



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel:
 internationalproposals@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

TITRE Services de nettoyage Ambassade du Canada en Hongrie, en Slovénie et en Bosnie-Herzégovine à Budapest	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 22-200143	DATE 11 Juillet 2022
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 10 Août 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 22-200143	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT5

1.4 INTERPRÉTATION.....5

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

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES6

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS9

2.7 LOIS APPLICABLES.....10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES10

2.9 COMPTE RENDU10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET11

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT11

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

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS12

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE12

3.4 PRIX FERME.....13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES.....13

3.6 ATTESTATIONS.....13

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS 14

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION17

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....17

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION17

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 18

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

5.1 DÉFINITIONS20

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS21

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.....21

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES23

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES23

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE23

5.7 LOIS APPLICABLES.....23

5.8 NOMBRE ET GENRE23

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT23

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.....23

5.11 RETARD EXCUSABLE.....23

5.12 DISSOCIABILITÉ.....24

5.13 SUCCESSIONS ET CESSIONNAIRES24

5.14 PROROGATION.....24

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX24

5.16 ATTESTATIONS.....27



5.17	SANTÉ ET SÉCURITÉ	27
5.18	MODALITÉS DE PAIEMENT	27
5.19	SUSPENSION ET INFRACTION	29
5.20	CONDITIONS D'ASSURANCE	29
5.21	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	29
5.22	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	31
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		32
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		48
APPENDICE 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE		51
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		52



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en Hongrie, en Slovénie et en Bosnie-Herzégovine à Budapest, 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 1er Septembre 2022) pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
 - b) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
 - c) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
 - d) l'Accord de libre-échange Canada-Corée



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations, Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique

Les Annexes inclus : l'énoncé des travaux (Annexe A), la base de paiement (Annexe B) et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (Annexe C).

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

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

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

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

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
 - f) de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P-21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.



2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au 1027 Budapest, Ganz u. 12-14, Hongrie le 21 Juillet 2022 et débutera à 10:00 heure locale de Budapest, Hongrie.

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 21 juillet 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Webex, et débutera à 14:00 heure locale de Budapest, Hongrie.

Les coordonnées vers la conférence virtuelle seront envoyées par courriel aux soumissionnaires suite à la confirmation de leur participation à la visite des lieux et la conférence.

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

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003* (2022-03-29) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

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

2.6.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de



renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.



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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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



3.4 PRIX FERME

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

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 ATTESTATIONS

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

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

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

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

A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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



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

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

A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

DÉFINITIONS

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

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

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



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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

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

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

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

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

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

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

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui / Non	Référence / Commentaires
O1	<p>Expérience des soumissionnaires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience continue de 24 mois acquise au cours des 3 dernières années, en service de nettoyage et qu'il a desservi au moins 3 organisations situées en Hongrie pour des bureaux d'une surface de plus de 500 mètres carrés.</p>	<p>Le soumissionnaire devra fournir l'information et les coordonnées relatives à 3 contrats de service de nettoyage totalisant 24 mois d'expérience.</p> <p>Les informations suivantes devront être fournies pour chaque organisation :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente</p> <p>b) Taille du contrat en mètres carrés,</p> <p>c) Nombre de techniciens de surface fournis</p> <p>d) Emplacement du contrat (Adresse complète)</p> <p>e) Date de début et de fin du contrat</p> <p>f) Coordonnées à des fins de référence</p>		
O2	<p>Expérience du superviseur</p> <p>Les soumissionnaires devront proposer un superviseur qualifié possédant une expérience d'au moins 3 ans dans un rôle comparable.</p>	<p>Le soumissionnaire devra soumettre les informations suivantes :</p> <p>a) Une copie du curriculum vitae (CV) de la ressource proposée démontrant un minimum de 3 ans d'expérience consécutives en tant que chef d'équipe</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui /Non	Référence / Commentaires
O3	Expérience des techniciens de surface Les employés proposés devront avoir de l'expérience dans des contrats d'envergure similaire.	Le soumissionnaire devra soumettre les informations suivantes : a) Une copie du CV de 2 ressources principales proposées démontrant un minimum de 2 ans d'expérience b) Une copie du CV de 2 ressources alternatives proposée		
O4	Vérification des antécédents de l'employé La compagnie devra démontrer que les employés proposés ne détiennent pas de casier judiciaire.	Le soumissionnaire devra soumettre l'information suivante : a) Une copie récente du Casier judiciaire hongrois (Erkölcsi Bizonyítvány) pour les ressources principales proposées		
O5	Déclaration des soumissionnaires Le soumissionnaire doit confirmer qu'il sera l'employeur direct du personnel proposé et qu'il paiera ses employés au moins selon le salaire minimum en vigueur selon la loi nationale.	Le soumissionnaire devra soumettre l'information suivante : a) Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite et signée statuant que tous les employés seront employés directement par la compagnie dépositaire de la présente proposition. *Notez qu'aucun sous-traitant ne sera accepté. b) Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration statuant que les techniciens de surfaces recevront au minimum 1,495 HUF/heure, vérifiable en tout temps sur demande par l'ambassade pendant la durée du contrat.		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



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

5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



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

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

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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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



5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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



5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

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



5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage Ambassade du Canada en Hongrie, en Slovénie et en Bosnie-Herzégovine à Budapest

1 INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Hongrie, en Slovénie et en Bosnie-Herzégovine à Budapest, en Hongrie lance un appel d'offres en vue d'assurer des services de conciergerie et de nettoyage commercial dans les locaux de l'Ambassade située à 1027 Budapest, Ganz u. 12-14, Hongrie.

2. CONTEXTE

L'Ambassade du Canada à Budapest dispose actuellement d'un contrat pluriannuel avec un fournisseur de services local. Les locaux où les services de nettoyage devront être effectués est situé dans un immeuble de cinq étages construit à cet effet.

3. OBJECTIF

L'objectif de cet appel d'offres est d'obtenir une solution modulable en vue de bénéficier des prestations de services effectués par des professionnels qualifiés, affectés à réaliser des tâches de nettoyage et d'autres tâches manuelles dans les locaux de la Mission diplomatique à Budapest, afin de maintenir la propreté des lieux et d'offrir des conditions de travail et de vie décentes à leurs occupants. Le futur contractant devra fournir deux agents de nettoyage à temps plein et deux remplaçants en vue d'effectuer quotidiennement des services de nettoyage de haute qualité dans le bâtiment de la Chancellerie de l'Ambassade du Canada à Budapest, ainsi qu'en cas de besoin, le nettoyage occasionnel des locaux du personnel connexes. Les travaux effectués doivent être conformes au protocole général d'hygiène et aux exigences particulières liées à la pandémie de COVID-19.

4. CHAMP D'APPLICATION

- La surface totale des bureaux à nettoyer est d'environ 2 000 m² sur 5 étages, et elle les travaux de nettoyage devront être exécutés conformément au présent cahier des charges.
- La société commerciale doit fournir tout le matériel de nettoyage nécessaire.



5. TÂCHES/EXIGENCES

5.1 Services réguliers

Tâche	Remarque	Fréquence									
		Quotidien	Bihebdomadaire	Hebdomadaire	Mensuelle	Bimestrielle	Trimestrielle	Semestrielle	Annuelle	Selon les besoins	
Mesures préventives/hygiéniques en cas de pandémie	Conformément aux instructions de la direction et au protocole en vigueur.										
Entrée principale	Nettoyer	X									
Lobby	Nettoyer et passer la serpillière	X									
Inspection des cages d'escaliers	Balayer et passer la serpillière				X						
Rez-de-chaussée	Passer l'aspirateur et appliquer un traitement aux meubles	X									
2 ^{ème} étage	Passer l'aspirateur et appliquer un traitement aux meubles			X							
3 ^{ème} étage	Passer l'aspirateur et appliquer un traitement aux meubles			X							
4 ^{ème} étage	Passer l'aspirateur et appliquer un traitement aux meubles										X
5 ^{ème} Étage	Passer l'aspirateur et appliquer un traitement aux meubles			X							X
Poubelles :	Vider, changer les sacs à ordures	X									



Bacs de recyclage :	Vider, apporter tous les matériaux au point de collecte désigné.	X									
Toilettes :	Balayer, laver et désinfecter les sols, nettoyer les toilettes, les éviers, les étagères et les miroirs.	X									
Carreaux et planchers laminés :	Passer l'aspirateur, passer la serpillière et sécher	X									X
Tapis (un étage par jour par rotation hebdomadaire)	Passer l'aspirateur	X									X
Surfaces vitrées - entrées principale et arrière, fenêtre de la réception consulaire	Nettoyer, éliminer les traces de doigts :	X									X
Toilettes	Remplacer le savon pour le nettoyage des mains, le papier hygiénique et les serviettes en papier.	X									X
Fontaine d'eau potable (4 étages) : remplacement de la bonbonne de recharge	Poids de la bonbonne de recharge du distributeur : environ 19 kg	X									X
Ascenseurs	Nettoyer et éliminer les traces de doigts sur les surfaces en inox et en verre.	X									X
Kitchenettes (3 étages)	Nettoyer les plans de travail, le micro-ondes, la poubelle et laver la vaisselle (invités seulement)	X									X
Mobilier de bureau	Dépoussiérer, essuyer avec du Pronto liquide puis sécher, un étage par jour en rotation hebdomadaire.				X						
Appuis de fenêtre, parties horizontales des revêtements muraux en bois : poussière	Essuyer avec du Pronto liquide puis sécher, un étage par jour en rotation hebdomadaire.				X	X					
Surfaces en verre	Sas, vitres des armoires à classement dans tous les bureaux :				X						



	nettoyer, enlever les traces de doigts.									
Claviers d'accès par carte	Nettoyer			X						X
Plantes (2 étages)	Arroser			X						X
Escaliers et cloisons de séparation en verre rez-de-chaussée	Passer la serpillière et laver			X						X
Cuisines au 5 ^{ème} et au rez-de-chaussée	Nettoyer les plans de travail et les appareils			X						X
Réfrigérateurs	Maintenir la propreté		X							X
Chaises et canapés recouverts de tissu	Passer l'aspirateur		X							
Écrans d'ordinateurs, téléphones et claviers	Dépoussiérer et nettoyer		X							X
Appareils électroniques (interrupteurs, lampes et téléphones)	Dépoussiérer et nettoyer		X							
Escalier de secours (7 étages devant, 5 étages côté)	Passer la serpillière		X							
Tableaux encadrés et œuvres d'art encadrées	Dépoussiérer et nettoyer		X							
Poubelles	Laver				X					
Terrasse sur le toit	Balayer				X					X
Surfaces vitrées - panneaux des portes de bureaux	Nettoyer, éliminer les traces de doigts :					X				
Revêtements muraux en bois	Dépoussiérer						X			
Fenêtres intérieures y compris celles de la réception	Laver						X			X
Quartiers du personnel	Nettoyage ponctuel									X
Tâches de nettoyage diverses										X
Trottoir à l'extérieur du bâtiment : balayer	Responsabilité du gestionnaire du bâtiment									X
Espaces de stockage en sous-sol	Balayer									X

5.2 SERVICES SUR DEMANDE

D'autres services non inclus dans le point 5.1 - **Services réguliers** peuvent être exigés « sur demande ».

Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, des services de nettoyage de nature imprévue, à l'occasion des événements spéciaux ou tout autre besoin dépassant les exigences définies au point 5.1 - **Services réguliers**. Après en être notifié, le Prestataire effectuera le nettoyage d'urgence ou le nettoyage dû à un



événement spécial dans la totalité du bâtiment, de la zone ou de la pièce définis comme objet par le présent contrat. L'Ambassade notifiera le Prestataire dès que le besoin d'un événement spécial aura été connu, mais dans un délai qui ne peut pas être inférieur à 4 heures à compter du début de l'événement. L'Ambassade s'efforcera de programmer les événements pendant les heures de travail contractuelles normales. **5.3 - Calendrier des opérations.** Pour les événements qui ont lieu pendant un jour férié ou une fin de semaine, l'Ambassade planifiera le nettoyage avant l'événement pendant les heures de travail contractuelles normales.

Des ressources supplémentaires peuvent être requises « sur demande » à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (AS) ; voir l'exemple à l'**Appendice 1 de l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de service.**

5.2.1 Processus d'autorisation de service

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à le Prestataire un formulaire « d'autorisation de service », qui comprends les données suivantes :
 - Numéro de l'AS ;
 - La date et l'heure de début et de la fin des travaux et le nombre total des heures requises pour chaque ressource ;
 - Instructions spéciales (si nécessaire) ; et,
 - Nom et signature du chargé du projet.
2. Dès réception d'une telle AS, le Prestataire, dans un délai de 48 heures, doit fournir au chargé du projet, une confirmation de l'affectation des ressources. Ces services seront payés conformément aux modalités indiquées à l'**Annexe B - Base de paiement 2. services sur demande.**
3. Le Prestataire doit attendre la réception de l'AS signée par le chargé du projet pour commencer. Le Prestataire accepte que tout travail effectué avant la réception d'une AS, le sera à ses propres risques et dépenses.
4. Dès la fin des travaux, le Prestataire en informera immédiatement le chargé du projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux et qu'il procède à une inspection des travaux.

5.3 CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Sauf indication contraire, le calendrier normal des opérations se déroule de la manière suivante :

5.3.1 Heures normales :

Du lundi au jeudi entre 8h00 et 12h30 et 13h00 et 15h30 et le vendredi entre 8h00 et 13h00 (pas de pause déjeuner le vendredi).

5.3.2 Jours fériés :

Chaque année, la Mission a 12 jours fériés pendant lesquels les services ne seront pas requis. Comme ces dates ne sont pas nécessairement les mêmes chaque année, le chargé du projet fournira au Prestataire le calendrier des jours fériés de la Mission ainsi que les exigences à propos de ces jours, et ce, au moins 2 semaines avant la fin de l'année civile.



5.4 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le Prestataire doit s'assurer que les normes/techniques de l'industrie du nettoyage ainsi que les normes de qualité définies dans le point **12 - Normes de qualité et terminologie** soient respectées en tout temps lors de l'exécution du travail ;

En cas de découverte d'anomalies ou de problèmes pendant l'exécution des travaux, le Prestataire est tenu de les signaler immédiatement au chargé du projet afin que de mesures appropriées puissent être prises ;

En tenant compte du caractère particulier de la Mission, le Prestataire doit veiller à ce que les ressources affectées ne gênent pas les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de la Mission.

5.5 PERSONNEL CONTRACTUEL

Le Prestataire doit disposer en permanence d'un bassin de 4 agents de nettoyage qualifiés voir **5.5.2 Qualifications des techniciens de surface** et de ressources autorisées. Toute modification du pool doit être approuvée au préalable par le chargé du projet ;

Le Prestataire ne doit pas, pour toute autre raison que la maladie ou le licenciement, retirer ou remplacer une ressource une fois affectée à l'exécution du travail sans l'autorisation préalable du chargé du projet ;

Le chargé de projet a le droit de demander qu'une ressource affectée cesse d'exécuter le travail. Dans un tel cas, le Prestataire doit immédiatement se conformer à la demande et remplacer la ressource sur le site de travail et également dans le pool de ressources qualifiées ;

La ressource identifiée par le chargé du projet comme celle devant être retirée ne doit pas être réintégrée dans le pool, ni affectée à un autre travail ;

Le Prestataire doit s'assurer que des mesures pour le remplacement des ressources seront prises dès l'information qu'une ressource aura demandé un congé planifié, qu'elle aura été incapable de se présenter au travail ou qu'elle aura dû quitter son travail de façon inattendue. Le Prestataire doit informer le chargé du projet dès que possible en cas d'interruption de service ;

Si le Prestataire ne fournit pas le remplacement en temps voulu, tous les coûts encourus par la Mission en raison des interruptions de service seront recouverts auprès du Prestataire, ou ajustés sur tout montant dû et payable au Prestataire.

Sur une base mensuelle, il faut affecter les mêmes ressources, sauf indication contraire du chargé du projet ;

5.5.1 Ressources humaines

L'entrepreneur mettra à la disposition de la Mission 5 salariés afin d'assurer l'assistance nécessaire dans la réalisation des travaux :

5.5.1.1 Un gestionnaire de compte

Le gestionnaire de compte assumera le rôle de point de contact avec l'Ambassade pour toutes les questions relatives aux besoins et aux travaux entrepris.



Il sera également responsable de l'exécution des travaux et aura le pouvoir de représenter le Prestataire et d'agir en son nom.

Le gestionnaire de compte professionnel doit être capable de communiquer oralement en anglais et comprendre les instructions écrites en anglais et il supervisera le travail des agents de nettoyage.

5.5.1.2 Techniciens de surface

Quatre agents de nettoyage professionnels chargés du nettoyage intérieur et extérieur de l'Ambassade et qualifiés conformément au point **5.5.2 Qualifications des techniciens de surface**.

Deux salariés doivent être disponibles à temps plein et deux autres salariés doivent pouvoir servir de remplaçants en cas de besoin.

Les candidats à l'appel doivent fournir une déclaration attestant qu'un agent de nettoyage à plein temps gagne un salaire horaire minimum s'élevant à 1 495 HUF/heure plus TVA, vérifiable sur demande de l'Ambassade, et ce, à tout moment pendant la durée du contrat.

5.5.2 Qualifications des techniciens de surface.

Le Prestataire doit s'assurer que tous les employés, qu'ils soient permanents ou temporaires, répondent aux exigences minimales suivantes ;

- Avoir plus de 21 ans et l'âge légal de travailler en vertu des lois du pays où il est employé ;
- Être capable de lire, d'écrire et de communiquer en hongrois de manière compétente, des connaissances limitées en anglais étant suffisantes ;
- Satisfaire à toutes les exigences d'habilitation de sécurité conformément à l'annexe D ;
- Avoir la capacité d'effectuer les tâches telles qu'énumérées au point **5.1 Services réguliers**, liste non exhaustive ;
- Comprendre et avoir la capacité de respecter les normes de qualité requises pour les services de nettoyage ;
- Avoir la capacité de soulever en toute sécurité un poids de 20 kg maximum ;

5.6 ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES AU LIEU DE TRAVAIL

5.6.1 Fournis par le Prestataire

5.6.1.1 Équipement et outils

Le Prestataire doit fournir du matériel de nettoyage en vue d'assurer la propreté et l'hygiène de toutes les zones. L'âge du matériel fourni ne doit pas dépasser 2 ans et le matériel doit être de bonne qualité et adapté aux tâches et à l'environnement.

Le Prestataire doit garantir que tout le matériel utilisé pour les travaux est en bon état. Le chargé du projet se réserve le droit de prendre la décision de qualifier un appareil dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service.

Le Prestataire devra fournir des équipements de remplacement. Tous les équipements doivent être des modèles commerciaux.



5.6.1.2 Matériel et produits

Le Prestataire doit fournir le matériel et les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent cahier des charges.

Le Prestataire doit manipuler et stocker tous les produits chimiques et de nettoyage d'une manière sûre et responsable.

Le Prestataire doit identifier les produits de nettoyage (marque et produit) pour le nettoyage des sols, des meubles, des surfaces en verre/miroir et en acier inoxydable outre la désinfection des salles de bain et des kitchenettes. Des fiches de données de sécurité doivent être fournies pour chaque produit identifié. Chaque produit doit être conforme aux directives de l'Union européenne en matière de respect de l'environnement.

Le matériel et les fournitures fournis par le Prestataire et inclus dans la candidature sont, entre autres, les suivants :

- *Obligatoire - Lithofin MN Power Clean pour le nettoyage du revêtement (ardoise) du lobby et de la salle Canada. (La surface totale est de 150 m²).
- Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les sols
- Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les appareils de cuisine
- Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour éliminer les graisses.
- Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les toilettes et les éviers
- Produit de nettoyage sanitaire mais non corrosif pour les cabines de douche
- Cire pour meubles
- Nettoyant cuir
- Produit pour autolaveuse et nettoyant neutre pour les sols.
- Chiffons non pelucheux
- Éponges

5.6.2 Fournis par la Mission

5.6.2.1 Installations

La Mission mettra à la disposition du Prestataire des capacités de stockage, des placards de concierge et des zones désignées pour la durée de ce contrat.

Les ressources du Prestataire auront accès à un vestiaire.

5.6.2.2 Matériel et produits

Le matériel et les fournitures fournis par la mission comprendront, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Papier hygiénique
- Serviettes en papier
- Savon pour les mains
- Produit vaisselle, tablettes pour lave-vaisselle
- Dettol
- Power Green



- Liquide de blanchiment
- Harpic
- Désinfectant pour les mains
- Liquide de balai laveur
- Spray anti-insectes
- Laine d'acier
- Sacs à ordures transparents (grands sacs pour les grandes poubelles, petits sacs pour les poubelles individuelles).

5.7 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le Prestataire doit fournir, à ses frais, des uniformes avec un badge nominatif, y compris des chaussures à ses salariés qui les identifient clairement comme agents de nettoyage employés par le Prestataire. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'excellente image de marque du Canada (c'est-à-dire propres, bien coupés et en bon état) et doivent être approuvés par le chargé de projet. Le Prestataire doit garantir que ses employés sont correctement habillés et que leurs badges sont clairement visibles en tout temps.

5.8 COMPORTEMENT

Le Prestataire doit s'assurer que sa ou ses ressources reflètent une image positive. Le comportement, la politesse et le savoir-faire des ressources en sont des facteurs essentiels.

Le Prestataire portera seul la responsabilité pour l'attitude, le comportement et la discipline des ressources affectées au site de travail et dans le milieu environnant.

5.9 LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le contractant doit veiller au respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et les équipements de protection contre l'incendie prescrits par les lois nationales ou par les autorités compétentes en matière d'équipement, procédés habituels et procédures de travail à Budapest, en Hongrie.

6. LIVRABLES

Le Prestataire doit livrer les éléments suivants :

Le Prestataire doit tenir à jour un journal des opérations. Ce journal aura vocation d'y enregistrer toutes les demandes, plaintes, insuffisances ou toute autre situation observée et pertinente relative aux activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le journal doit être disponible pour consultation par le chargé du projet à tout moment.

Le gestionnaire de compte doit rencontrer, sur demande, le chargé du projet (ou ses délégués) afin que toutes les parties soient informées et mises au courant du travail à réaliser.

Le respect des normes de nettoyage sera vérifié par le chargé du projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Lors des inspections, la présence d'un représentant du Prestataire peut être exigée.



7. CONTRAINTE

La Mission à Budapest applique une politique gouvernementale stricte en matière de tabagisme. Lorsque l'exécution des travaux nécessite la présence du personnel du Prestataire dans des locaux gouvernementaux, le Prestataire doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer dans tous les locaux gouvernementaux.

Toutes les cartes d'identité confiées au Prestataire doivent jouir d'une entière protection, et ce, à tout moment.

8. LANGUE DE TRAVAIL

La connaissance de la langue hongroise est nécessaire. L'anglais parlé est bienvenu, mais n'est pas nécessaire pour effectuer le travail.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Selon les informations fournies à l'**ANNEXE C - LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (SRCL)**.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DEPLACEMENT

Aucune obligation de déplacement.

11. LIEU DU TRAVAIL

Bâtiment de la Chancellerie de l'Ambassade du Canada, Ambassade du Canada à Budapest (H-1027 Budapest, Ganz u. 12-14).

12. NORMES DE QUALITÉ ET TERMINOLOGIE

Le chargé du projet ou son représentant vérifiera la conformité aux normes de nettoyage pendant toute la durée du contrat, et toute insuffisance sera portée à l'attention du point de contact du Prestataire. Le Prestataire est tenu de remédier à ces insuffisances dans un délai de 48 heures auprès du chargé du projet. Lors des inspections, la présence du Prestataire ou de son point de contact peut être requise.

Les normes décrites ci-dessous en matière de nettoyage doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le chargé du projet seront notées en fonction de ces normes de qualité.

Le Prestataire et les ressources affectées doivent au minimum atteindre les résultats suivants :

Polissage

Il s'agit d'éliminer les traces de circulation et de redonner de l'éclat à la surface du sol à l'aide d'une polisseuse à grande vitesse équipée d'un tampon approprié et d'une solution de pulvérisation. Le sol doit présenter un éclat uniforme et être propre après le polissage.

Shampooing des tapis

Ce procédé consiste à utiliser un tampon avec une solution de nettoyage appropriée afin de nettoyer et d'éliminer les taches sur les moquettes et les tapis, suivi d'une protection statique. Avant le shampooing des tapis, l'aspirateur doit être passé sur le sol. Cette opération comprend le déplacement des meubles



et objets de bureau et leur remise à leur emplacement d'origine une fois que les moquettes et les tapis sont secs, ainsi que le nettoyage des couvre-tapis. Après le shampoing des tapis, les tapis doivent avoir un aspect, une sensation et une odeur de propreté.

Nettoyage

- Toutes les saletés, tous les débris, détritiques, déversements, taches, traces de doigts et tout autre corps étranger sur les surfaces horizontales et verticales doivent être éliminés.

Nettoyage général

- Toutes les surfaces et tous les objets doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre immédiatement après les opérations de nettoyage.
- Les appareils, machines et équipements ne doivent jamais bloquer un passage, ni présenter un risque de trébuchement.
- Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone concernée sur toutes les voies d'accès.
- Le mobilier déplacé par la ressource doit être replacé à son emplacement d'origine.

Nettoyer et désinfecter

- Les instructions du fabricant doivent être suivies en vue d'obtenir les meilleurs résultats.
- Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.
- Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.

Nettoyage au jet

- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de boue et de débris, sans accumulation d'eau à la suite d'un nettoyage au jet.
- L'équipement doit être retiré et rangé immédiatement après utilisation.

Nettoyage humide

- Les sols, y compris les zones ouvertes et les sols autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches de surface, de salissures, de traces de serpillière, de fils de serpillières et de taches d'eau.
- La zone doit être balayée ou passée à la serpillière sèche immédiatement avant de passer la serpillière humide.
- Il faut commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et une serpillière.
- Les murs, panneaux de base et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

Essuyage humide

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



Débris

- Consiste en toute matière étrangère qui n'appartient pas à une surface comme les trombones, les feuilles de papier, les fils de serpillière, les épingles, les agrafes, du chewing-gums et autres articles jetés sur les sols, les meubles ou autres surfaces horizontales. (Syn. : litière)

Nettoyage des poussières

- Toutes les zones du sol, y compris les zones ouvertes et le sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de débris et de poussière.

Équipement

- Désigne les outils nécessaires à l'exécution du travail.

Nettoyage du verre et des miroirs

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

Dépoussiérage en hauteur

- Consiste à enlever la saleté non adhérente sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1,5 mètre de haut à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiéreur électrostatique sans dépasser 4 mètres de haut.
- Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- Le dépoussiérage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera spécifiée par le chargé du projet.
- La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air pendant l'opération de dépoussiérage.

Zones à fort trafic

- Comprend les halls d'entrée, les halls d'ascenseurs, les couloirs et les allées de circulation dans les espaces de bureaux ouverts.

Extraction à l'eau chaude

- Tous les tapis et les moquettes doivent être propres et exempts de poussière et de saleté accumulées et de taches résultant de l'extraction à l'eau chaude.
- Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et aux coins.

Dépoussiérage en faible hauteur

- Enlever la saleté non adhérente sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépoussiéreur électrostatique sans dépasser 1,5 mètre de hauteur.

Nettoyage à la machine

- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulation d'eau.



- Les coins et autres zones qui ne sont pas accessibles à une machine à laver le sol doivent être nettoyés manuellement.

Matériel

- Comprend, sans s'y limiter, du papier hygiénique, des mouchoirs en papier, des essuie-mains en papier, du savon à main, des blocs désodorisants, du désinfectant pour les mains, des sacs en plastique et des sacs sanitaires, selon les besoins de l'exécution du travail, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des bâtiments.

Neutralisation

- Il s'agit d'utilisation de l'eau et du vinaigre pour laver les sols en profondeur, puis de procéder à un rinçage à froid pour éliminer la solution décapante et les résidus de l'ancienne finition avant d'appliquer un produit d'étanchéité.

Articles de bureau

Il s'agit d'articles faisant partie intégrante d'un bureau, tels que des chaises, des tapis, des poubelles (corbeilles à papier), des bacs de recyclage, des portemanteaux, des purificateurs d'air, des ventilateurs et d'autres petits articles appartenant à la Mission ; il ne s'agit pas d'articles personnels.

Polissage du métal

- Enlever les salissures, les marques et les taches des surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu huileux.
- Le métal retrouve son éclat d'origine sans taches ni traces.

Nettoyage projet

- Ce terme désigne les opérations de nettoyage spécifiques, effectuées uniquement sur demande spécifique par le responsable technique sur la base d'une demande ponctuelle.

Remplacement des ampoules

- Il s'agit de remplacer les tubes fluorescents brûlés, les ampoules fluorescentes compactes, halogènes, LED et ampoules conventionnelles, de dépoussiérer les couvercles et les lentilles et de les réinstaller.

Nettoyage de routine

- Ce terme désigne les opérations de nettoyage spécifiées comme devant être effectuées tous les mois ou plus fréquemment, par exemple toutes les semaines ou tous les jours.

Nettoyage programmé

- Il s'agit d'opérations de nettoyage qui doivent être effectuées avec une fréquence inférieure à une fois par mois, par exemple tous les deux mois, trois fois par an, une fois par trimestre, deux fois par an ou une fois par an. Tout nettoyage programmé doit être planifié avec le responsable technique.



Frottage et finition

- Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour le « lavage à la machine ».
- De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- À l'issue de l'opération, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, sans éraflures ni taches, un éclat brillant et être exemptes de débris et de poussière.

Brosser ou brossage

- Enlever les couches supérieures de cire sur les sols, à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse, d'un tampon et d'un savon appropriés, neutraliser et rincer le sol et appliquer ensuite deux couches de cire ou de produit d'étanchéité.
- Cette opération comprend le lavage des panneaux de base, le déplacement des articles de bureau et leur remise à leur place initiale.

Produit d'étanchéité

- Se compose d'un solvant qui est appliqué sur un sol propre et nu.
- Deux couches doivent être appliquées, la seconde en sens inverse après le séchage complet de la première.

Zone sécurisée

- Zone identifiée comme restreinte et où le personnel de nettoyage doit être accompagné afin de procéder au nettoyage de routine.

Appel(s) de service

- Il s'agit des opérations de nettoyage nécessaires en raison de circonstances accidentelles telles que, sans s'y limiter, les inondations, les déversements et les éviers/toilettes/tuyaux bloqués.

Polissage par pulvérisation

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

Nettoyage ponctuel

- Il s'agit d'effectuer une inspection visuelle des environs et de nettoyer les saletés évidentes/majeures/les déversements et d'éliminer l'eau accumulée.
- Toutes les zones concernées doivent être exemptes de taches, de traces et de salissures.
- Tout débordement des pulvérisateurs doit être essuyé de toutes les surfaces.

Détachage (tapis et moquettes)

- Identifier le type de tache et l'éliminer à l'aide de la solution et/ou de la technique de nettoyage appropriées, conformément aux instructions des kits de nettoyage de taches disponibles dans le commerce.
- Il ne doit pas y avoir de décoloration des fibres du tapis ou de la moquette.



- Aucun tapis ou aucune moquette ne doit présenter de tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
- Lorsque le détachage implique le mouillage d'un sol à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail concernée.

Nettoyage à la vapeur

- Utiliser un extracteur de tapis à jet avec un détergent approprié pour éliminer la poussière, la saleté et les taches sur les tapis et moquettes, suivie d'une application de protection antistatique.
- Avant le nettoyage à la vapeur, le sol doit être aspiré.
- Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et leur remise à leur place initiale après le séchage des tapis et des moquettes et le nettoyage des couvre-tapis.
- Les tapis doivent avoir un aspect, un toucher et une odeur propres après le nettoyage à la vapeur.

Cages d'escaliers

- Structure verticale qui comprend les marches d'escaliers, les contremarches, les rampes, les garde-corps, les paliers, les panneaux de base, les murs, les portes et les cloisons vitrées.

Décapage

- Consiste à enlever les couches de finition du plancher à l'aide d'un tampon à basse vitesse équipé du tampon et de la solution décapante appropriés, à neutraliser et à rincer le plancher et à appliquer un produit d'étanchéité à base d'eau et deux couches de cire par la suite, le cas échéant. Cette opération comprend le lavage des panneaux de base, le déplacement des meubles et leur remise à leur place initiale. Une fois cette opération terminée, il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ou de produit d'étanchéité sur les surfaces.

Décapage et finition

- Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de performance comme pour « Frottage et finition ».
- La totalité de l'ancienne finition doit être enlevée et tous les résidus de produit décapant doivent être nettoyés.
- Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les parties des planchers.
- La remise en état doit comprendre 2 couches de produit de finition (cire, etc.).
- Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés, et présenter un éclat constant, sans éraflures ni marques, une fois le processus de décapage et de finition terminé.

Fournitures

- Il s'agit des articles nécessaires au nettoyage des bâtiments tels que solvants, nettoyeurs, serpillières, chiffons, balais et autres solutions et produits de nettoyage.

Balayage

- Enlever la poussière, la saleté et les débris sur les sols, les marches et les paliers à l'aide d'un produit anti-poussière, le cas échéant, et d'un balai de la taille appropriée.
- Toutes les zones du sol, y compris les zones ouvertes et le sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de débris.



Collecte et enlèvement des ordures

- Les poubelles et corbeilles doivent être laissées sèches et exemptes de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs, avec des sacs poubelle neufs.
- Le Prestataire doit également passer en revue quotidiennement toutes les zones des locaux pour ramasser les déchets au sol (organiques ou autres) ou laissés sur les tables ou les sièges extérieurs.

Passer l'aspirateur

- La poussière, la saleté et les débris sur les sols et les surfaces doivent être éliminés à l'aide d'un aspirateur équipé des accessoires appropriés pour avoir accès à tous les endroits.
- Toutes les surfaces de tapis ou de moquette doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de poussière, de saleté et de grains/gravillons visibles.

Laver

- Appliquer, frotter et rincer la solution de nettoyage appropriée, savon ou solvant, seule ou diluée dans de l'eau, à l'aide de l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges et serpillières en fonction de la surface à nettoyer) en ne laissant aucun résidu de saleté et aucune trace sur les surfaces.
- Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.

Lavage des sols

- Toutes les normes décrites dans l'aliéna « Nettoyage humide » s'appliquent.
- En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des sols.
- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.
- Lorsque les sols sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être installés jusqu'au séchage complet de la surface concernée afin d'assurer qu'on puisse marcher dessus sans danger.
- S'assurer que les planchers ont un aspect uniforme et brillant et qu'ils sont exempts de saleté, de débris, de poussière, d'éraflures, de marques de talons, d'autres taches et décolorations et d'autres corps étrangers.
- Toutes les solutions d'entretien pour sols doivent être retirées de toutes les zones de nettoyage.
- Les chaises, tables, corbeilles, poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés afin de pouvoir traiter le sol sous ces objets.
- A la fin de l'opération, tous les articles déplacés doivent être remis dans leur position initiale et appropriée.
- Chaque type de sol doit être nettoyé conformément aux spécifications du fabricant.

Nettoyage des vitres

- Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être nettoyées sans traces, taches, saletés, films et corps étrangers et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées.
- Aucun produit agressif ou abrasif ne peut être utilisé.
- La zone environnante doit être protégée de tout dommage pendant les opérations de nettoyage des vitres.

Signalement des blocages

- Toute obstruction dans les réserves, les cuisines ou les toilettes doit être signalée immédiatement au chargé du projet. Tout type d'incidents doit également être enregistré dans le journal de bord du site.



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, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Période	Taux mensuel ferme (HUF)	Nombre de mois	Sous-total (HUF) Taxes en sus
Initiale (1ère année)		12	
Initial (2ième année)		12	
Option 1 (3ième année)		12	
Option 2 (4ième année)		12	
Option 3 (5ième année)		12	



2. Services sur demande

Taux horaires fermes

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

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Période	Taux horaire ferme (HUF) Taxes en sus	Nombre d'heure estimé par année	Sous-total (HUF) Taxes en sus
Initiale (1ère année)		24	
Initial (2ième année)		24	
Option 1 (3ième année)		24	
Option 2 (4ième année)		24	
Option 3 (5ième année)		24	

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



3. Sommaire des prix

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



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

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



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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	GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BPEST
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 BUILDING CLEANING SERVICES - CHANCERY BPEST		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
 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? Non Oui

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
YOHAN RODERICKS	MCO/MSO		
Telephone No. - N° de téléphone 393-3300	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yohan.rodericks@international.gc.ca	Date 2021-07-29
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
YOHAN RODERICKS	MCO/MSO		
Telephone No. - N° de téléphone 393-3300	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yohan.rodericks@international.gc.ca	Date 2021-07-29
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date