



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de nettoyage à l'ambassade du Canada en Italie et à l'ambassade du Canada auprès du Saint-Siège (ci-après dénommée « ambassade »).					
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-197470	<b>Date</b> 21 avril 2022				
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 heures HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 23 mai 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 22-197470					
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><b>Signature</b></td> <td style="border: none;"><b>Date</b></td> </tr> </table>		_____	_____	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
_____	_____				
<b>Signature</b>	<b>Date</b>				



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 4**

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

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

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION ..... 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 12

3.4 PRIX FERME ..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 ATTESTATIONS..... 13

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

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

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 18

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 19**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 24**

5.1 DÉFINITIONS ..... 24

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 24

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..... 31

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**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT ..... 55**  
**PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE ..... 59**  
**ANNEXE C - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID - 19 ..... 60**  
**ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 62**  
**ANNEXE E - CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE OFFRE TECHNIQUE POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (O) ET AUX CRITÈRES COTÉS(C) .... 65**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation et la pièce jointe 2 de l'annexe B renferme le formulaire d'autorisation de services.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), 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 offre technique pour répondre aux critères techniques obligatoire (O) et aux critères cotés (C) (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 Rome en Italie, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> juin, 2022 pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (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 postel de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

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

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

**Supprimer:** soixante (60)

**Insérer:** cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numérotter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2010-01-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
  - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
  - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
  - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.





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

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. La visite débutera à la Chancellerie du Vatican situé sur Via della Conciliazione 4/D le 28 avril 2022 et débutera à 9h (heure de Rome) à Rome en Italie pour ensuite se diriger vers l'annexe de la chancellerie qui est située au 30, Via Zara, à Rome pour se terminer au bâtiment de la chancellerie, Villa Grazioli, qui est situé au 243, Via Salaria, à Rome.

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

- **Téléconférence**

Il est obligatoire que le Soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence le 28 avril 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Webex, et débutera à 14h00, heure de Rome en Italie.

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

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 visite des lieux et la conférence 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 Demande de soumissions à la suite de la visite des lieux et/ou la conférence des soumissionnaires seront inclus dans la Demande de soumissions, sous forme d'Addenda.

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 font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2020-05-28) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

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

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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



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

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

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

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

## **2.9 COMPTE RENDU**

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

## **2.10 CONTESTATION OU PLAINTE**

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



communiquiez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web :  
<http://www.tcce.gc.ca/fr>.

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

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

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



### **3.4 PRIX FERME**

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

### **3.5 TAUX HORAIRES FERMES**

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

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

#### **3.6 ATTESTATIONS**

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

### A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce



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

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

### A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

### A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

### DÉFINITIONS

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

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

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





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

### ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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

### DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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

## A2.5 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 cotés sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Clause du Guide des CCUA [A0035T](#) Méthode de sélection – Cotation numérique minimale.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 14 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.  
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires afin de prouver sa conformité à ces exigences.

Les propositions ne satisfaisant pas aux 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
O1	<b><u>Certificat</u></b> L'entreprise doit être le fournisseur du service et être titulaire d'une « partita IVA » (n° de TVA).	Le soumissionnaire doit fournir des photocopies des attestations officielles ou des documents de certification.		
O2	<b><u>Gestion supérieure</u></b> Le soumissionnaire doit démontrer ses pratiques de gestion supérieures en fournissant l'original ou une copie de son certificat valide qui confirme qu'il est certifié ISO 9001.	Le soumissionnaire doit fournir des certificats valides (toujours en vigueur) à la date de clôture de la demande de soumissions.		
O3	<b><u>Emplacement du bureau du soumissionnaire</u></b> Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'entreprise a un bureau permanent dans un rayon de 100 kilomètres de la chancellerie (243, Via Salaria Rome).	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse municipale de l'entreprise.		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Référence/Commentaires
04	<p><b><u>Expérience d'entreprise</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a géré au moins trois (3) contrats de nettoyage commerciaux dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets d'envergure et de portée* semblables aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Un projet d'envergure et de portée semblables est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une durée minimale de 12 mois consécutifs;</li> <li>(b) une superficie minimale de 2 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>);</li> <li>(c) des locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux);</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise :</p> <p>le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) nom du projet ou de la personne-ressource;</li> <li>(b) lieu de travail (ville, pays);</li> <li>(c) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;</li> <li>(d) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m<sup>2</sup>);</li> <li>(e) brève description des travaux/des tâches du projet;</li> <li>(f) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire;</li> </ul> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>		



**2.0 Critères cotés**

Les propositions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés.

CRITÈRES COTÉS				
N°	DESCRIPTION	POINTS	Cote	Référence/ commentaires
C1	<p><b><u>Expérience du personnel</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du gestionnaire ou du superviseur de site proposé qui participerait au contrat, en fournissant des détails relatifs à son expérience dans la gestion des services de nettoyage commercial au cours des 60 derniers mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des pièces justificatives suivantes :</p>			
	a) le nom de la ressource et son CV;	a) 2 points	/10	
	b) le nombre de mois d'expérience de la personne proposée; >1 à 12 mois = 1 point 13 à 24 mois : 2 points 25 à 48 mois : 3 points 49 mois et plus = 4 points	b) Maximum de 4 points		
	c) le nombre de mois auprès de l'entreprise du soumissionnaire >1 à 12 mois = 1 point 13 à 24 mois : 2 points 25 à 48 mois : 3 points 49 mois et plus = 4 points	c) Maximum de 4 points		
Pointage				
<b>Pointage maximum C1</b>			<b>10</b>	



<b>C2</b>	<b><u>Compréhension de l'énoncé des travaux</u></b>			
	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'énoncé des travaux (EDT) en fournissant un plan de travail efficace pour répondre à chacune des exigences de l'EDT.			
	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension en fournissant les renseignements suivants :			
	a) les ressources proposées, y compris l'organisation, la gestion et la supervision de l'équipe ;	a) 2 points	/8	
	b) la description des rôles et des responsabilités des ressources ;	b) 2 points		
	c) la stratégie de gestion de rendement du personnel (p. ex. absentéisme, problèmes de rendement, heures d'arrivée et de départ);	c) 2 points		
	d) stratégie de planification du travail des ressources	d) 2 points		
Pointage				
<b>Pointage maximum C2</b>			<b>8</b>	



<b>C3</b>	<b><u>Gestion supérieure</u></b>		
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les attestations requises et qu'il fait preuve de pratiques de gestion environnementales supérieures. Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit posséder des certificats valides (toujours en vigueur) à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Afin de démontrer ses pratiques de gestion supérieures, le soumissionnaire doit soumettre un certificat valide ou des copies qui confirment :</p> <p>a) la certification ISO 14001;</p>	a) 2 points	/2
		Pointage	
		<b>Pointage maximum C3</b>	<b>2</b>
		<b>Note de passage est de 14/20</b>	
		<b>Pointage total C1 + C2 + C3</b>	<b>/20</b>



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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





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

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

### 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

#### 5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

#### 5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (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 trois (3) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

### 5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

### 5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

### 5.15.7 Personnes désignées

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

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

### 5.15.8 Ressources

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

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



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

#### 5.15.9 Remplacements

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

#### 5.15.10 Respect des lois locales

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

#### 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](#) (2014-09-05) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### 5.18.7 Indemnités de résiliation

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

### 5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

## 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

### 5.19.1 Suspension des travaux

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

### 5.19.2 Infraction

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

## 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

### 5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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



## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

### 5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

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



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

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE

Services de nettoyage à l'ambassade du Canada en Italie et à l'ambassade du Canada auprès du Saint-Siège (ci-après dénommée « ambassade »).

### 1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Italie et l'ambassade du Canada auprès du Saint-Siège ont besoin de services de nettoyage courant pour son aire vouée aux fonctions de représentation, pour les secteurs communs et pour les espaces de travail occupés par le personnel

### 2. CONTEXTE

Affaires mondiales Canada (AMC) consiste en un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. La mission en Italie a besoin des services de nettoyage pour les sites suivants :

#### Chancellerie de Rome (Villa Grazioli)

Le bâtiment de la chancellerie, Villa Grazioli, est un bâtiment de huit (8) étages qui comprend une (1) annexe « écuries », un (1) poste de garde de trois (3) étages et une (1) guérite. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 2 615 m<sup>2</sup>.

Le bâtiment abrite un grand nombre d'installations: patio extérieur, grande salle polyvalente, salle de conférence au rez-de-chaussée, salle de déjeuner/café du personnel, grand atrium, cour extérieure au 4<sup>e</sup> étage, salle de réunion au 3<sup>e</sup> étage, salle de réunion au 4<sup>e</sup> étage, 16 toilettes, 3 salles de douche/toilettes, 5 cuisinettes et 1 cuisine commerciale à service complet.

#### Annexe de la chancellerie de Rome

L'annexe de la chancellerie comprend 6 étages. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 2 041 m<sup>2</sup>.

Le bâtiment abrite un certain nombre d'installations : terrasse extérieure avant, 5 balcons extérieurs, 1 entrée publique, 1 aire d'attente publique, 4 cuisinettes, 9 toilettes et 2 douches/toilettes.

#### Chancellerie du Vatican

Le bâtiment de la chancellerie du Vatican comprend 12 chambres, 4 toilettes, 1 cuisine et 1 couloir pour une superficie totale d'environ 451 m<sup>2</sup>, tous situés au même étage.

#### Logements du personnel (à Rome)

Les logements du personnel sont les appartements que l'ambassade loue pour son personnel canadien en mission diplomatique à Rome. Les appartements ont une superficie d'environ 150 à 300 m<sup>2</sup> et sont généralement situés dans des quartiers semi-centraux. De façon générale, ils contiennent une cuisine, une buanderie, une salle de séjour, une salle à manger, un cabinet de travail, de deux à quatre salles de bain, de deux à quatre chambres ainsi que des balcons, terrasses ou jardins extérieurs. Ces derniers ne seront nettoyés qu'au fur et à mesure des besoins.



**3. OBJECTIF**

La présente demande vise à fournir des services de nettoyage aux sites de l'ambassade, en conformité avec les normes de l'industrie, et ainsi à maintenir la propreté et fournir aux occupants de ces bâtiments des conditions de travail décentes.

**4. PORTÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, y compris toute la main-d'œuvre, le matériel de nettoyage, les uniformes, les outils et l'équipement nécessaires à la prestation de services énoncés dans le présent document sauf indication contraire.

Les travaux sont divisés en deux catégories.

**Services de nettoyage courant**

Consiste en des tâches prédéterminées, tel qu'énoncé à la section 5.1.1 Services de nettoyage courant.

**Services de nettoyage « sur demande »**

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

**5. TÂCHES ET EXIGENCES**

**5.1 SERVICES DE NETTOYAGE**

La mission nécessite que l'entrepreneur fournisse des services pour les deux catégories suivantes.

**5.1.1 Services de nettoyage courant**

Services de nettoyage général	Tâches	Fréquence				
		Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Semestrielle	Annuelle
<b>Planchers sans tapis</b>	Balayer tous les planchers sans tapis	X				
	Laver tous les planchers sans tapis situés dans les entrées, les halls d'entrée et les réceptions/la sécurité	X				
	Nettoyer les taches du reste des planchers sans tapis					
	Laver tous les planchers sans tapis		X			
	Polir tous les planchers sans tapis		X			
	Relever les tapis de caoutchouc et les tapis en moquette et nettoyer le plancher en dessous.		X			
	Nettoyer tous les planchers sans tapis en juillet et décembre				X	
	Décaper tous les planchers sans tapis au mois de mars, à l'exception des planchers en béton non peints					X
	Décaper les planchers de béton et y appliquer un produit de finition en mai					X
	L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations des fabricants. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage mal effectué					



	<p>sera déduit du paiement mensuel à l'entrepreneur.</p> <p>Les opérations de récurage, de polissage, de décapage et de cirage doivent être prévues et approuvées par le responsable technique ou son délégué.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir et utiliser des panneaux « Danger plancher mouillé » (trilingues) lorsqu'il effectue des opérations humides sur tous les planchers sans tapis. Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.</p>				
<b>Moquettes</b>	Nettoyer les taches de toutes les moquettes, y compris les tapis d'entrée	X			
	Couper les effiloches	X			
	Éliminer les éclaboussures et les taches	X			
	Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes		X		
	Laver au shampoing ou à la vapeur toutes les moquettes				X
	<p>L'entrepreneur doit utiliser uniquement un aspirateur équipé d'un système de filtration HEPA.</p> <p>Les dates exactes du nettoyage à la vapeur doivent être approuvées par le responsable technique ou son représentant.</p>				
<b>Tapis d'entrée (approximativement 182,5 m<sup>2</sup>)</b>	Nettoyer tous les tapis d'entrée, éliminer les déversements et les taches (les taches permanentes sont consignées)	X			
	Passer l'aspirateur par endroits sur tous les tapis d'entrée (passer l'aspirateur complet si nécessaire - selon le temps ou la saison).	X			
	Couper les effiloches	X			
	Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée.		X		
	Nettoyer les moquettes et les tapis			X	
	Laver au shampoing ou à la vapeur tous les tapis d'entrée en mai				X
<b>Toutes les zones communes doivent comprendre la réception principale, la réception consulaire, les entrées, les sorties, les halls, zone de contrôle de sécurité</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X			
	Vider les poubelles et remplacer les sacs, au besoin.	X			
	Polir les articles métalliques, les installations en aluminium, les poignées et les portes d'entrée.	X			
	Nettoyer les deux côtés des portes vitrées et leur cadre de porte	X			
	Nettoyer les vitres de portes et les portes	X			
	Nettoyer les miroirs, les répertoires, les téléphones (avec germicide) et les casiers	X			
	Nettoyer les mains courantes, plinthes, contremarches, limons, balustres, balustrades et rebords.	X			
	Nettoyer les tables et les bancs avec un chiffon humide	X			
	Enlever les taches des présentoirs, des vitres, des tableaux indicateurs, des fenêtres latérales, des impostes et des murs.	X			
	Vider le contenu des cendriers, laver et polir les pièces chromées	X			



	Nettoyer les taches de la signalisation	X				
	Épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses		X			
	Nettoyer les présentoirs, les vitres, les tableaux indicateurs, les fenêtres latérales, les impostes et les murs.		X			
	Nettoyer les grilles et diffuseurs d'air, y compris les surfaces environnantes		X			
	Nettoyer le côté intérieur des fenêtres		X			
<b>Couloirs et corridors intérieurs</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
	Vider les poubelles Remplacer les sacs au besoin	X				
	Vérifier les bacs de recyclage ou les stations de recyclage, vider et remplacer les sacs si nécessaire	X				
	Nettoyer sommairement les vitres de portes, portes, murs, présentoirs, tableaux indicateurs, fenêtres latérales et leur cadre	X				
	Nettoyer et désinfecter les fontaines	X				
	Désinfecter et assainir les zones de contact élevé des télécopieurs, photocopieurs et déchiqueteuses	X				
	Épousseter les surfaces basses		X			
	Nettoyer les murs séparateurs des deux côtés		X			
	Épousseter les extincteurs muraux et les boîtes de premiers soins		X			
	Polir toutes les surfaces métalliques.		X			
	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs			X		
	Réapprovisionner le papier pour photocopieuses/imprimantes à côté des photocopieuses/imprimantes			X		
	Nettoyer les portes vitrées extérieures des armoires à incendie			X		
	Épousseter en hauteur			X		
	<b>Ascenseurs</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X			
Nettoyer l'intérieur des cabines, des portes, des cadres de porte et des murs, y compris le panneau de commande		X				
Enlever les taches des surfaces métalliques		X				
Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils et les sillons des portes ainsi que dans les cabines et sur chaque palier.			X			
Nettoyer les miroirs			X			
Nettoyer les capteurs des portes automatiques en utilisant un produit nettoyeur de vitres approuvé			X			
<b>Cages d'escaliers</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
	Nettoyer les fenêtres et les portes vitrées	X				
	Enlever les taches sur les murs, les fenêtres latérales et les portes	X				
	Épousseter les surfaces basses		X			





	Épousseter les endroits bas épousseter les coins de plafond pour retirer les toiles d'araignée		X				
	Nettoyer les limons d'escalier		X				
	Polir toutes les surfaces métalliques		X				
	Nettoyer les fenêtres latérales des deux côtés			X			
	Nettoyer les appareils de chauffage muraux			X			
	Épousseter en hauteur			X			
<b>Bureaux, postes de travail, salles de réunion et de conférence</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs au besoin	X					
	Essuyer les chaises et les accoudoirs et replacer les chaises	X					
	Enlever les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, des fenêtres à guillotine, des portes, des vitres des bibliothèques et des bureaux avec plateau en verre	X					
	Désinfecter les claviers, les souris, les téléphones et les tables	X					
	Enlever les traces de doigts et les taches des parois extérieures des classeurs		X				
	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, au besoin		X				
	Nettoyer l'extérieur de la porte de l'armoire du poste de travail		X				
	Épousseter les surfaces basses		X				
	Épousseter les étagères vides		X				
	Épousseter en hauteur			X			
	Passer un chiffon humide sur les pieds de table et les bacs de recyclage			X			
	Nettoyer les pieds de chaise, les portes, les vitres de portes et les poubelles			X			
	<b>Cuisines et salles à manger</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
		Vider les poubelles Remplacer les sacs au besoin	X				
Surveiller les bacs de recyclage, les vider et remplacer les sacs, au besoin		X					
Nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs et les distributeurs		X					
Nettoyer les taches de l'extérieur des poubelles, des boîtes de recyclage, des portes, de l'extérieur des armoires, des dossierers, des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, des machines à café, des bouilloires, des surfaces de cuisson/revêtements de cuisson, des chaises et des murs jusqu'à une hauteur de 1,5 m		X					
Replacer les chaises		X					
Réapprovisionner les distributeurs de savon à main et de papier essuie-mains		X					





	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, au besoin		X			
	Épousseter les surfaces basses		X			
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles et les deux côtés des cloisons vitrées		X			
	Épousseter en hauteur			X		
	Nettoyer les appareils de chauffage muraux et les radiateurs			X		
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des appareils			X		
<b>Cabinets de toilette, vestiaires et cabines de douche</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
	Déboucher les toilettes, les urinoirs et les drains au moyen d'un débouchoir à ventouse (sans délai), aviser le responsable technique ou son représentant si l'utilisation de la ventouse n'est pas fructueuse	X				
	Réapprovisionner les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique et de serviettes de papier Laisser un rouleau de papier toilette et de papier à main de rechange sur chaque distributeur	X				
	Vider les poubelles Remplacer les sacs au besoin	X				
	Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (incluant la base et l'extérieur du siège), les urinoirs et l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets, robinets de douche et comptoirs.	X				
	Enlever les détritres des filtres des urinoirs, et changer les filtres, au besoin	X				
	Laver tous les miroirs	X				
	Polir les surfaces métalliques (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles)	X				
	Nettoyer et polir les plaques de propreté et les garde-pieds de toutes les portes	X				
	Passer un chiffon humide sur les bancs et sur la surface extérieure des casiers	X				
	Enlever tous les débris et déchets des casiers vides ouverts	X				
	enlever tous les débris et détritres du plancher des douches et nettoyer les drains	X				
	Nettoyer et désinfecter les murs des cabines de douche avec un détergent sans savon	X				
	Enlever les taches sur tous les murs et cloisons		X			
	Épousseter les surfaces basses		X			
	Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs		X			
	Nettoyer les murs séparateurs et les portes des cabines		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol				X	



	Laver et désinfecter l'intérieur des contenants à rebut			X		
	Épousseter en hauteur			X		
	Épousseter les tuyaux visibles					
<b>Divers</b>	Épousseter les plantes artificielles, enlever les débris et laver l'extérieur des pots			X		
	Épousseter tous les stores vénitiens ou verticaux					X
	Nettoyer les rideaux de fenêtre					X
	Nettoyer les fenêtres à l'intérieur et les appuis de fenêtres					X
	Nettoyer les événements, les diffuseurs d'air ainsi que les grilles d'admission et d'évacuation.					X
	Essuyer les ventilateurs de plafond au chiffon humide					X
	Passer l'aspirateur sur les cloisons des postes de travail					X
	Passer l'aspirateur sur les sofas, les chaises et les chaises longues rembourrés					X
	Nettoyer les chaises en cuir, en vinyle et en bois avec un produit approuvé					X
<b>Extérieur des bâtiments</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
	Balayer	X				
	Enlever les matières étrangères des grillages	X				
	Vider les boîtes à mégots et en essuyer l'extérieur	X				
	Nettoyer les portes vitrées et leurs châssis des deux côtés	X				
	Nettoyer les vitres de portes	X				
	Enlever les taches des fenêtres latérales.	X				
	Nettoyer les poignées et les barres de poussée, y compris les garde-pieds et les plaques de propreté	X				
	Nettoyer les taches sur les portes pleines	X				
	Enlever les toiles d'araignée du dessous des auvents et des marquises, des luminaires et de la rampe pour personnes handicapées		X			
	Nettoyer les portes pleines		X			
	Nettoyer les limons d'escalier		X			
	Éliminer la poussière des ouvertures d'aération, de l'admission d'air et des grilles d'évacuation		X			
	Nettoyer les murs ou les cloisons des entrées et des sorties		X			
	Nettoyer le mobilier de jardin		X			
	Laver le dessous des auvents et des marquises			X		
	Balayer les rampes d'accès pour personne à mobilité réduite et nettoyer les garde-corps en verre			X		
	Nettoyer chaque côté des fenêtres latérales et des cadres métalliques des portes jusqu'à			X		



	une hauteur de quatre mètres					
	Les spécifications susmentionnées s'appliquent aux entrées extérieures, aux sorties, aux passages, aux vérandas » aux marches, aux plateformes en béton ainsi qu'aux quais de chargement, et ce, jusqu'à une distance de deux (2) mètres des murs, à l'exception des boîtes à mégots, qui sont incluses dans la mesure où elles sont situées à une distance de douze (12) mètres.					
<b>La salle de sport dans les « écuries » de la chancellerie de Rome et au cinquième étage de l'annexe de la chancellerie de Rome</b>	Nettoyer et désinfecter tous les équipements de salle de sport	X				
<b>Zone(s) sécurisée(s)</b>	Enlever tous les débris et déchets.	X				
	Vider les poubelles Remplacer les sacs au besoin	X				
	Nettoyer les taches des tables, des bureaux, des postes de travail et des portes	X				
	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, au besoin		X			
	Épousseter les surfaces basses		X			
	Épousseter les étagères vides		X			
	Épousseter en hauteur		X			
	Les <b>zones sécurisées</b> ne peuvent être nettoyées qu'en présence d'un employé désigné par l'ambassade qui accompagne le personnel de nettoyage déterminé chaque semaine.					
<b>Nettoyage et manipulation de l'eau en bouteille</b>	Nettoyer et désinfecter les fontaines	X				
	Déplacer et remplir les bouteilles d'eau vides sur les distributeurs d'eau	X				
	Signaler au responsable technique toute défaillance des refroidisseurs d'eau	X				
	Nettoyer le porte-bouteilles et les surfaces environnantes		X			
	Nettoyer et empiler toutes les bouteilles d'eau		X			
	Tenir un registre des stocks de bouteilles d'eau pour pouvoir passer des commandes auprès de l'entreprise d'approvisionnement en eau en temps voulu.	X				
<b>Recyclage</b>	L'entrepreneur est responsable de l'évacuation des déchets de bureau normaux vers le dépôt de recyclage ou la décharge local, conformément à toutes les réglementations applicables, et doit avoir ou obtenir les autorisations et permis requis L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations, pratiques ou politiques locales, y compris la fourniture de sacs et de contenants appropriés.					
<b>Papier et carton</b>	Tous les déchets de papier et de carton, à moins d'être identifiés autrement, doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés aux poubelles par l'entrepreneur. Les contenants de carton et le papier doivent être aplatis et placés dans les bacs de recyclage désignés.					



	L'entrepreneur est responsable de maintenir les emplacements de collecte du recyclage du papier et du carton propres et rangés.					
<b>Plastique, verre et métal</b>	<p>L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Le plastique, le verre et le métal recueillis pour le recyclage doivent être apportés au point de gestion des déchets le plus près, au besoin.</p> <p>Des sacs de plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs de recyclage, les contenants ou les centres de recyclage destinés à la récupération du plastique, du verre et du métal. Les contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement quotidiennement.</p>					
<b>Remplacement des lampes</b>	<p>L'entrepreneur doit fournir l'équipement requis pour remplacer les ampoules brûlées, les tubes fluorescents et les lampes fluorescentes compactes. Toutes les ampoules, lampes fluorescentes (néons), lampes halogènes et fluocompactes seront fournies par l'ambassade</p> <p>L'entrepreneur doit vérifier et remplacer les lampes brûlées. L'entrepreneur doit faire remplacer les lampes brûlées le jour suivant le signalement, lorsqu'il est transmis par l'ambassade. Elles doivent être remplacées le lundi si le signalement a été transmis un vendredi, ou le jour ouvrable suivant dans le cas où le jour suivant est une journée fériée. Lorsque l'ambassade considère que le remplacement est urgent, l'entrepreneur doit remplacer immédiatement la ou les lampes brûlée(s). Lors du changement d'une lampe brûlée, l'entrepreneur doit nettoyer le couvercle ou la lentille de l'appareil d'éclairage. L'entrepreneur n'est pas responsable des réparations aux appareils d'éclairage, autres que celles aux couvercles et aux lentilles.</p> <p>L'entrepreneur n'est pas responsable du remplacement des lampes des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• systèmes d'éclairage de secours et de signalisation des sorties;</li> <li>• appareils d'éclairage extérieurs;</li> <li>• lampes personnelles</li> </ul>					



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appareils encastrés, considérés comme faisant partie du mobilier de bureau;</li> <li>• vitrines ou unités;</li> <li>• appareils d'éclairage dans les zones exclues du contrat.</li> </ul>					
<b> Tubes fluorescents </b>	Les tubes fluorescents et les lampes fluorescentes compactes sont considérés comme des déchets dangereux et doivent être recyclés séparément. Tous les tubes et lampes compactes fluorescents brûlés doivent être déposés dans les contenants prévus à cet effet.					
<b> Exclusions </b>	Sauf indication contraire, les éléments suivants sont exclus : ordinateurs et équipements électroniques, articles personnels, livres et papiers, œuvres d'art, vitrines et armoires, outils, vaisselle, appareils et placards de cuisine.					
<b> ZONES EXCLUES </b>	<p>Toutes les zones qui n'apparaissent pas hachurées ou ombrées sur le plan d'étage fourni sont exclues de la portée des travaux et par conséquent, ne font pas partie de cette demande de services. Pour mieux localiser ces zones, voir ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sous-sols inoccupés;</li> <li>• aires de rangement;</li> <li>• salles mécaniques, électriques, de transformateurs et de chaudières;</li> <li>• garages;</li> <li>• combles.</li> </ul>					
<b> Points de contact élevés et équipement partagé </b>	Désinfectez <u>deux fois par jour les zones à points de contact élevés</u> , telles que les poignées de porte communes, les boutons d'ascenseur, les claviers d'entrée, les pavés tactiles de l'imprimante/photocopieuse.					

L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation par le responsable technique ou son représentant, un calendrier pour toutes les tâches annuelles.

### 5.1.2 SERVICES DE NETTOYAGE SUR DEMANDE

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



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

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service – voir l'exemple à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de service.

Ces ressources peuvent être requises à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail indiquées à la section 5.3 – Horaire des travaux.

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

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'« autorisation des services », contenant les renseignements suivants :
  - le numéro de l'autorisation des services;
  - le type de ressource;
  - la date, l'heure du début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource;
  - les instructions spéciales (le cas échéant);
  - le nom et la signature du chargé de projet.
2. Dès réception de l'autorisation des services, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, l'autorisation des services signée confirmant que les ressources ont été affectées. Ces services doivent être payés conformément aux modalités énoncées à l'**annexe B, Base de paiement pour les Services sur demande**.
3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AT 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 doit immédiatement en informer le chargé de projet afin que ce dernier reconnaisse l'achèvement des travaux et procède à une inspection du travail accompli.

### 5.23 Équipement, matériaux et fournitures

#### 5.2.1 À fournir par l'entrepreneur

##### 5.2.1.1 Équipement et outils

L'entrepreneur doit fournir un équipement de nettoyage de qualité commerciale pour assurer la propreté et l'hygiène de toutes les zones de la chancellerie. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et être adapté aux tâches et à l'environnement et écoénergétique.

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

Le matériel comprend sans toutefois s'y limiter :



- balais;
- brosses;
- vadrouilles (humides et en fil ou tissu traité);
- nettoyeurs à pression;
- sceaux;
- essoreuses de vadrouille;
- chariots de nettoyage et d'entretien;
- chiffons.

Autres équipements et fournitures divers non fournis ou spécifiés autrement mais nécessaires pour effectuer les services requis.

L'entrepreneur assume l'entière responsabilité des essais périodiques des équipements sur place, conformément à toute exigence en matière de santé et de sécurité de la loi italienne.

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

L'entrepreneur doit fournir la liste de l'équipement utilisé pour le nettoyage au chargé de projet pour approbation

#### **5.2.1.2 Matériaux et fournitures**

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et produits nécessaires à la prestation de services énoncés dans le présent énoncé des travaux. doivent être conformes avec les codes de santé et de sécurité. AMC favorisera l'utilisation de produits et de pratiques écologiques lorsque c'est possible.

Tout produit de nettoyage devrait porter une éco-étiquette confirmant les caractéristiques environnementales et le rendement du produit. Toutes les fournitures et tous les produits de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (FDS) pouvant être inspectée. Tous les produits chimiques non approuvés par le chargé de projet seront immédiatement retirés et l'entrepreneur les remplacera par le type approprié.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés pour la prestation des services de nettoyage comprennent :

- l'utilisation de formules concentrées, afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que l'emballage;
- la biodégradabilité;
- l'utilisation de contenants atomiseurs;
- l'emballage des produits de nettoyage recyclable et réutilisable; l'exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques;
- peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou du système respiratoire;
- l'exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutiles.

L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet pour approbation une liste des produits, des matériaux et de l'équipement utilisés. Seuls les produits, matériaux et équipements approuvés par le chargé de projet seront autorisés à être utilisés.

Elle doit comprendre, sans s'y limiter :

- des sacs de recyclage en plastique transparents normaux de différentes tailles;
- des sacs à ordures en plastique noirs normaux de différentes tailles.



## 5.2.2 À fournir par l'ambassade

### 5.2.2.1 Entrepôts et rangement

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

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

### 5.2.2.2 Matériaux et fournitures

- Papier hygiénique
- Serviettes de papier
- Désinfectant pour les mains
- Savon pour les mains
- Savon à vaisselle
- Tampons désodorisants pour urinoirs
- Rideaux de douche
- Tapis d'entrée

## 5.3 Calendrier des opérations

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

### A) HEURES NORMALES

Chancellerie de Rome : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h.

Annexe de la chancellerie de Rome : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

Chancellerie du Vatican : du lundi au vendredi de 9 h à 13 h.

Logements du personnel (au besoin) : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

L'ambassade a 11 jours fériés par année. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés locaux en vigueur en Italie. Le service de nettoyage à l'ambassade du Canada doit être fourni suivant le calendrier des congés et les heures d'ouverture établies par l'ambassade. Le calendrier des congés doivent être communiqués par le chargé de projet au début de chaque année du contrat.

Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les travaux reprendront le jour ouvrable suivant.

### B) HORAIRE DÉFINI

1. Les salles de conférence doivent être nettoyées tous les jours entre 8 h 30 et 9 h. Les salles de conférences doivent être inspectés par l'entrepreneur avant 9 h tous les jours afin d'assurer le respect des normes minimales de nettoyage.

**Tous les horaires précis susmentionnés sont susceptibles d'être modifiés avec un court préavis**

### 5.26 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit garder sur place au minimum un (1) agent de nettoyage en permanence pendant les heures normales de nettoyage pour la chancellerie de Rome (Villa Grazioli), un (1) agent de nettoyage pour l'annexe de la chancellerie de Rome et un (1) agent de nettoyage de 9 h à 13 h pour la chancellerie du





Vatican. Le responsable du projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer un de ses employés qui ne répond pas aux exigences du contrat, que ce soit pour des raisons d'incompétence, de comportement ou de risque pour la sécurité.

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

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

L'entrepreneur veiller à ce que les ressources qui lui sont affectées ne gênent pas les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de l'ambassade, ce qui signifie que le travail doit être effectué de la manière la plus discrète possible;

Tout le personnel travaillant dans le cadre de cette exigence doit porter un uniforme de type industriel composé d'une chemise et d'un pantalon assortis, d'une combinaison ou d'un sarrau. Tous les uniformes doivent afficher clairement le nom, le logo ou l'insigne de l'entreprise. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement habillés et que leur laissez-passer est bien visible en tout temps.

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

## 5.5 Comportement

Les anomalies ou les problèmes découverts pendant la réalisation des travaux doivent être immédiatement signalés au chargé de projet, pour que des mesures adéquates soient prises.

Reconnaissant dûment la nature particulière de la mission, l'entrepreneur doit faire attention pour que le personnel de nettoyage affecté ne gêne pas les activités opérationnelles du personnel de la mission, les clients et les visiteurs.

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive et affiche une bonne attitude. L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés.

## 5.6 Autres

1. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun autre travail que ceux prévus dans la portée des travaux, sans le consentement écrit du représentant du ministère ou de son délégué.
2. Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter les lieux des travaux et être retournées chaque jour, avant le départ du site. Advenant la perte des clés placées sous la garde de l'entrepreneur (signées), celui-ci devra défrayer les coûts reliés au remplacement des serrures et des clés affectées par cette perte.
3. L'entrepreneur doit fournir un horaire de travail hebdomadaire pour tous les bâtiments au responsable technique dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat. Une fois approuvés, les horaires de travail hebdomadaires fournis seront affichés dans chaque bâtiment. Tout changement à ces horaires devra être approuvé par le représentant du ministère ou son délégué.



4. Les normes minimales de nettoyage seront vérifiées par le responsable technique et/ou l'autorité contractante afin de s'assurer de leur conformité durant tout le contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. La présence du représentant de l'entrepreneur peut être demandée durant les inspections.
5. L'entrepreneur doit tenir un registre d'entretien sur place. Ce registre sera utilisé afin de consigner toutes les demandes, les plaintes, les lacunes ou autres situations observées et pertinentes aux travaux de nettoyage. Les correctifs apportés doivent aussi être consignés et le registre doit être disponible afin d'être consulté par le responsable technique ou son représentant.
6. La personne désignée ou le superviseur doit se réunir une fois par mois avec le responsable technique afin que toutes soient informées et à jour des activités de nettoyage.

## 5.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

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

**Aptitude médicale au travail :** L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat sont médicalement capables d'exécuter en toute sécurité les tâches qui seront vraisemblablement assignées dans le cadre de leurs fonctions.

**Aptitude physique au travail :** L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat sont capables de faire face aux défis physiques qui sont requis dans le cadre de leurs fonctions.

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

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Dans les 30 jours suivant la signature du contrat, l'entrepreneur doit remettre et tenir à jour tout au long de la durée de vie du service :

- a. Un plan organisationnel et un calendrier des activités devant être accomplies par le personnel de l'entrepreneur. Ce calendrier doit indiquer les tâches de nettoyage de l'ambassade à accomplir chaque jour, chaque semaine, chaque mois, tous les trimestres et deux fois par année. Il doit être examiné et approuvé par le chargé de projet ou son délégué avant le début de travaux;
- b. Une liste des membres de l'équipe de nettoyage comprenant les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- c. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé, en répondant aux exigences de la section 5.2 Matériel de nettoyage. Au minimum, la liste doit comprendre le nom de marque, la quantité, le mode d'emploi et une description de l'utilité de l'article ou du produit de nettoyage. Elle



- doit aussi indiquer s'il est biodégradable et mentionner toute instruction particulière. Tout le matériel, y compris toutes les substitutions, doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé.
- d. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé, en répondant aux exigences de la section 5.3 Équipement de nettoyage. Au minimum, la liste doit comprendre le nom du fabricant de l'équipement, le nom de l'équipement et son mode d'emploi. Tout l'équipement, y compris toutes les substitutions, doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé.
  - e. Y a-t-il autre chose qu'il serait important que l'entrepreneur tienne à jour tout au long de la durée de vie du contrat?
  - f. Chaque mois, l'entrepreneur doit remettre à tous les nettoyeurs des produits d'hygiène de base (dont du shampoing, du savon, du dentifrice, des produits sanitaires et du désodorisant).
  - g. S'il est établi qu'une panne ou une perte de matériel à l'ambassade est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, le matériel doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses frais.
  - h. Toutes les déficiences qui ne peuvent être corrigées sur-le-champ doivent être signalées de vive voix au chargé de projet le plus tôt possible. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les salles de bain doit être signalée sur-le-champ au chargé de projet.
  - i. Le chargé de projet ou son représentant vérifiera si les normes de nettoyage sont respectées tout au long de la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. La présence du représentant de l'entrepreneur pourrait être demandée durant les inspections.
  - j. Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées en tout temps. Leur perte ou leur vol doit être signalé(e) immédiatement.

## 7. LANGUE DE TRAVAIL

Le personnel de nettoyage doit communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en italien.

## 8. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué aux endroits suivants :

- Le bâtiment de la chancellerie, Villa Grazioli, est situé au 243, Via Salaria, à Rome
- L'annexe de la chancellerie est située au 30, Via Zara, à Rome
- Le bâtiment de la chancellerie du Vatican est situé Via della Conciliazione 4/D.
- Les appartements destinés au logement du personnel sont situés dans un rayon de **2 à 8 km** du bâtiment de la chancellerie.

## 9. TERMINOLOGIE / NORMES DE QUALITÉ

Les normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections effectuées par le client seront fondées sur ces normes de qualité.

Le fournisseur doit respecter les normes qui suivent.

### Nettoyage Généralités

- Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de souillures juste après le nettoyage.



- Les machines et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs et doivent être placés de manière à ne pas présenter de risque de chute.
- Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient initialement.

#### **Nettoyage des taches**

- Les surfaces touchées doivent être exemptes de toutes taches, traînées et saletés.
- Il faut essuyer de toutes les surfaces les traces de pulvérisation provenant de pulvérisateurs.

#### **Balayage**

- Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

#### **Nettoyage au boyau d'arrosage**

- Les surfaces nettoyées au boyau d'arrosage doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après l'utilisation.

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

- Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

#### **Nettoyage à la vadrouille humide**

- Les sols, ce qui comprend les aires ouvertes, le sol autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches, de saletés, de traînées de vadrouille, de franges de vadrouille et de marques d'eau.
- Le fournisseur doit balayer ou nettoyer les lieux avec une vadrouille sèche immédiatement avant de procéder au nettoyage avec une vadrouille humide.
- Le fournisseur doit commencer le nettoyage à la vadrouille humide avec une vadrouille et de l'eau propres.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.

#### **Lavage des planchers**

- Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- De plus, les surfaces doivent être rincées de manière à ce qu'il ne reste pas de produit nettoyant sur le sol après le nettoyage.
- Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.

#### **Récurage à la machine**

- Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces de frottement, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- Il faut récurer à la main les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par une machine à récurer les sols.

#### **Polissage au jet**

- Toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillantes et être exemptes de débris et de poussière.
- Les éclaboussures, les traces et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

#### **Récurage et application d'un produit de protection**



- Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Lavage à la machine ».
- De plus, il doit appliquer un produit de protection compatible avec la surface existante.
- Après le récurage et l'application d'un produit de protection, toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes de traces et de taches, être brillantes et être exemptes de débris et de poussière.

#### **Décapage et application d'un produit de finition**

- Toutes les normes indiquées sous « Lavage à la brosse et finition » s'appliquent.
- Il faut retirer la totalité de l'ancien produit et nettoyer tous les résidus de décapants chimiques.
- Le nouveau produit doit être appliqué sur toute la surface du sol.
- Il faut appliquer deux couches de poli (cire, etc.).
- Une fois terminé le travail de décapage et d'application de la nouvelle couche de fini, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et elles doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.

#### **Passage de l'aspirateur**

Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.

Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

#### **Nettoyage des taches**

- Tous les tapis et les tapis d'entrée doivent être exempts de tache ou de décoloration après les opérations de détachage.
- Lorsque le nettoyage des taches nécessite que les sols à surface dure soient mouillés, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone de travail.

#### **Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- Après le nettoyage par extraction à l'eau chaude, tous les tapis et tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches.
- Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'à la base des murs, et les coins doivent être propres.

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

- Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de taches d'eau.
- Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- Les plumeaux sont interdits.

#### **Nettoyage du verre et des miroirs**

- Le verre doit être propre des deux côtés et être exempt d'éclaboussures et de traces de doigt.
- Les zones adjacentes, ce qui comprend les châssis et les rebords, doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.

#### **Époussetage en hauteur**

- Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera déterminée par le représentant du Ministère.
- Il ne faut pas que la poussière flotte librement dans l'air lors de l'époussetage.

#### **Nettoyage et désinfection**

- Un produit désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- Pour l'obtention de résultats optimaux, les instructions du fabricant doivent être suivies.



- Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées afin d'y enlever le produit désinfectant.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



## 1. Services réguliers

### Taux mensuels fermes

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

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

<b>Période</b>	<b>Taux Mensuel Ferme (EUR) Taxes Exclues</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Sous-total (EUR) Taxes exclues</b>
Période initiale (Année 1)		12	
Période initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	
<b>Prix estimé</b>			





## 2. Services aux besoins

### Taux horaires fermes par ressource

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

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

<b>Période</b>	<b>Taux horaire ferme (EUR) Taxes exclues</b>	<b>*Nombre d'heures estimé par année</b>	<b>Sous-Total (EUR) Taxes exclues</b>
Période initiale (Année 1)		60	
Période initiale (Année 2)		60	
Option 1 (Année 3)		60	
Option 2 (Année 4)		60	
Option 3 (Année 5)		60	

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



### 3. Sommaire des prix

<b>Période</b>	<b>Sous-Total (EUR) Taxes exclues</b>
Période initiale (Année 1)	
Période initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	
(Somme tableau 1 + tableau 2) <b>Sous-total</b>	

<b>Taxes (si applicable)</b>	<b>%</b>	<b>Montant</b>

<b>TOTAL</b>	
--------------	--



**PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE**

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



## ANNEXE 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)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
GAC		ROME & VATCN	
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 ROME Generic #4: Services requiring RS clearance and independent access to Operational Zones of the Embassy, but Signet access is not necessary (e.g. Cleaners, Gardeners, Maintenance Workers)			
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		NATO / OTAN	Foreign / Étranger
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<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"/>
Not releasable / À ne pas diffuser	<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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET--SIGINT<br>TRÈS SECRET--SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments / Commentaires spéciaux: Any possible access to the Secure Zone will be escorted.

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET		
							NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / Reenseignements / Bénéfices / Production																
IT Media / Support IT / L'art 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





**ANNEXE E - CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE OFFRE  
TECHNIQUE POUR RÉPONDRE AUX CRITÈRES TECHNIQUES  
OBLIGATOIRES (O) ET AUX CRITÈRES COTÉS(C)**



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O1 – Certificat

L'entreprise doit être le fournisseur du service et être titulaire d'une « partita IVA » (n° de TVA).

#### REFERENCE #1

Information requise	Description
Le soumissionnaire doit fournir des photocopies des attestations officielles ou des documents de certification.	

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O2 – Gestion supérieur

Le soumissionnaire doit démontrer ses pratiques de gestion supérieures en fournissant l'original ou une copie de son certificat valide qui confirme qu'il est certifié ISO 9001.

#### REFERENCE #2

Information Requise	Description
Le soumissionnaire doit fournir des certificats valides (toujours en vigueur) à la date de clôture de la demande de soumissions.	

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O3 – Emplacement du bureau du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'entreprise a un bureau permanent dans un rayon de 100 kilomètres de la chancellerie (243, Via Salaria Rome).

#### REFERENCE #3

Information Requise	Description
Le soumissionnaire doit fournir l'adresse municipale de l'entreprise.	



**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O4 – Expérience de l’entreprise**

Le soumissionnaire doit démontrer qu’il a géré au moins trois (3) contrats de nettoyage commerciaux dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets d’envergure et de portée\* semblables aux exigences énoncées à l’annexe A, Énoncé des travaux.

Un projet d’envergure et de portée semblables est défini comme suit :

- (a) une durée minimale de 12 mois consécutifs;
- (b) une superficie minimale de 2 000 mètres carrés (m2);
- (c) des locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux);

**REFERENCE #4**

**Projet 1**

<b>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque expérience professionnelle.</b>	
<b>Information Requise</b>	<b>Description</b>
<p>Pour démontrer qu’il possède l’expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l’expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l’expérience a été acquise :</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l’expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l’expérience a été acquise :</p>



(a) nom du projet ou de la personne-ressource;	
(b) lieu de travail (ville, pays);	
(c) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;	
(d) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m <sup>2</sup> );	
(e) brève description des travaux/des tâches du projet;	
(f) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire;	
Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.	



**REFERENCE #4**

**Projet 2**

<b>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque expérience professionnelle.</b>	
<b>Information Requise</b>	<b>Description</b>
<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p>
(g) nom du projet ou de la personne-ressource;	
(h) lieu de travail (ville, pays);	
(i) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;	
(j) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m <sup>2</sup> );	
(k) brève description des travaux/des tâches du projet;	
(l) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire;	
<p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>	



**REFERENCE #4**

**Projet 3**

<b>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque expérience professionnelle.</b>	
<b>Information Requise</b>	<b>Description</b>
<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p>
(m) nom du projet ou de la personne-ressource;	
(n) lieu de travail (ville, pays);	
(o) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;	
(p) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m <sup>2</sup> );	
(q) brève description des travaux/des tâches du projet;	
(r) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire;	
<p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>	



### CRITÈRES COTÉS – C1 – Expérience du personnel

Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du gestionnaire ou du superviseur de site proposé qui participerait au contrat, en fournissant des détails relatifs à son expérience dans la gestion des services de nettoyage commercial au cours des 60 derniers mois.

#### RÉFÉRENCE C1

Le soumissionnaire doit fournir des pièces justificatives suivantes :	
Information Requise	Description
a) le nom de la ressource et son CV;	
b) le nombre de mois d'expérience de la personne proposée; >1 à 12 mois = 1 point 13 à 24 mois : 2 points 25 à 48 mois : 3 points 49 mois et plus = 4 points	
c) le nombre de mois auprès de l'entreprise du soumissionnaire >1 à 12 mois = 1 point 13 à 24 mois : 2 points 25 à 48 mois : 3 points 49 mois et plus = 4 points	



**CRITÈRES COTÉS – C2 – Compréhension de l'énoncé des travaux**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'énoncé des travaux (EDT) en fournissant un plan de travail efficace pour répondre à chacune des exigences de l'EDT

**RÉFÉRENCE C2**

<b>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension en fournissant les renseignements suivants :</b>	
<b>Information Requise</b>	<b>Description</b>
a) les ressources proposées, y compris l'organisation, la gestion et la supervision de l'équipe ;	
b) la description des rôles et des responsabilités des ressources ;	
c) la stratégie de gestion de rendement du personnel (p. ex. absentéisme, problèmes de rendement, heures d'arrivée et de départ);	
d) stratégie de planification du travail des ressources	





### CRITÈRES COTÉS – C3 – Gestion supérieure

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les attestations requises et qu'il fait preuve de pratiques de gestion environnementales supérieures. Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit posséder des certificats valides (toujours en vigueur) à la date de clôture de la demande de soumissions.

#### RÉFÉRENCE C3

Afin de démontrer ses pratiques de gestion supérieures, le soumissionnaire doit soumettre un certificat valide ou des copies qui confirment :	
Information Requise	Description
a) la certification ISO 14001;	



## Section II : Soumission financière

### VEUILLEZ UTILISER L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

#### Rappel :

- a. Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer des taux mensuels et horaires fermes en Euro (EUR), 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**