5. Exigences de voyage :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Spécifiez:	
6. Autres conditions / Restrictions :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Spécifiez:	
7. Exigences du contrat relatives à la sécurité (le cas échéant)			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). <input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Autre			
8. EXIGENCE LANGAGIÈRE			
<input type="checkbox"/> Français et anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais			
Remarques (le cas échéant):			



Proposition d'AT [Pour la réalisation de l'entrepreneur]				
9. Coût estimé du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la personne ressource proposée	Numéro de sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre estimé de jours	Coût total
Coût estimé des services professionnels	Total :			
Taxes applicables :				
Grand Total :				
Voyage et séjour	Coût estimé :			
Coût du matériel	Coût estimé :			
Coût de l'expédition (remboursable au coût)	Coût estimé :			
Taxes applicables :				
Grand Total :				

10. Base de paiement et facturation	
<p>En conformité avec l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement devant être effectué sur la base de la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation par l'autorité de projet / technique. Le total des paiements ne doivent pas dépasser le grand total.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyés à l'autorité de projet / technique. Une copie de chaque facture, avec leurs pièces jointes, doivent être envoyé à l'autorité contractante</p>	
11. Authorization	
<p>En apposant sa signature sur cette AT, l'autorité de projet ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Nom de l'autorité de projet</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Nome de l'autorité contractante</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	
Signature de l'entrepreneur	
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

1. Services réguliers

Taux mensuels fermes

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

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

À noter :

Les taux mensuels fermes inclus, les travaux fréquents, les travaux hebdomadaires, les travaux mensuels ainsi que les autres tâches, requises au besoin et sur demande, d'une durée de moins de 60 minutes.

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



2. Services périodiques

Taux unitaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux unitaires fermes comme suit, pour les travaux périodiques exécutés deux fois l'an en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

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

Période	Taux unitaires fermes (HD) Taxes exclues	Nombre de services requis par année	Sous-total (HD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		2	
Initiale (Année 2)		2	
Option 1 (Année 3)		2	
Option 2 (Année 4)		2	
Option 3 (Année 5)		2	

3. Services aux besoins

Taux horaires fermes

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

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

Période	Taux horaires fermes (HD) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (HD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		120	
Initiale (Année 2)		120	
Option 1 (Année 3)		120	
Option 2 (Année 4)		120	
Option 3 (Année 5)		120	

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



4. Transport des employés

Taux mensuels fermes

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour le transport des employés pour tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Taux mensuels fermes (HD) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (HD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		12	
Initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	

5. Sommaire des prix

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



ANNEXE C - 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 : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Affaires Mondiales Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Mission de Rabat	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services de nettoyage à l'Ambassade du Canada à Rabat			
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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			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).



ANNEXE E – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Section I : Soumission technique



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O1 – License du soumissionnaire

- a) Une copie de l'attestation (model J, dit aussi model 7) délivrée par l'administration compétente depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O1 - License du soumissionnaire

- b) Une copie de l'attestation délivrée, depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, par la caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière envers cet organisme.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O1 - License du soumissionnaire

- c) Une copie de l'attestation fiscale délivrée depuis moins de trois mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O2 – Expérience du soumissionnaire

- 1) Le soumissionnaire doit fournir 3 attestations de références de maitres d'ouvrage / clients pour des services fournis depuis moins de 5 ans précédant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 2) La durée globale consécutive des expériences doit être égale ou supérieure à 3 ans
- 3) La durée minimale de chaque expérience doit être de 12 mois consécutifs.
- 4) Le montant annuel de chaque expérience doit être égal ou supérieur à 400,000.00 DH HT

RÉFÉRENCE # 1

Informations requises	Description
Titre du contrat :	
Lieu :	
Nom du client	
Contact du client :	
Nom de la référence :	
Fonction :	
Email :	
Tel :	
Nombre du personnel assigné :	
Surfaces en m ² :	
Horaires de travail :	
Services fournis :	
Date de début du contrat :	
Date fin du contrat	



RÉFÉRENCE # 2

Informations requises	Description
Titre du contrat :	
Lieu :	
Nom du client	
Contact du client :	
Nom de la référence :	
Fonction :	
Email :	
Tel :	
Nombre du personnel assigné :	
Surfaces en m² :	
Horaires de travail :	
Services fournis :	
Date de début du contrat :	
Date fin du contrat	



RÉFÉRENCE # 3

Informations requises	Description
Titre du contrat :	
Lieu :	
Nom du client	
Contact du client :	
Nom de la référence :	
Fonction :	
Email :	
Tel :	
Nombre du personnel assigné :	
Surfaces en m² :	
Horaires de travail :	
Services fournis :	
Date de début du contrat :	
Date fin du contrat	



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O3 – Chiffre d'affaire annuel moyen de l'entreprise

Copie d'attestation du chiffre d'affaire délivrées par l'administration fiscale marocaine pour l'année **2018** d'un minimum de 2,000,000 DH HT.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O3 – Chiffre d'affaire annuel moyen de l'entreprise

Copie d'attestation du chiffre d'affaire délivrées par l'administration fiscale marocaine de l'année **2019** d'un minimum de 2,000,000 DH HT.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O3 – Chiffre d'affaire annuel moyen de l'entreprise

Copie d'attestation du chiffre d'affaire délivrées par l'administration fiscale marocaine de l'année **2020** d'un minimum de 2,000,000 DH HT.



CRITÈRE TECHNIQUE CÔTÉ – CC1 – Égalité des sexes

Une copie du curriculum vitae de la ressource proposée, démontrant qu'**ELLE** possède un minimum de 2 ans d'expérience consécutive à titre de chef d'équipe.



Section II : Soumission financière

VEUILLEZ UTILISER L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Rappel :

- a. Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer des taux mensuels et horaires fermes Dirham Marocain (MAD), comme indiqué dans les tableaux se trouvant à l'Annexe B, qui comprennent tous les coûts nécessaires pour exécuter les travaux. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) doit être indiquée séparément, * si applicable, et doit apparaître **UNIQUEMENT** dans le **SOMMAIRE DES PRIX**.

* Si les taxes ne sont pas applicables, le soumissionnaire doit indiquer S/O dans le champ « montant », sur le SOMMAIRE DES PRIX.

- b. Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires remplissent les TABLEAUX DE PRIX **ET** le SOMMAIRE DES PRIX se trouvant à l'Annexe B Le fait de ne pas fournir des prix rendra l'offre non recevable.
- c. Les taux mensuels et horaires fermes qui seront soumis, doivent être tout compris alors ils doivent ainsi inclure le coût de la main d'œuvre, les matériaux et fournitures associés, l'équipement, les avantages sociaux, les frais généraux, administratifs et les bénéfices le cas échéant.
- d. Les frais de voyage et de séjour ne seront payés pour aucune partie de ce contrat, ceci comprend également toute relocalisation requise pour effectuer les travaux, comme indiqué à l'annexe A.



Section III : Attestations

VEUILLEZ COMPLÉTER LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

ET

L'ANNEXE C – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19