



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

Courriel : propositionsinternationales@international.gc.ca

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada à Haïti.	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-195414	<b>Date</b> 23 août 2022
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 heures <a href="#">HAE</a> (heure d'Ottawa, Ontario), le 22 septembre 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 22-195414	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

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

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

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

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

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

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

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

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

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

3.4 PRIX FERME ..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES ..... 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

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

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 18**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 21**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 21

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 21

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE ..... 21

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 22**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 29**

5.1 DÉFINITIONS ..... 29

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 29

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 30

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 31

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 32

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 32

5.7 LOIS APPLICABLES..... 32

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 32

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 32

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 32

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 32

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 33

5.13 SUCCESEURS ET CESSIIONNAIRES..... 33

5.14 PROROGATION ..... 33

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 33

5.16 ATTESTATIONS..... 36

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 36

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 37

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 38

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 38



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 39  
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 40  
**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 41**  
**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS) ..... 61**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 62**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...66**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 2 de la partie 3 renferme le formulaire de la soumission financière; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation, la pièce jointe 1 à l'annexe A - formulaire d'Autorisation de Service (AS)

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

### 1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'ambassade du Canada à Haïti, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage., conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup>, octobre 2022, pour une période ferme de deux (2) années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :



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

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



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

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), 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 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 (2022-03-29) Soumissions déposées en retard

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

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

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

### 2.3.6 Article 07 (2022-03-29) Soumissions retardées

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

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

### 2.3.7 Article 08 (2022-03-29) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

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 de la Société canadienne des postes (SCP).

## 2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
  - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
  - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
  - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.





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

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux obligatoire. Elle aura lieu à la Chancellerie de l'Ambassade du Canada située sur la Route de Delmas, entre Delmas 73 et 75, le 30 août 2022 et débutera à 10h00 à Port-au-Prince, Haïti.

- **Conférence des soumissionnaires**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence des soumissionnaires obligatoire le 31 août 2022. La conférence des soumissionnaires obligatoire se tiendra de façon virtuelle via l'application Microsoft Teams, et débutera à 10h00 heure de Port-au-Prince, Haïti.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 5 jours ouvrables avant la visite des lieux et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux et la conférence des soumissionnaires obligatoire.

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation d'une conférence et ou d'une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (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 SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à la PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de la soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la soumission financière devraient être données dans un document distinct et doivent être intitulé « Soumission financière ». Les soumissions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la soumission technique sera terminée. **Les estimations fournies dans la PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE 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 dollar américain (USD) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

### 3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

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

### 3.7 ATTESTATIONS

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



## 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 conforme, 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 conforme, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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, le représentant du Canada 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 conforme.

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b>            Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, <b>s'il y a lieu</b>, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html">Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)</a>, afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</b>            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 <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)</a>, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, <b>s'il y a lieu</b>, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p><b>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</b>            Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut</p>	_____



	<p>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.</p> <p>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 conforme.</p>	
<p><b>A3</b></p>	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b>          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.</p>	<p>_____</p>
<p><b>A4</b></p>	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b>          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.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« 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</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?          Oui <input type="checkbox"/>          Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?          Oui <input type="checkbox"/>          Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce</p>



	<p>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.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, 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 <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, 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'<a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a>.</p>	<p>que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A5</b></p>	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A6</b></p>	<p><b>COENTREPRISES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>





## DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

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



**1. Services de nettoyage courant**

**Taux mensuel ferme**

**TABLEAU 1**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Tarif mensuel ferme (USD) Taxes en sus (A)</b>	<b>Nombre de mois (B)</b>	<b>Sous-total (USD) Taxes en sus (A) X (B)</b>
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3		12	
Période d'option 2 – Année 4		12	
Période d'option 3 – Année 5		12	
<b>Prix évalué (USD) :</b>			

**2. Services de nettoyage “sur demande”**

**Taux horaires fermes**

**TABLEAU 2**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Tarif horaire ferme (USD) Taxes en sus (A)</b>	<b>Nombre d'heures estimées (B)</b>	<b>Sous-total (USD) Taxes en sus (A) X (B)</b>
Période initiale – Année 1		60	
Période initiale – Année 2		60	
Période d'option 1 – Année 3		60	
Période d'option 2 – Année 4		60	
Période d'option 3 – Année 5		60	
<b>Prix évalué (USD):</b>			

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



3. **Sommaire des prix**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Sous-total (USD) Taxes en sus (Prix évalués du tableau 1 + tableau 2)</b>
<b>Période initiale – Année 1</b>	
<b>Période initiale – Année 2</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>	
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	
<b>Sous-total :</b>	



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

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

**4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.

**4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 86 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 144 points
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

### 1.0 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il rencontre ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.Critères Techniques Obligatoires (TO)				
No	Critères Techniques Obligatoires	Conformité	Oui / Non	Référence/Commentaires
O1	<p><b><u>Certificat</u></b></p> <p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial et être inscrit auprès des autorités compétentes en Haïti (Ministère du Commerce et de l'Industrie).</p>	Le soumissionnaire doit fournir un document qui confirme qu'il est inscrit auprès du ministère du commerce et de l'industrie d'Haïti.		
O2	<p><b><u>Emplacement du bureau du soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'entreprise a un bureau permanent situé dans la région de Port-au-Prince.</p>	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse civique de l'entreprise.		
O3	<p><b><u>Expérience d'entreprise</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder cinq (5) ans d'expérience acquises au cours des dix (10) dernières années avant la date de clôture de la demande de proposition dans le domaine de nettoyage commercial et ce, pour des projets de taille et de portée similaire aux exigences indiquées dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Un projet de taille et de portée similaire est défini comme suit :</p> <p>a) Une durée minimale de douze (12) mois</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise ;</p> <p>le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet ou l'expérience a été acquise :</p>		



	<p>consécutifs ;</p> <p>b) un espace sous la responsabilité de nettoyage du soumissionnaire qui est au minimum de 2,000 mètres<sup>2</sup> ,</p> <p>c) Un espace de l'utilisation ou de type similaire (à-savoir, espace de bureaux);</p> <p>d) Gestion de ressources assignées à effectuer diverses tâches de nettoyage.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir le nom de l'organisation, l'adresse complète où les services ont été fournis, la date de début et fin des services, la valeur des services et le nom ainsi que les coordonnées d'un contact (référence) pour qui les services ont été rendus.</p>	<p>(a) nom du projet ou de la personne-ressource;</p> <p>(b) lieu de travail (ville, pays);</p> <p>(c) période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;</p> <p>(d) superficie de la zone à nettoyer, en mètres carrés (m<sup>2</sup>);</p> <p>(e) brève description des travaux/des tâches du projet;</p> <p>(f) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire;</p> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>		
--	--	---	--	--



**2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTES PAR POINTS**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous.

<b>Tableau 2</b>	
Maximum global de points disponibles =	<b>144</b>
Minimum global de points requis =	<b>86</b>
Les soumissions doivent obtenir une note globale minimale de 60 %. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront jugées non-recevables.	

**Cotation :**

<b>100% des points</b>	<b>75% des points</b>	<b>50% des points</b>	<b>25% des points</b>	<b>0% point</b>
Des détails substantiels sont fournis, ce qui permet une compréhension complète et approfondie de l'exigence. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.	La réponse comprend une quantité importante de l'information requise pour être complète et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée. Le soumissionnaire reçoit 75 % des points disponibles pour cet élément.	La réponse comprend la plupart des informations requises pour être complète, répondant au minimum établi, et ne contient aucune faiblesse significative. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 25 % des points disponibles pour cet élément.	La réponse est déficiente. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.





CRITÈRES COTÉS				
N°	Description	Points	Pointage	Référence/ Commentaires
<b><u>Organisation et gestion</u></b>				
<b>C1</b>	<p><b><u>Organisation et gestion</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son organisation, ses cadences de travail, la pertinence de sa dotation en personnel, sa gestion, son recrutement, planification, formation et capacité afin de réaliser les exigences de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une liste de chantiers contenant les informations suivantes :</p> <p>(a) Nom des clients ;            (b) Date de début (MM / AA) et date de fin (MM / AA) (ou indiquer si les travaux sont toujours en cours);            (c) La taille du bureau / établissement en (m<sup>2</sup>) ; et,            (d) Une description de l'étendue des services fournis.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir des références pour chacun des chantiers mentionnés ci-dessus.</p> <p>L'information doit porter sur les éléments suivants :</p> <p>(e) Nom de l'entreprise            (f) Nom de la référence et titre ;            (g) Adresse électronique            (h) Numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes (à titre de référence) peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:</p>			
	<p><b>Organisation et description de l'équipe</b></p> <p>a) Description de l'équipe de nettoyage, y compris son organisation, ses cadences de travail, sa gestion, le nombre de ressources proposés, et leurs rôles et expérience pertinente (par exemple, gestionnaire de contrat, directeur, superviseur, personnel de nettoyage).</p>	<b>6 points</b>		



	b) Description de la programmation du travail de son personnel nettoyeur et superviseur et répartition du personnel pour la mise en œuvre de la méthodologie proposée.	6 points		
	c) Les nettoyeurs superviseurs doivent démontrer dans leur curriculum vitae qu'ils ou elles possèdent trois années d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage et de supervision.	6 points		
	<b>Gestion de la performance et de recrutement</b> d) Stratégie pour gérer la performance du personnel (par exemple, l'absentéisme, les problèmes de performances, l'heure d'arrivée et de départ) y compris la politique disciplinaire (par exemple, réprimande verbale / écrit, suspension, etc.) et assurer le remplacement en temps opportun du personnel, le cas échéant, et la pertinence de sa dotation en personnel.	16 points		
	<b>Planification et formation</b> e) Stratégie pour la planification du travail des ressources (par exemple, superviseur, personnel de nettoyage) et leur formation dans les méthodes et les procédures.	6 points		
	<b>Personnel sur appel</b> f) Capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) pour les services au fur et à mesure de la demande, y compris les périodiques et les événements	6 points		
		<b>Pointage (C1)</b>		
		<b>Pointage Maximum (C1)</b>	/40	
<b>C2</b>	<b>Uniformes, équipement, matériaux et consommables</b> Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il fournira tous les uniformes, équipements, matériels et consommables nécessaires pour assurer l'exigence décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.  Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum.			



	<p><b>Uniformes</b></p> <p>a) Une liste des pièces d'uniformes qui indiquent clairement les employés du soumissionnaire et / ou sous-traitants, présentant une image professionnelle qui fait honneur au Canada à tous temps. Les photographes peuvent être fournies à la place de descriptions.</p>	12 points		
	<p><b>Équipements</b></p> <p>b) Une liste des équipements mécaniques disponibles pour exécuter les services, y compris les spécifications (à savoir, marque et le numéro de modèle et / ou les capacités de performance, etc.), type commercial, la quantité et qu'il est conçu pour l'application, il doit être utilisé et la pertinence de sa dotation en matériel. Les équipements proposés doivent correspondre à liste fournie par le MAECD ou des équivalents approuvés par le MAECD.</p>	12 points		
	<p><b>Matériaux et consommables</b></p> <p>c) Une liste des matériaux et / ou des produits qui seront utilisés pour effectuer les services, y compris le nom de la marque et / ou le fabricant, description de l'objet et indiquer s'ils sont certifiés respectueux de l'environnement pour démontrer engagement envers le développement durable. Les matériaux et produits proposés doivent correspondre à liste fournie par le MAECD ou des équivalents approuvés par le MAECD.</p>	12 points		
		<b>Pointage (C2)</b>		
		<b>Pointage Maximum (C2)</b>	/36	
<b>Santé et Sécurité</b>				
C3	<p><b><u>Santé et Sécurité</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son programme de santé et sécurité, y compris la formation du personnel qui démontrent le respect de tous les règlements et mesures de santé et de sécurité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum :</p>			
	<p>a) Description détaillée du programme de santé et sécurité, y compris la formation et la surveillance de la performance du personnel nécessaire pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.</p>	12 points		



	b) Les détails sur le respect de toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendies recommandés par des codes nationaux et / ou prescrites par les autorités pertinentes.	<b>12 points</b>		
		<b>Pointage (C3)</b>		
		<b>Pointage Maximum (C3)</b>	<b>/24</b>	
<b>C4</b>	<b><u>Programme de contrôle de la qualité</u></b> Le soumissionnaire a acquis de l'expérience dans l'exécution et la gestion d'un programme de contrôle de la qualité Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour inclure les éléments suivants au minimum:			
	a) Description de l'objet et la portée du programme de contrôle de la qualité, y compris les normes de qualité et des lignes directrices pour le personnel de nettoyage et de procédure d'inspection et de reportage.	<b>16 points</b>		
	b) Le processus utilisé par le soumissionnaire pour identifier et agir en cas de non-conformité et de mettre en œuvre des mesures correctives	<b>16 points</b>		
		<b>Pointage (C4)</b>		
		<b>Pointage Maximum (C4)</b>	<b>/32</b>	
<b>C5</b>	<b><u>Plan de travail</u></b> Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé décrivant les étapes à suivre pour assurer que les exigences de l'annexe A sont remplies dans les 2 semaines à partir de la date de début du contrat. Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour			
	a) Une description du plan de travail proposé, décrivant les étapes à suivre pour répondre aux exigences de l'annexe A, y compris une stratégie de communication avec les principaux contacts / parties prenantes	<b>12 points</b>		
		<b>Pointage (C5)</b>		
		<b>Pointage Maximum (C5)</b>	<b>/12</b>	
		<b>Pointage total (C1,C2,C3,C4,C5)</b>	<b>/144</b>	



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

### **5.1 DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2022-05-12);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

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

### 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

#### 5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

#### 5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2022-05-12), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

## 5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
  - ne pouvait raisonnablement être prévu;
  - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
  - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de





redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

## 5.12 DISSOCIABILITÉ

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

## 5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

## 5.14 PROROGATION

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

## 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

### 5.15.1 Description des travaux

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

### 5.15.2 Période du contrat

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



### 5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) *périodes* supplémentaires de une (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 trente (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 Port-au-Prince, Haïti.

#### 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** Le présent document NE contient PAS de renseignements **CLASSIFIÉS**. Cependant, l'ensemble ou une partie des travaux nécessitera un accès éventuel à des renseignements ou à du matériel **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ**.



- 5.15.12.3** L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.
- 5.15.12.4** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.12.5** On NE peut PAS faire appel à des sous-traitants **qui** auront besoin de consulter de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** ou d'accéder à des lieux de travail à accès réglementé, sans une autorisation écrite préalable du responsable technique ou du responsable du projet et de **ISC**.
- 5.15.12.6** 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](#) (2022-05-12) - *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](#) (2022-05-12) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

#### **5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente**

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

### **5.19 SUSPENSION ET INFRACTION**

#### **5.19.1 Suspension des travaux**

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

#### **5.19.2 Infraction**

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

### **5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE**

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

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



## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

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

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

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



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

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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





## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE

Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada en Haïti.

### 1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Haïti, désignée ci-après par la "Mission" requiert des services de nettoyage courant pour les espaces de travail occupés par le personnel et les secteurs communs de la mission pour l'ensemble de ses bâtiments.

### 2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) consiste en un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. La mission à Port-au-Prince, en Haïti, a besoin de services de nettoyage pour les propriétés suivantes :

L'ambassade du Canada à Port-au-Prince, en Haïti, selon la description figurant dans les paragraphes suivants. La majorité des travaux seront effectués à la Chancellerie de l'Ambassade du Canada située sur la Route de Delmas, entre Delmas 73 et 75, Port-au-Prince, Haïti et à l'occasion, des activités de nettoyage sur demande devront être réalisées à des logements du personnel canadien, incluant la résidence officielle du Canada situé dans un rayon de 10km de l'ambassade.

### 3. OBJECTIF

La présente demande vise à fournir des services de nettoyage et assainissement aux installations de l'ambassade du Canada à Port-au-Prince en Haïti, en conformité avec les normes de l'industrie, et ainsi à maintenir la propreté et fournir aux occupants de tous les sites de l'Ambassade du Canada et principalement la Chancellerie et la Résidence Officielle des conditions décentes.

### 4. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, y compris toute la main-d'œuvre incluant un superviseur, le matériel de nettoyage, les uniformes, les outils de nettoyage et l'équipement dans tous les bureaux, les espaces publics et utilitaires, les installations récréatives et les halls de la chancellerie ou dans les autres bâtiments de l'ambassade tels que la résidence officielle ou les résidences des employés, au besoin, et est exempté uniquement des éléments spécifiquement mentionnés.

Les travaux sont divisés en deux catégories.

#### **Services de nettoyage courant**

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

#### **Services de nettoyage "sur demande"**

En plus du nettoyage courant prévu, un nettoyage d'urgence et un nettoyage ponctuel peuvent être demandés, comme énoncé à la section 5.2 Services sur demande.



Exemple de nettoyage "sur demande"

- Nettoyage hors site
- Nettoyage avant/après événement
- Nettoyage d'urgence/sur appel.

**5. TÂCHES / BESOINS**

**5.1. Services de nettoyage**

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

**5.1.1 Services de nettoyage courant**

Tâches	Fréquence						Instructions Spéciales
	Journalier	Semaine	Mois	Tous les 4 mois	Tous les 6 mois	Annuelle	
<b>Planchers</b>							
<b>Surface sans tapis</b> (y compris, mais sans s'y limiter les carreaux de céramique, les tuiles, le cuirassé, le linoleum, le marmoléum, le terrazzo, l'ardoise, le caoutchouc, le bois dur, le béton, le béton peint et le béton époxy).							
Balayer tous les planchers	X						
Épousseter l'ensemble des tuiles de plafond avec un linge humide.					X		
Nettoyage des tuiles avec de l'eau et du détergent					X		
<b>Surface de tapis</b>							
Passer l'aspirateur							Deux fois par semaine
Enlever les marques et les taches de la moquette	X						
Nettoyer les tapis de protection en plastique des espaces à bureaux avec de l'eau, un détergent et un désinfectant			X				
Effectuer le shampoing de l'ensemble des tapis de la Chancellerie avec une shampoineuse commerciale et les produits de nettoyage recommandés par le fabricant,				X			
Effectuer le shampoing du tapis de la cabine de l'ascenseur				X			



<b>Intérieur de l'immeuble</b>							
<b>Entrées, Sorties, Lobby et Réceptions/Securité</b>							
Nettoyer et ranger l'aire de la réception	x						
Enlever les toiles d'araignée	x						
Épousseter les châssis de fenêtre en aluminium à l'aide d'un chiffon humide propre	x						
Essuyer les traces et les marques sur les murs, les rampes et les portes de l'ascenseur à l'aide d'un nettoyant non abrasif	x						
Nettoyer les cadres et les vitres intérieures et extérieures de l'ensemble des fenêtres de la Chancellerie			x				
Épousseter le dessus de toutes les portes			x				
<b>Halls et Corridors</b>							
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes vitrées	x						
Enlever les toiles d'araignée	x						
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
Épousseter les plinthes dans les couloirs	x						
Épousseter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air			x				
Épousseter les extincteurs portatifs et l'intérieur des armoires d'incendie			x				
<b>Cages d'escaliers</b>							
épousseter et nettoyer les rampes	x						
Balayer et nettoyer tous les escaliers	x						
Nettoyer les escaliers avec de l'eau et du détergent	x						Deux fois par jour
<b>Bureaux, Stations de travail, Salles de Réunion and Sales de Conférence</b>							
Épousseter les bureaux, meubles, classeurs, les bibliothèques	x						
Épousseter les bibliothèques, les tables d'appoint, surfaces de travail, les bibliothèques, les téléphones	x						



Nettoyer avec les produits appropriés les claviers, les écrans d'ordinateur	x						
Essuyer et polir les tables de toutes les salles de conférences à l'aide d'un linge et de produits d'entretien conçus pour des surfaces en bois	x						
Enlever les toiles d'araignée	x						
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
Laver les chaises des salles de conférences					x		
Passer l'aspirateur sur les chaises des salles de conférence			x				
Nettoyer l'ensemble des refroidisseurs d'eau selon les instructions fournies par le fabricant		x					
Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs qui se trouvent dans les cuisines et les bureaux en respectant les instructions du fabricant				x			
Nettoyer les cloisons capitonnées à l'aide d'un aspirateur				x			
Laver les chaises de bureaux					x		
Laver l'intérieur et l'extérieur de toutes les corbeilles et des contenants à déchets avec de l'eau, un détergent et un désinfectant			x				
<b>Cuisines et Salle à diner</b>							
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
Nettoyer les tables et les chaises des cuisines en utilisant des détergents et des chiffons de coton	x						
Balayer et nettoyer le plancher deux (2) fois par jour ou plus au besoin	x						
Nettoyer toutes les surfaces (comptoirs, placards, tables, chaises)	x						
nettoyer les électroménagers (frigidaires, cafetières, four, micro-ondes, autres)	x						
laver, essuyer et ranger la vaisselle, ustensiles et autres dans toutes les aires de la mission	x						
Ramasser la vaisselle dans les salles de conférence, les cuisines, les éviers, etc., la laver et la ranger	x						
Nettoyer les réfrigérateurs (intérieur et extérieur)		x					
Nettoyer et ranger la cuisine après le repas du midi	x						



Laver l'intérieur des armoires des cuisines avec de l'eau, un détergent et un désinfectant			x				
Dégivrer et nettoyer les réfrigérateurs en respectant les instructions du fabricant				x			
Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement)				x			
Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales.				x			
							Préparer les boissons et collations, en respectant les règles d'hygiène et de salubrité lors de la manipulation des boissons et aliments, sur demande pour les rencontres, visites et autres événements se déroulant à l'Ambassade et les disposer dans les salles de conférences, bureaux et autres lieux (achats des boissons et collations à la charge de l'Ambassade);
							Aviser le chargé de projet par écrit lorsque des achats de café, sucre ou autres items sont nécessaires pour les rencontres;
<b>Salles de bain et Cabines de Douches</b>							
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
Retirer les déchets des planchers et des comptoirs	x						
Nettoyer les installations sanitaires	x						
Essuyer les surfaces en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant/agent de polissage non abrasif	x						
Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains	x						
Remplacer les serviettes et les tapis de bain, etc., au besoin	x						
Enlever les marques sur les portes, les miroirs et les vitres à l'aide d'un chiffon approprié et d'un liquide nettoyant pour vitrages	x						
Remplacer la doublure en plastique jetable des poubelles	x						



Vider, laver et désinfecter les bacs sanitaires et installer un nouveau sac sanitaire	x						
Déboucher immédiatement les toilettes, les urinoirs et les éviers et drains obstrués à l'aide d'une ventouse	x						
Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, un détergent et un désinfectant	x						
Nettoyer les luminaires plafonniers (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement)					x		
							Toutes les salles de toilettes doivent être entretenues au moins deux (2) fois par jour ou plus
<b>Unités de Logements Mobiles</b>							
Épousseter les machines à laver et les sècheuses, les armoires de rangement et tout autre bien matériel	x						
Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau tiède savonneuse (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise);	x						
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
Nettoyer les tables, comptoirs, éviers, placards, réfrigérateurs, les verres, la vaisselle, ustensiles, les fours, les fours à micro-ondes et autres électroménagers dans la cuisine et tout autre équipement	x						
Nettoyer les comptoirs, lavabos, miroirs, douches, toilettes et autres dans la salle de bain	x						
Changer la literie et les serviettes		x					
Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu et enlever les taches qui s'y trouvent, au besoin		x					
Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau, et des produits d'entretien non abrasifs et bien sécher après		x					
Vider toutes les poubelles	x						
Nettoyer le bac de récupération d'eau des déshumidificateurs	x						
Épousseter les extincteurs portatifs et les déshumidificateurs;	x						
Nettoyer le bac de récupération d'eau des déshumidificateurs	x						
À la fin du nettoyage, s'assurer que les unités d'air climatisé sont à 24 degrés Celsius, éteindre les lumières et fermer la porte à clé	x						



Informer le chargé de projet de tout problème constaté lors du nettoyage la journée même	x						
Épousseter et nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air			x				
Enlever la plaque de ventilation au plafond de la salle de bain, nettoyer avec de l'eau tiède et du savon, sécher et remettre en place				x			
Mettre les déshumidificateurs à l'arrêt, vider manuellement, laver à l'eau savonneuse, rincer et remettre le bac de récupération d'eau en place. Remettre les déshumidificateurs en marche				x			
<b>Guérites des gardes de sécurité avant et arrière</b>							
Balayer tous les planchers et les nettoyer avec une serpillère et un désinfectant	x						
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes vitrées, des cloisons vitrées et des fenêtres;	x						
Remplir les distributeurs de désinfectant pour les mains	x						
Épousseter et essuyer les surfaces horizontales de tous les bureaux, meubles de bureau, comptoirs, moulures et pièces d'appui des fenêtres	x						
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x						
<b>Extérieur de l'Ambassade (sur la Route de Delmas)</b>							
Retirer les déchets et balayer le sol devant l'Ambassade (entrée principale et entrée de l'immigration)	x						
Balayer et nettoyer l'entrée de l'immigration (incluant la guérite de l'accueil, l'entrée et la sortie de l'immigration)	x						
Nettoyer les surfaces, y compris l'ensemble des clôtures, les bancs, tourniquets, portes et rampes d'escaliers	x						
Enlever les graffiti, les affiches et les collants des surfaces extérieures, des barrières, arbres et poteaux de sécurité au niveau de la rue au besoin							Au besoin
<b>COUR</b>							



Arroser et épousseter les plantes qui se trouvent dans toutes les aires de la mission	x					
Nettoyer les tables, chaises, comptoirs et frigidaires, et tables basses de piscine	x					
Épousseter les chaises longues et les parasols de la piscine	x					
Vider toutes les poubelles, plusieurs fois par jour au besoin	x					
Remplacer les bouteilles d'eau des refroidisseurs d'eau au besoin.	x					
Balayer et nettoyer le sol avec les produits nettoyants appropriés et une brosse au besoin	x					Au besoin
Vider les bacs de recyclage, plusieurs fois par jour au besoin	x					
Épousseter et nettoyer l'ensemble des équipements de sport dans la salle de sport sans les déplacer avec des chiffons en coton et de l'eau tiède (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise)	x					
Faire aérer la salle de sport en gardant la porte ouverte pendant au moins une heure chaque jour	x					
Vider et nettoyer les cendriers extérieurs.	x					
Balayer et nettoyer le sol, les murs et les portes (face extérieure et face intérieure) de la salle des ordures avec une machine à pression, de l'eau, un détergent et un désinfectant				x		
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des bacs de recyclage intérieurs avec de l'eau, un détergent et un désinfectant.				x		
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles				x		
Effectuer le lavage à pression du sol en adoquins avec un produit de nettoyage approprié et évacuer l'eau dans les drains					x	
<b>Divers</b>						
Vider tous les bacs de recyclage une fois par jour et disposer les matières dans les bacs de recyclage extérieurs prévus à cet effet	x					
Laver à la machine, sécher, plier et ranger les nappes, tous les articles relatifs à l'accueil et la literie et les serviettes au besoin						Au besoin
Balayer, nettoyer et passer la serpillère dans l'ensemble du garage, des salles techniques et ateliers, et en assurer l'entretien sous la supervision et à la demande du chargé de projet						Au besoin
Nettoyer et laver divers biens matériels au besoin à la demande et sous la supervision du						Au besoin





chargé de projet (ventilateurs, refroidisseurs d'eau, meubles, chaises et autres)					
Laver, sécher, repasser et plier les nappes, linge de table, serviettes de table, les serviettes, draps et autres au moyen de l'équipement fourni					Au besoin
Nettoyer l'extérieur des BBQ avec de l'eau savonneuse et des chiffons de coton (l'utilisation de détergent et de désinfectant n'est pas permise) et les grilles avec l'équipement approprié fourni à cet effet par l'Ambassade					Au besoin
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du frigidaire/congélateur de l'entrepôt ;			x		
Épousseter et nettoyer toutes les étagères de l'entrepôt			x		
Épousseter et passer un linge humide sur les rebords, les dessus de tuyaux et des cloisons, y compris le dessus de tous les luminaires et conduits suspendus et muraux dans le garage				x	
Effectuer le lavage à pression avec un détergent des planchers en béton de l'ensemble des salles du garage et évacuer l'eau dans les drains, sous la supervision du personnel technique				x	
Nettoyer les luminaires plafonniers de la buanderie (extérieur et intérieur de la protection en plastique et l'encastrement)				x	
Épousseter, laver à l'eau savonneuse, rincer et sécher toutes les cloisons murales de la buanderie				x	
<b>Exceptions</b>					
La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'en présence d'un employé désigné qui accompagne le personnel de nettoyage. La zone sécurisée sera nettoyée comme suit:					
Nettoyage de la zone secure sous escorte					3 fois / semaine
<b>Items Exclus</b>					
Items personnel, livres, papier et oeuvres d'arts					

**5.2 Services « sur demande »**

D'autres services non compris dans la section **5.1.1 Services de nettoyage courant** peuvent être requis « sur demande ».

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



Des ressources supplémentaires peuvent être requises « sur demande » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service (AS). Consultez l'échantillon de la **pièce jointe 1 de l'annexe A, Formulaire d'autorisation de service**.

Ces ressources peuvent être requises à tout moment, y compris avant et/ou après les heures normales de travail indiquées à la section **5.4 – Horaire des travaux**.

### 5.2.1 Processus d'autorisation de service – Service sur demande

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur le formulaire « **d'autorisation de service (AS)** » contenant les renseignements suivants :
  - le numéro d'AS;
  - le type de ressource;
  - la date, l'heure de début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource;
  - les directives particulières (au besoin);
  - le nom et la signature du chargé de projet.
2. Dans les **48 heures** suivant la réception de l'AS, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet l'AS signée confirmant que la/les ressources ont été affectées. Ces services doivent être payés conformément aux modalités énoncées à l'**annexe B – Base de paiement pour les « services sur demande »**.
3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AS soit autorisée conformément aux modalités du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AS sera effectué à ses propres risques et à ses frais.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet afin que ce dernier reconnaisse l'achèvement des travaux et procède à une inspection du travail accompli.
5. Le nettoyage « sur demande » doit se faire dans les aires de l'édifice où l'on organise des événements ponctuels ou encore, dans les logements du personnel canadien. Ces aires sont les suivantes : la Chancellerie, le centre récréatif et autres espaces extérieurs ou encore, les logements du personnel canadien. Il est possible qu'on doive effectuer du nettoyage « sur demande » dans d'autres sections de l'Ambassade lorsque le chargé de projet en fait la demande. Le nettoyage « sur demande » inclura les aires, les services et les équipements utilisé/e en support à ces fonctions, notamment les salles de toilettes, l'ascenseur, etc.
6. Il faut s'assurer, à la fin de chaque événement, que les aires utilisées sont prêtes pour les opérations ou les fonctions du lendemain à moins d'avis contraire du chargé de projet.
7. Si l'ampleur du travail dépasse l'estimation fournie sur un formulaire présenté au préalable, une explication écrite sera fournie par le superviseur de l'entrepreneur à l'aide d'un formulaire d'estimation révisé. Le chargé de projet examinera les frais supplémentaires d'un événement à l'autre et, si ces frais supplémentaires sont jugés raisonnables sur la base des besoins organisationnels, la facture sera présentée pour qu'on puisse la régler au complet. Ces changements supplémentaires ne seront pas causés par la négligence de l'entrepreneur et seront autorisés exclusivement en cas de besoins de nettoyage imprévus.



8. En plus de respecter la marche à suivre pour le nettoyage des planchers, etc., tel qu'on le décrit dans le contrat, le personnel de nettoyage « sur demande » doit ranger de nouveau les tables, les chaises et autres items qui ont été utilisés au cours des événements dans les aires de rangement désignés afin de faciliter la tâche de nettoyage.
9. Dans le cadre du nettoyage sur demande du logement d'un employé canadien sur le point d'arrivée en poste, les travaux suivants devront être complétés en suivant les mêmes normes établies dans le cadre de document d'énoncé des travaux :
  - Nettoyage des planches du logement. Notamment, les tapis devront être nettoyés avec une nettoyeuse à tapis de grade industriel et soumis à un jet de vapeur à haute température permettant de désinfecter les surfaces nettoyées ;
  - Nettoyage de tous les meubles et accessoires (ex. : lampes murales, sur pieds ou plafonniers) du logement. Les meubles recouverts de tissus devront être soumis à un jet de vapeur à haute température permettant la désinfection des tissus, incluant les matelas et sommiers ;
  - Nettoyage et polissage (si indiqué) de toutes les surfaces murales non-peinturé (moulure, boiserie, lambris, etc.) ainsi que le nettoyage de marques sur les surfaces peinturées ;
  - Nettoyage intérieur et extérieur de tous les cabinets, commodes, bureaux, armoires, penderie, tiroirs, garde-robes et autres meubles ou secteur du logement pouvant servir à l'entreposage des effets personnels de l'employé canadien ;
  - Nettoyage intérieur/extérieur de tous les électro-ménagers du logement ;
  - Nettoyage de tous les lavabos, éviers, champelures, bains/douches, accessoires de bains/douches du logement ;
  - Nettoyage de toutes les surfaces vitrées et miroirs du logement.
  - Nettoyage du mobilier d'ameublement extérieur

### 5.3 Équipement, matériel et fournitures

#### 5.3.1 Fourni par l'entrepreneur

##### 5.3.1.1 Équipement et outils

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

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

L'équipement comprend, sans toutefois s'y limiter, des balais, des brosses, des vadrouilles (humides et à fils traités ou en chiffon), des pulvérisateurs, des seaux, des réservoirs pour essorer les vadrouilles, des chariots d'entretien, des chiffons et d'autres fournitures et équipements divers non fournis ou spécifiés, mais nécessaires à la prestation des services requis.

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

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

- L'entrepreneur doit fournir une liste écrite complète du matériel, outils, équipement, matériel de sécurité, produits d'entretien, produits de consommation courante et tout autre item lié aux services



proposés en donnant le nom des fabricants et le nom des produits qui serviront à l'exécution du contrat afin que le chargé de projet puisse donner son approbation ;

- L'entrepreneur doit fournir les signes de mise en garde (bilingues : anglais/français) ;
- Tout le matériel, les outils, l'équipement, le matériel de sécurité, les produits d'entretien, produits de consommation et d'autres éléments liés aux services, doivent être approuvés d'avance par le chargé de projet de l'Ambassade ;
- La qualité des produits approuvés ne doit pas changer sans la permission écrite du chargé de projet ;
- L'entrepreneur doit tenir un dossier avec les fiches signalétiques de tous les produits chimiques et produits de nettoyage approuvés pour une utilisation dans l'exécution du contrat ;
- L'équipement doit être tenu en bon état de fonctionnement, et les réparations doivent être apportées sur-le-champ à tout article qui pose un risque pour la santé, la sécurité ou un risque d'incendie. Il faut cesser d'utiliser l'équipement défectueux dès qu'on décele une défectuosité ;
- Aucune pièce d'équipement ne doit être utilisée avec plus d'une rallonge électrique de (50) pieds à laquelle est branché le cordon électrique d'origine du fabricant. Aucune pièce l'équipement dont le cordon électrique d'origine a été modifié ne doit être utilisée avec une rallonge électrique quelconque ;
- Les aspirateurs doivent être dotés de filtres à poussière et produire très peu de bruit lorsqu'ils sont employés à capacité maximale. Les taux de décibels des pièces d'équipement doivent être approuvés par le chargé de projet ;
- Les machines à nettoyer à pression, shampooineuses de tapis, les boyaux et les autres dispositifs employant de l'eau ne doivent pas avoir de fuites et être entretenus pour une utilisation sécuritaire en tout temps ;
- Les échelles et escabeaux doivent être sécuritaires et vérifiés sur une base régulière par l'entrepreneur ;
- L'entrepreneur doit fournir le matériel de sécurité adéquat pour l'exécution de tous les travaux, à savoir masques, lunettes de protection, gants, bouchons d'oreille, casques, harnais, cordes et tout autre matériel nécessaire pour assurer la sécurité des employés de l'entrepreneur ;
- Il sera fourni à l'entrepreneur un local d'entreposage qui se ferme à clé pour les produits de consommation, l'équipement, les outils et le matériel de sécurité, considérés nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Ce local sera maintenu selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'Ambassade. Les fournitures et les produits de nettoyage doivent être entreposés selon les spécifications du fabricant et le matériel entreposé (les balais, les vadrouilles, les seaux et d'autres outils de nettoyage) doit être tenu proprement et de manière à ne produire aucune odeur. L'entreposage de produits chimiques et dangereux devra être préalablement approuvé par le chargé de projet ;
- L'équipement apporté à l'intérieur de l'ambassade dans le cadre du présent contrat ne doit pas être retiré des lieux sans que le chargé de projet en ait été avisé au préalable. L'équipement qui est retiré des lieux pour qu'on puisse y apporter des réparations doit être remplacé par une pièce identique à utiliser pendant la période de réparation ;



- L'équipement, les outils et tout autre matériel utilisé par l'entrepreneur doit être sécuritaire. Le chargé de projet se réserve le droit de faire sortir du site de l'Ambassade tout l'équipement, les outils et tout autre matériel utilisé par l'entrepreneur jugé dangereux ou potentiellement dangereux, lesquels devront être remplacés par l'entrepreneur par des items reconnus sécuritaires par le chargé de projet ;
- Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de renouveler et de livrer les stocks de produits de consommation et autres dans le local d'entreposage fourni par l'Ambassade.

### 5.3.1.2 Matériel et fournitures

Tout le matériel de nettoyage fourni par l'entrepreneur doit être de qualité et être approuvé par le chargé de projet.

Les produits de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Si une bouteille de nettoyant est remplissable avec du produit concentré, on doit utiliser la bonne quantité de produit chimique pour cette bouteille, conformément aux instructions du fabricant.

Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (FDS) pouvant être inspectée. Tout produit chimique non approuvé par le gestionnaire immobilier doit être retiré immédiatement et être remplacé par le bon type de produit.

Chaque type de matériel de nettoyage utilisé doit avoir son propre produit; c.-à-d. ne pas être un nettoyant de type « tout-en-un ». Le matériel de nettoyage fabriqué par des compagnies de renom doit être utilisé aux fins de nettoyage. Tous les produits doivent être écologiques et inodores.

Les produits de nettoyage fournis doivent être conformes aux lignes directrices du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/sante-securite-travail/systeme-information-matieres-dangereuses-utilisees-travail.html>) et à la législation canadienne, soit la *Loi sur les produits dangereux* et le nouveau *Règlement sur les produits dangereux* (RPD), qui décrit les exigences du SIMDUT.

Le matériel de nettoyage de l'entrepreneur doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- produit de nettoyage pour plancher sanitaire, mais non corrosif;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif pour les appareils de la cuisine;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif qui élimine la graisse;
- 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;
- encaustique pour métaux;
- nettoyant à vitres;
- chiffons non pelucheux;
- éponges;
- savon liquide et savon en poudre;
- savon pour les mains;
- détergent à vaisselle;
- détergents;
- désinfectants;
- eau de javel;
- assainisseur d'air;
- liquide pour vadrouille;



- laine d'acier;
- sacs à déchets clairs (grands sacs pour les grosses poubelles et petits sacs pour chacun des bacs d'ordures).

### 5.3.2 Fourni par l'ambassade

#### 5.3.2.1 Équipement et outils

Il sera fourni à l'entrepreneur un local d'entreposage pour les produits de consommation, l'équipement, les outils et le matériel de sécurité, considérés nécessaires pour assurer l'exécution du contrat. Ce local sera maintenu selon les mêmes normes d'apparence que pour d'autres locaux employés à des fins semblables par l'Ambassade. Les fournitures et les produits de nettoyage doivent être entreposés selon les spécifications du fabricant et le matériel entreposé (les balais, les vadrouilles, les seaux et d'autres outils de nettoyage) doit être tenu proprement et de manière à ne produire aucune odeur. L'entreposage de produits chimiques et dangereux devra être préalablement approuvé par le chargé de projet;

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

L'ambassade doit fournir à l'entrepreneur des chariots à déchets, qui seront utilisés à l'ambassade et qui devront demeurer sur place en tout temps.

#### 5.3.2.2 Matériel et fournitures

- Machine à laver et sècheuse, fers à repasser pour le linge ;
- Matériel de nettoyage des grilles des BBQ

## 5.4 HORAIRE DES TRAVAUX

Les travaux de nettoyage courant doivent être effectués comme suit :

Le nettoyage courant doit être effectué par les nettoyeurs dans les installations de la chancellerie de :

- 7 h 00 à 15 h 30, du lundi au jeudi
- 7h00 à 12h30 le vendredi

En plus des travaux décrits dans le paragraphe ci-dessus, un nettoyage supervisé doit être effectué dans les zones sécurisées de la chancellerie de :

- 7h 30 à 8 h 30, du lundi au vendredi.

Pour ce nettoyage, deux nettoyeurs doivent travailler très près l'un de l'autre. Les directives détaillées pour le nettoyage de la chancellerie sont décrites dans le présent énoncé des travaux. Pour les zones sécurisées, ces nettoyeurs doivent en tout temps être escortés par un membre de l'ambassade du Canada.

L'ambassade du Canada bénéficie de 12 jours fériés par année. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés locaux en vigueur en Haïti. Le service de nettoyage à l'ambassade du Canada doit être fourni suivant le calendrier des congés et les heures d'ouverture établies par l'ambassade. Le calendrier des congés et les heures de travail doivent être communiqués par le chargé de projet au début de chaque année du contrat.



## 5.5 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir 10 ressources de nettoyage incluant 1 superviseur qui seront affectées aux services de nettoyage courant. Les ressources devront être physiquement présentes sur place en tout temps durant les heures de travail indiquées à la section **5.4 Horaire des travaux**.

L'entrepreneur doit gérer tout le travail accompli en tenant compte du nombre de nettoyeurs indiqué ci-dessus, afin de maintenir le niveau d'effort associé décrit dans le présent contrat et de s'assurer que les services sont adéquats et fournis au bon moment.

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

L'entrepreneur doit s'assurer de faire remplacer un membre du personnel dès qu'il apprend que ce dernier ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il doit quitter les lieux de manière inattendue. S'il risque d'y avoir une interruption de service, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet le plus rapidement possible.

## 5.6 Comportement

- Les anomalies ou les problèmes découverts pendant la réalisation des travaux doivent être immédiatement signalés au chargé de projet, pour que des mesures adéquates soient prises.
- Reconnaissant dûment la nature particulière de la mission, l'entrepreneur doit faire attention pour que le personnel de nettoyage affecté ne gêne pas les activités opérationnelles du personnel de la mission, les clients et les visiteurs.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive et affiche une bonne attitude. L'entrepreneur sera le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés.
- Les employé(e)s devront être prompts, être sans reproche, honnêtes, courtois, discrets et polis.
- Les employé(e)s devront être capables de recevoir des instructions et de fournir des explications en français chargé de projet.

## 5.7 Uniformes

L'entrepreneur doit fournir à ses employés, à ses frais, des uniformes d'été, y compris des chaussures, qui permettent de les identifier clairement comme nettoyeurs au service de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'excellente image de marque du Canada (c.-à-d. être propres, soignés et en bon état) et être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement habillés et que leurs laissez-passer sont bien visibles en tout temps.

Chaque membre de l'équipe de nettoyage doit recevoir, au minimum :

- 3 t-shirts en coton (style polo)
- 2 pantalons (style kaki)
- 1 paire de chaussures fermées
- 1 paire de bottes de travail (imperméables)
- 5 paires de chaussettes



Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de chapeau, de casquette, de sweatshirt, de de vêtement arborant des commentaires sociaux, des slogans, des logos ou de la publicité, et il ne peut porter des verres fumés à l'intérieur de l'édifice. Les ornements comme des épingles et les insignes doivent être limités à un (1) et ils ne peuvent être de nature politique.

## 5.8 Autres

L'entrepreneur ne doit effectuer aucun autre travail que ceux prévus dans la portée des travaux sans le consentement écrit du représentant du Canada ou de son délégué.

Le personnel doit pouvoir travailler de façon autonome. Le superviseur ou le superviseur remplaçant veillera à ce que les membres du personnel répondent promptement à tous les appels de service pendant les heures d'ouverture de l'ambassade.

L'entrepreneur est responsable de la gestion du rendement du personnel de nettoyage affecté à la mission. Les problèmes de rendement seront portés à l'attention du superviseur par l'intermédiaire désigné au chargé de projet, et devront être réglés rapidement par l'entrepreneur, à défaut de quoi il pourrait être tenu de remplacer son employé concerné. L'entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur, qui assistera aux réunions mensuelles et gèrera les situations au fur et à mesure.

L'entrepreneur doit assurer une supervision adéquate en tout temps lorsque des tâches sont accomplies en vertu du contrat. Le superviseur ou le superviseur remplaçant aura toute la latitude requise pour agir au nom de l'entrepreneur et étant ainsi désigné par écrit, il sera au courant de toutes les questions liées au contrat se rapportant à l'exécution au quotidien du présent contrat.

Le superviseur ou le superviseur remplaçant doit être disponible en tout temps pendant les heures de travail normales. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de l'ambassade les numéros de téléphone et courriel à composer pour communiquer avec le superviseur ou le superviseur remplaçant en tout temps

## 5.9 Informations relatives à la santé et sécurité

- L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandés par les codes nationaux et / ou prescrites par les autorités compétentes concernant l'utilisation des équipements, matériels, outils, produits d'entretien, les habitudes de travail et les procédures;
- Des lunettes de sécurité, bouchons d'oreille, masques, des vêtements de protection, harnais et tout autre équipement de sécurité sont de la responsabilité de l'entrepreneur lorsque les tâches exigent leur utilisation, conformément aux normes de sécurité de l'industrie qui doivent être respectées au moment d'entreprendre les tâches du contrat;
- L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement et tout le mobilier servant à réaliser les travaux soient propres et en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors service tout équipement jugé dangereux, non convenable ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de le remplacer par de l'équipement adéquat et en bon état dans un délai de 48 heures;
- Le chargé de projet se réserve également le droit de faire remplacer le personnel de l'entrepreneur ne respectant pas les consignes de sécurité d'utilisation de l'équipement et les consignes de sécurité personnelle;





- Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de renouveler et de livrer les stocks de produits de consommation et autres items dans le local d'entreposage fourni par l'ambassade. Le chargé de projet devra être informé des livraisons de matériel et autres items par l'entrepreneur ou le superviseur de l'entrepreneur au minimum vingt-quatre (24) heures à l'avance et devra les autoriser;
- Le personnel de l'entrepreneur sera autorisé à utiliser la cuisine du centre récréatif à l'heure du lunch uniquement. Il n'est pas autorisé à utiliser les autres installations de l'Ambassade, ni les laveuses et sècheuses à des fins personnelles;
- Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à être sur les lieux que lorsqu'il est en fonction dans le cadre de ses travaux, ou durant le dîner ou en pause-café, ce qui est approuvé par l'entente. Les règlements de l'Ambassade interdisent l'utilisation de ces installations par les personnes qui ne sont pas des employés de l'Ambassade, sauf lorsqu'elles y sont invitées.
- Les noms des membres du personnel que l'entrepreneur désire proposer à l'Ambassade doivent être remis au chargé de projet ainsi que leur certificat de bonne vie et mœurs pour la consignation liée aux côtes de sécurité, au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date prévue du commencement des travaux à l'Ambassade;
- La carte d'identification de sécurité, sur laquelle figure la photo du personnel de l'entrepreneur, sera portée en tout temps par l'ensemble du personnel de l'entrepreneur lorsqu'il est à l'Ambassade. Elle doit être portée au-dessus de la ceinture et doit être visible en tout temps. L'émission, la gestion et le retour des cartes d'identité de sécurité seront gérées par la Sécurité de l'Ambassade en coordination avec le chargé de projet et le superviseur de l'entrepreneur;
- Seul le personnel dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur, y compris le personnel à temps partiel, aura accès aux lieux. Les personnes accompagnant le personnel de l'entrepreneur ou invitées par lui n'auront pas accès aux lieux;
- Le personnel de l'entrepreneur peut se faire questionner ou fouiller pour des questions de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité de l'Ambassade;
- Le personnel de l'entrepreneur ne peut apporter à l'Ambassade des appareils qui lui appartiennent, comme une radio, un lecteur de disques compacts, une enregistreuse, un appareil photo, un caméscope, etc. Le personnel de l'entrepreneur ne peut également pas porter sur lui de tels appareils lorsqu'il est en service;
- Le personnel de l'entrepreneur ne peut entrer ou sortir du bâtiment que par l'entrée principale située sur la Route de Delmas;
- Le superviseur doit remettre l'ensemble des clés utilisées pour l'exécution des travaux à la fin de chaque journée de travail en mains propres au chargé de projet. Les demandes de clés ne servant qu'en certaines occasions doivent être effectuées au chargé de projet et remises après utilisation. Les employés de l'entrepreneur ne pourront en aucun cas conserver les clés en leur possession en-dehors des heures de travail;
- Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné en tout temps par le personnel désigné de l'Ambassade lorsqu'il se trouve dans une « zone protégée » à l'intérieur du bâtiment;
- Le personnel de l'entrepreneur doit respecter la confidentialité des activités et des informations de l'Ambassade et ne doit en aucun cas les divulguer. Le chargé de projet se réserve le droit de faire remplacer le personnel ne respectant pas ces consignes.



## 6. PRODUITS LIVRABLES

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

- a. Un plan organisationnel et un calendrier des activités devant être accomplies par le personnel de l'entrepreneur. Ces calendriers doivent indiquer les tâches de nettoyage de l'ambassade devant être accomplies chaque jour, chaque semaine, chaque mois, tous les trimestres et deux fois par année. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet ou son délégué avant le début des travaux.
- b. Une liste des membres de l'équipe de nettoyage comprenant les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- c. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé, en répondant aux exigences de la section **5.3 Équipement, matériel et fournitures**. Au minimum, la liste doit comprendre le nom de marque, la quantité, l'utilisation et une description de l'usage de l'article et/ou du produit de nettoyage, indiquer s'il est biodégradable et mentionner toute instruction particulière. Tout le matériel doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé, y compris toutes les substitutions.
- d. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé, en répondant aux exigences de la section **5.3 Équipement, matériel et fournitures**. Au minimum, la liste doit comprendre le fabricant de l'équipement, son nom et son utilisation. Tout l'équipement doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé, y compris toutes les substitutions.
- e. Chaque mois, l'entrepreneur doit remettre à tous les nettoyeurs des produits d'hygiène de base (dont du shampoing, du savon, du dentifrice, produits sanitaires et du déodorant).
- f. S'il est établi que la panne ou la perte de matériel à l'ambassade est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, le matériel doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses frais.
- g. Toute déféctuosité qui ne peut être corrigée sur-le-champ doit être signalée verbalement au chargé de projet le plus tôt possible. Toute obstruction dans les éviers ou les toilettes doit être signalée sur-le-champ au chargé de projet.
- h. Le chargé de projet ou son représentant doit vérifier si les normes de nettoyage sont respectées tout au long de la durée du contrat. Des inspections aléatoires seront donc menées. La présence du représentant de l'entrepreneur peut être demandée durant les inspections.
- i. Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées en tout temps. Leur perte ou leur vol doit être signalé sur-le-champ.

## 7. CONTRAINTES

**L'Entrepreneur s'engage :**

- À être dûment enregistré comme étant une compagnie légitime et habileté à engager et à gérer un service de nettoyage, requis par l'Ambassade du Canada, conformément au présent contrat ;
- L'Entrepreneur doit rapporter tout incident relatif à la sécurité aux Policiers Militaires et au Gestionnaire de la sécurité de l'Ambassade le plus tôt possible et ce dans les 24 heures suivant l'incident ;



- L'entrepreneur devra avoir accès à son propre matériel informatique afin de transmettre les documents par voie électronique et correspondre par courriel. L'entrepreneur ne peut pas installer de matériel informatique ou téléphonique dans les locaux d'entreposage ni dans tout autre lieu à l'Ambassade

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Les employés de nettoyage professionnels doivent communiquer verbalement et comprendre des directives écrites en français et en Créole.

## 9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront menés aux endroits suivants :

- L'Ambassade du Canada à Port-au-Prince en Haïti est située sur la Route de Delmas, entre Delmas 73 et 75. Le site de l'Ambassade comprend une Chancellerie construite sur deux étages, un centre récréatif
- Un site d'Unités de logement mobiles (ULM)
- Résidence de l'ambassadeur

## 10. DOCUMENTS APPLICABLES

### Journal d'activités et production de documentation

1. Le superviseur ou son remplaçant doit répondre aux demandes de service par écrit en remplissant un FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS) Voir en annexe PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS)

2. Les activités de nettoyage doivent être programmées en coordination avec et avec l'approbation du chargé de projet ;

3. Un journal d'activités doit être conservé par le superviseur ; on y tiendra un dossier quotidien de tout le travail accompli à part le nettoyage quotidien. Le journal d'activités doit être mis à la disposition du chargé de projet pour qu'il l'inspecte au besoin ;

4. L'entrepreneur doit établir et tenir les listes et calendriers suivants :

- Nettoyage des refroidisseurs d'eau ((Chancellerie, centre récréatif, site des ULM et autres) ;
- Dégivrage des réfrigérateurs (Chancellerie, centre récréatif, site des ULM et autres) ;
- Autres

5. Les factures, rapports, calendriers de travail et autres documents devront être transmis par courrier électronique au chargé de projet de l'Ambassade. Les correspondances devront se faire par courrier électronique, à moins d'indication contraire.

## 11 Inspection

1. L'entrepreneur doit visiter l'Ambassade du Canada sur une base mensuelle et sur demande ;



2. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet dès qu'une tâche de nettoyage programmée avec le chargé de projet est terminée (telles que le nettoyage des unités de logement mobiles, le nettoyage des vitres intérieures et extérieures, nettoyage des réfrigérateurs, des tapis et autres) de même qu'après avoir terminé toute tâche de nettoyage « sur demande » pour que le chargé de projet puisse l'inspecter et s'assurer que le travail a été accompli conformément au contrat.



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

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



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



## 1. Services réguliers

### Taux mensuels fermes

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

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

Tableau 1

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



## 2. Services sur demande

### Taux horaires fermes par ressource

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

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

**Tableau 2**

<b>Période</b>	<b>Taux horaire ferme par ressource (USD) Taxes exclues</b>	<b>Sous-Total (USD) Taxes exclues</b>
Période initiale (Année 1)		
Période initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		

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





### 3. Sommaire des prix

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

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

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



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
GAC	PRNCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Services de nettoyage à la Chancellerie la Résidence Officielle et les logements du personnel canadien		
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 checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

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

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

<input 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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
Prabhu Hariharan		Directeur services consulaires et de gestion	<i>Prabhu Hariharan</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
2812-9000		prabu.hariharan@international.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Kevin Pasch		Chef programme sécurité	<i>Kevin Pasch</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
3702-9988		Kevin.Pasch@international.gc.ca	
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
			<b>Raymond, Claude</b> <small>Digitally signed by Raymond, Claude Date: 2022.06.22 13:11:32 -0400'</small>
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
		Kevin.Pasch@international.gc.ca	