



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada en Grèce.	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-199816	<b>Date</b> 2 septembre 2022
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 heures, HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 3 octobre 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 : 22-199816	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 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 ..... 25**

5.1 DÉFINITIONS ..... 25

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 26

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 27

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 28

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 28

5.7 LOIS APPLICABLES..... 28

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 28

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 28

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 28

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 28

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 29

5.13 SUCCESEURS ET CESSIIONNAIRES ..... 29

5.14 PROROGATION ..... 29

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 29

5.16 ATTESTATIONS..... 33

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... 33

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 33

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 35

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 35



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 35  
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 36  
**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 38**  
**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS) ..... 56**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 57**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 60**



## 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 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 Athènes en Grèce, 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>, janvier 2023, pour une période 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 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 numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (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. Elle aura lieu à la chancellerie à l'angle des rues 48 rue Ethnikis Antistaseos et Serron dans Chalandri à Athènes le 13 septembre, 2022 et débutera à midi à Athènes, Grèce.

- **Conférence des soumissionnaires**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence des soumissionnaires le 14 septembre 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Microsoft Teams, et débutera à 14h30, heure d'Athènes, Grèce.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrables avant la visite des lieux et 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 conférence des soumissionnaires et la visite des lieux.

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence et la visite des lieux ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la Demande de soumissions à la suite de la conférence et visite des lieux 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à 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(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Soumission financière ». Les soumissions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la soumission technique sera terminée. **Les estimations fournies dans 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 Euro (EUR) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

### 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)	

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des prix mensuels fixes ainsi que des prix horaires fixes indiqués dans leur barème de prix en Euro (EUR). Les prix mensuels fixes ainsi que les prix horaires fixes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.2.** L'utilisation totale prévue des *services de nettoyage* est fournie de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. La véritable utilisation faite par le Canada peut être supérieure ou inférieure. Le Canada sera facturé en fonction de la véritable utilisation (prix mensuels ainsi que les heures pour les services requis sur demande) et non en fonction du nombre d'heures estimées par mois.
- B.3.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois (3) périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.4.** Tous les taux mensuel fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Grèce (<https://fr.tradingeconomics.com/greece/inflation-cpi>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



1. Services de nettoyage courant

Taux mensuel ferme

TABLEAU 1

PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (EUR) TVA en sus (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (EUR) TVA en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3	Veillez-vous référer à B4	12	Veillez-vous référer à B4
Période d'option 2 – Année 4	Veillez-vous référer à B4	12	Veillez-vous référer à B4
Période d'option 3 – Année 5	Veillez-vous référer à B4	12	Veillez-vous référer à B4
Prix évalué (EUR) :			

2. Services de nettoyage “sur demande”

Taux horaires fermes

TABLEAU 2

PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (EUR) TVA en sus (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (EUR) TVA en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		60	
Période initiale – Année 2		60	
Période d'option 1 – Année 3	Veillez-vous référer à B4	60	Veillez-vous référer à B4
Période d'option 2 – Année 4	Veillez-vous référer à B4	60	Veillez-vous référer à B4
Période d'option 3 – Année 5	Veillez-vous référer à B4	60	Veillez-vous référer à B4
Prix évalué (EUR):			

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



3. **Sommaire des prix**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Sous-total (EUR) TVA 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>Veillez-vous référer à B4</b>
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	<b>Veillez-vous référer à B4</b>
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	<b>Veillez-vous référer à B4</b>
<b>(Somme tableau 1 + tableau 2) Sous-total :</b>	

<b>TVA (si applicable)</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>

<b>TOTAL (EUR)</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 – critères techniques obligatoire**

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



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

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront considérées comme irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
01	<p><b><u>Profil d'entreprise du soumissionnaire</u></b></p> <p>Au moment de la clôture des offres, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial et être enregistré auprès des autorités compétentes en Grèce. L'entreprise doit avoir un bureau permanent en Grèce et être en mesure de fournir des services à Athènes pour être éligible à ce contrat.</p>	<p>Le soumissionnaire doit le démontrer en fournissant les éléments suivants : (les documents (a), (b), (c) et (e) peuvent être fournis en grec)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) les statuts de la société (καταστατικό) fournissant des informations sur l'adresse de son siège social, le nom de ses représentants autorisés, etc.</li><li>(b) l'inscription de la société au Registre général du commerce (ΓΕ.ΜΗ)</li><li>(c) certificat d'apurement fiscal et social (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα)</li><li>(d) l'organigramme de l'entreprise</li><li>(e) certificat ISO 9001:2015 valide</li></ul>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
02	<p><b><u>Expérience du soumissionnaire</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage commercial, acquise au cours des dix dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sur des projets de taille et de portée similaires* aux exigences identifiées à l'Annexe A « Énoncé des Travaux ».</p> <p>*Un projet de taille et de portée similaires est défini comme suit :</p> <p>(a) Durée minimale de 24 mois consécutifs ;</p> <p>(b) Surface au sol d'au moins 1 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>) ;</p> <p>(c) Un espace d'utilisation ou de type similaire (c'est-à-dire un espace de bureau) ;</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) Localisation (ville, pays) ;</p> <p>(b) Période du service (mois/année à mois/année) ou à la date actuelle si le projet est toujours en cours ;</p> <p>(c) Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ;</p> <p>(d) Brève description des travaux ; et</p> <p>(e) Description des rôles et responsabilités des ressources dans le projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <p>(f) Nom de la société cliente ;</p> <p>(g) Nom et titre de la référence ;</p> <p>(h) Adresse électronique ; et</p> <p>(i) Numéro de téléphone</p> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée irrecevable.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui /Non	Référence / Commentaires
O3	<p><b><u>Expérience de chaque agent d'entretien proposé</u></b></p> <p>Les ressources de nettoyage du soumissionnaire doivent chacune posséder deux ans d'expérience au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans l'exécution d'opérations de type nettoyage commercial en tant que capacité de travail de nettoyage.</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience requise :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Localisation (ville, pays) ;</li> <li>(b) Période à laquelle l'expérience a été acquise (mois/année à mois/année) ou à la date actuelle si le travail est toujours en cours.</li> <li>(c) Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ; et</li> <li>(d) Brève description des travaux.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Nom de la société cliente ;</li> <li>k) Nom et titre de la référence ;</li> <li>l) Adresse électronique ; et</li> <li>m) Numéro de téléphone</li> </ul> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée irrecevable.</p>		
O4	<p><b><u>La capacité linguistique du personnel</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel de nettoyage proposé est capable de communiquer oralement et de comprendre des instructions écrites en grec et en anglais, ou en grec et en français.</p>	<p>Il suffit d'indiquer dans la proposition que le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises.</p> <p>Exemple : « Tout le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises. »</p>		





## **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 d'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 Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

### 5.15.8 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.

#### **5.15.9 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.

#### **5.15.10 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.

#### **5.15.11 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 Athènes, Grèce.

#### **5.15.12 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.

#### **5.15.13 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.



- 5.15.13.1** 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 avenu. 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.
- 5.15.13.2** 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**.
- 5.15.13.3** 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.
- 5.15.13.4** 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.
- 5.15.13.5** 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**.
- 5.15.13.6** 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.

#### **5.15.14 Achats écologiques**

- 5.15.14.1** 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.





**5.15.14.2** 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 à l'ambassade du Canada en Grèce.

### 1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Grèce a besoin de services de nettoyage de routine pour son espace de représentation, ses aires communes et les espaces de travail occupés par le personnel.

### 2. CONTEXTE

L'organisation Affaires mondiales Canada (AMC) consiste en un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. La mission en Grèce requiert les services de ressources de nettoyage pour le site suivant :

#### Chancellerie d'Athènes

La chancellerie est située à l'angle des rues 48 Ethnikis Antistaseos et Serron à Chalandri, Athènes, Grèce. Il s'agit de l'intérieur et de l'extérieur de la partie nord-est du bâtiment occupé par l'ambassade, y compris les couloirs, l'ascenseur, l'escalier, les bureaux, les toilettes, les cuisines, les zones de stockage et de service, les salles de réunion et les salles techniques, les balcons, les patios extérieurs, les allées et les cabanes de sécurité.

L'intérieur du bâtiment est d'environ 1 250 m<sup>2</sup>, sur 5 niveaux. Plus précisément :

a) Sous-sol : environ 200 m<sup>2</sup>, comprenant un sas, un hall, une grande cuisine et un coin repas, deux WC dont un accessible aux fauteuils roulants, une douche, une salle de courrier, un atelier, une salle DCC, une salle UPS, une zone de stockage et une buanderie.

b) Rez-de-chaussée : environ 350 m<sup>2</sup>, comprenant une entrée, un salon d'attente, une zone d'écrasement, deux toilettes jumelles, dont une accessible aux fauteuils roulants, une grande salle polyvalente, une grande cuisine, une salle de conférence/salle à manger, un sas, des salles d'entretien, une réception et des bureaux.

c) Mezzanine : environ 200 m<sup>2</sup>, comprenant un plateau ouvert, des toilettes, une kitchenette, un centre d'affaires, des salles de réunion, un local technique et une zone de stockage.

d) 1<sup>er</sup> étage : environ 250 m<sup>2</sup>, comprenant un plateau ouvert, des toilettes, une kitchenette, un centre d'affaires, des salles de réunion, deux locaux techniques, une zone de stockage et un balcon étroit.

e) 2<sup>ème</sup> étage : environ 250 m<sup>2</sup>, comprenant le bureaux de l'ambassadeur et la salle de réunion, un plateau ouvert, des toilettes, une kitchenette, un centre d'affaires, deux locaux techniques et quatre balcons.

Les étages sont reliés par un ascenseur central desservant tous les niveaux et un escalier desservant tous les niveaux sauf le sous-sol.

L'extérieur du bâtiment, dont l'ambassade a les droits exclusifs d'utilisation, se compose de l'entrée principale de la rue menant à la cabane de sécurité principale, qui se compose de trois zones et de la passerelle menant à l'entrée du bâtiment. Sur le côté du bâtiment donnant sur la rue Serron, l'ambassade maintient une cabane de sécurité plus petite ainsi que deux places de parking ouvertes. Enfin, à l'arrière



du bâtiment, il y a un patio d'environ 50 mètres carrés et une passerelle menant à une sortie sur la rue Serron.

**3. OBJECTIF**

L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage pour les sites de l'ambassade, conformément aux normes industrielles, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux occupants de ces bâtiments.

**4. CADRE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, y compris toute la main-d'œuvre, les matériaux et produits de nettoyage, les uniformes, les outils et l'équipement nécessaires pour effectuer le travail tel que décrit dans le présent document, sauf indication contraire.

Les travaux sont divisés en deux catégories :

**Services de nettoyage de routine**

Consiste en des tâches prédéterminées, comme indiqué à la section 5.1.1 Services de nettoyage de routine

**Services de nettoyage « sur demande »**

Des nettoyages supplémentaires, d'urgence et de projet, peuvent être demandés en plus des nettoyages de routine et programmés, comme indiqué à la section 5.1.2 « Services sur demande »

**5. TÂCHES / EXIGENCES**

**5.1 Services de nettoyage**

La mission demande à l'entrepreneur de fournir des services pour les 2 catégories suivantes :

**5.1.1 Services de nettoyage de routine**

Services de nettoyage général Article	Tâches	Fréquence				
		Quotidien nement	Bihebd madaire	Hebdoma dairamen	Mensuell ement	Annuelle ment
<b>Nettoyage quotidien (zones ROUGES)</b>						
Le nettoyage quotidien est censé avoir lieu chaque jour au début du quart de travail. Les zones ROUGES comprennent						
a) tous les toilettes, les cuisines et les kitchenettes, et les douches,	vider les poubelles et réapprovisionner en serviettes en papier, papier hygiénique, savon liquide, etc.	X				
	nettoyer, laver et désinfecter les lavabos, les éviers, les comptoirs, les cuvettes de toilettes, les réservoirs et les poignées d'eau, les robinets, les distributeurs, les portes et les poignées de portes, les cintres, les accessoires de toilettes, etc. Les accessoires en acier inoxydable doivent être exempts de taches.	X				



	laver, éponger, désinfecter et sécher tous les sols et surfaces carrelées	X				
	nettoyer par voie humide et sécher toutes les armoires, de tous les côtés	X				
	nettoyer par voie humide et sécher tous les appareils	X				
	nettoyer tous les miroirs, fenêtres et surfaces vitrées	X				
<b>b) la salle à manger au sous-sol,</b>	nettoyer par voie humide et désinfecter toutes les tables, bancs, tabourets et chaises	X				
	nettoyer par voie humide et désinfecter le coin doux	X				
	laver, éponger, désinfecter et sécher tous les sols et surfaces carrelées	X				
<b>c) l'ascenseur,</b>	nettoyer par voie humide et sécher toutes les surfaces en acier inoxydable, pour qu'elles soient exemptes de taches	X				
	nettoyer et désinfecter les boutons d'appel des ascenseurs	X				
	passer la serpillière et sécher le sol	X				
<b>d) pour le bureau de l'ambassadeur et ses environs</b>	vider les poubelles	X				
	nettoyer délicatement à sec et dépoussiérer tous les meubles et appareils	X				
	nettoyer et désinfecter les chaises et les canapés	X				
	aspirer les sols et les chaises et meubles en tissu	X				
	nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures	X				
<b>e) pour les zones publiques et le sas du rez-de-chaussée (zone d'attente, couloir, cabines d'entretien). Plus précisément : (!) pour les toilettes du rez-de-chaussée (public) uniquement, l'entrepreneur est censé répéter et rafraîchir le nettoyage une deuxième fois vers la fin du quart de travail, vers 11h30.</b>	Détacher les fenêtres intérieures et l'intérieur des fenêtres extérieures, les miroirs et les portes (vitrées et non-vitrées)	X				
	nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher toutes les chaises et les tables	X				
	dépoussiérer délicatement les œuvres d'art	X				
	nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher tous les comptoirs	X				
	laver, éponger, désinfecter et sécher tous les sols	X				
	nettoyer et sécher tous les pièces et accessoires, en acier inoxydable ou en laiton	X				
	passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	X				
<b>Nettoyage deux fois par semaine (zones VERTES)</b> Le nettoyage bihebdomadaire doit avoir lieu deux jours par semaine et doit généralement suivre la fin du nettoyage quotidien. Ces deux jours doivent être répartis de manière égale dans une semaine donnée (c'est-à-dire lundi et jeudi ou mardi et vendredi) afin de maintenir un état de propreté moyen. En principe, les zones VERTES comprennent						
<b>a) tous les espaces de bureaux, les couloirs et les passerelles,</b>	vider les poubelles de tous les bureaux	X				
	passer l'aspirateur ou la serpillière et sécher tous les sols en fonction du type de	X				





	revêtement de sol					
	dépoussiérer délicatement tous les bureaux, chaises, placards, caissons de rangement, commodes, etc.	X				
	nettoyer par voie humide les rebords de fenêtres		X			
<b>b) pour les salles de réunion :</b>						
	vider les poubelles	X				
	passer l'aspirateur sur tous les sols	X				
	nettoyer et sécher toutes les tables et les chaises	X				
	dépoussiérer tous les meubles et pièces	X				
	nettoyer les fenêtres et les portes en verre, des deux côtés, si nécessaire		X			
<b>c) pour la salle polyvalente et la salle à manger :</b>	vider les poubelles	X				
	passer l'aspirateur ou la serpillière et sécher tous les sols en fonction du type de revêtement de sol		X			
	nettoyer et sécher toutes les tables et les chaises		X			
	dépoussiérer tous les meubles et pièces		X			
	nettoyer les fenêtres et les portes en verre, des deux côtés, si nécessaire		X			
<b>d) pour les centres d'affaires :</b>	vider les poubelles	X				
	passer la serpillière et sécher tous les sols		X			
	nettoyer par voie humide et sécher tous les comptoirs et les armoires		X			
	dépoussiérer délicatement toutes les machines de bureau		X			
<b>Nettoyage hebdomadaire (zones BLEUES)</b>						
<b>Le nettoyage hebdomadaire doit avoir lieu un jour par semaine et doit généralement suivre la fin du nettoyage quotidien. En principe, les zones BLEUES comprennent</b>						
<b>a) pour l'escalier :</b>	passer une serpillière humide et sécher tout l'escalier, de haut en bas			X		
	nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher les mains courantes			X		
	dépoussiérer les rebords et autres surfaces planes			X		
<b>b) pour la zone de stockage et la buanderie au sous-sol :</b>	vider les poubelles et enlever les déchets			X		
	passer l'aspirateur ou la serpillière humide et sécher les sols, en fonction du type			X		
	dépoussiérer les établis, les étagères, les chaises, etc.			X		
	nettoyer les appareils, le cas échéant			X		
<b>c) pour la zone sécurisée du 2<sup>ème</sup> étage :</b>	vider les poubelles et enlever les déchets			X		
	nettoyer délicatement à sec et dépoussiérer tous les bureaux et surfaces de travail			X		
	nettoyer et désinfecter les chaises			X		
	aspirer les sols et les chaises et meubles en tissu			X		



	nettoyer toutes les fenêtres et portes vitrées intérieures			X		
<b>Nettoyage mensuel (zones JAUNES)</b> <b>Le nettoyage mensuel est censé avoir lieu une fois par mois et doit généralement suivre la fin du nettoyage hebdomadaire. En principe, les zones JAUNES comprennent</b>						
<b>a) pour les salles de stockage :</b>	vider les poubelles et enlever les déchets				X	
	passer l'aspirateur ou la serpillière humide et sécher les sols, en fonction du type				X	
	dépoussiérer les établis, les étagères, les chaises, etc.				X	
<b>b) pour les locaux techniques :</b>	vider les poubelles et enlever les déchets				X	
	passer l'aspirateur ou la serpillière humide et sécher les sols, en fonction du type				X	
	dépoussiérer les établis, les étagères, les chaises, etc.				X	
<b>c) pour les balcons :</b>	laver, passer la serpillière et sécher les sols				X	
	nettoyer et débarrasser les drains et les gouttières de tout débris				X	
	nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher les garde-corps				X	
	le cas échéant, nettoyer les protections en verre des garde-corps				X	
<b>d) pour la cuisine d'accueil du rez-de-chaussée et selon les instructions du coordinateur de l'accueil :</b>	vider les poubelles et réapprovisionner en serviettes en papier, papier hygiénique, savon liquide, etc.				X	
	nettoyer, laver et désinfecter les lavabos, les éviers, les comptoirs, les cuvettes de toilettes, les réservoirs et les poignées d'eau, les robinets, les distributeurs, les portes et les poignées de portes, les cintres, les accessoires de toilettes, etc. Les accessoires en acier inoxydable doivent être exempts de taches.				X	
	laver, éponger, désinfecter et sécher tous les sols et surfaces carrelées				X	
	nettoyer par voie humide et sécher toutes les armoires, de tous les côtés				X	
	nettoyer par voie humide et sécher tous les appareils				X	
	nettoyer tous les miroirs, fenêtres et surfaces vitrées				X	
<b>Extérieur du bâtiment (ROUGE)</b> <b>L'extérieur du bâtiment est généralement géré par la gestion de l'immeuble. Il existe cependant des installations et des zones qui sont utilisées exclusivement par l'ambassade et qui relèveront des travaux.</b> <b>Spécifiquement pour ces zones, l'entrepreneur est attendu sur une base quotidienne et au début du quart de travail : Ces zones comprennent</b>						
<b>a) pour les entrées</b>	nettoyer toutes les fenêtres	X				
	nettoyer toutes les poignées de porte, les rampes d'escalier, les pièces et les accessoires en général	X				



	nettoyer et polir la signalisation, les trous de pigeon et autres pièces et accessoires	X				
<b>b) pour les passerelles</b>	balayer et/ou aspirer les feuilles et les saletés	X				
	laver et passer la serpillière si et quand cela est nécessaire	X				
	dépoussiérer, nettoyer par voie humide et sécher toute main courante, et	X				
	éliminer toute saleté permanente	X				
<b>c) pour la cabane de sécurité avant</b>	passer la serpillière humide et sécher les sols	X				
	nettoyer toutes les fenêtres et surfaces vitrées, des deux côtés	X				
	nettoyer par voie humide et sécher les bancs, les comptoirs et les surfaces	X				
	vider les poubelles	X				
	dépoussiérer les appareils et les équipements	X				
<b>Ces tâches de nettoyage doivent être effectuées à la demande du responsable du projet. Ces tâches seront programmées par l'entrepreneur et auront lieu sur une base prédéterminée. Ces tâches comprennent</b>	nettoyer l'intérieur de toutes les fenêtres extérieures ainsi que l'extérieur de toutes les fenêtres extérieures <u>accessibles</u> . Les fenêtres accessibles sont toutes les fenêtres situées à moins de 5 mètres du sol, ainsi que toutes les fenêtres ouvrantes et coulissantes situées à plus de 5 mètres du sol					<u>une fois par mois</u> ou plus tôt si nécessaire.
	shampooing et séchage de tous les tapis dans tout le bâtiment					<u>une fois par an</u>
	nettoyer à la machine et polir tous les carreaux et les sols durs					<u>une fois par an</u>
	lavage à haute pression de tous les chemins et allées extérieurs					<u>une fois tous les six mois</u>
	passer l'aspirateur ou dépoussiérer délicatement tous les luminaires du plafond, encastrés ou non					<u>une fois tous les mois.</u>
	nettoyer par voie humide et sécher tous les événements et prises d'air de la climatisation du plafond					<u>une fois tous les mois.</u>
	vider les armoires dans les cuisines et les kitchenettes, nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher l'intérieur des armoires et remettre les articles en place					<u>une fois tous les trois mois</u>
	vider les réfrigérateurs et les congélateurs des cuisines et des kitchenettes, nettoyer par voie humide, désinfecter et sécher l'intérieur					<u>une fois tous les trois mois</u>

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

L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement quotidien de toutes les poubelles et de tous les déchets produits par l'ambassade dans le cadre de ses activités normales, y compris le papier décheté par les



déchetuses et les autres matériaux recyclables. L'entrepreneur fournira à son équipe l'équipement nécessaire pour transporter ces déchets, en particulier pour les charges lourdes. Toutes les poubelles et tous les déchets seront éliminés de manière appropriée, conformément aux réglementations locales et municipales et à toute instruction spéciale du responsable du projet. Aucun déchet ne sera conservé et accumulé à l'intérieur de la chancellerie en vue d'une élimination ultérieure ou future.

L'entrepreneur doit coopérer et aider l'AMC dans le cadre de tout programme et initiative de recyclage déjà en place ou mis en œuvre pendant la durée du contrat.

### 5.1.2 NETTOYAGE « SUR DEMANDE »

Autres services non inclus dans la section 5.1.1 - « Services de nettoyage de routine » peuvent être requis sur une base « sur demande ».

Ces services pourraient inclure, sans s'y limiter, des services de nettoyage de nature imprévue, des événements spéciaux ou toute autre exigence dépassant les exigences des services de nettoyage de routine.

Des ressources supplémentaires peuvent être demandées « sur demande » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service - voir l'exemple à la pièce jointe 1 de l'annexe A - « Formulaire d'autorisation de service ».

Ces ressources peuvent être requises à n'importe quel moment, y compris avant et/ou après les heures normales de travail indiquées à la section 5.3 - « Horaire de fonctionnement »

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

1. Lorsque ces services sont requis, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur un « formulaire d'autorisation de service », contenant les renseignements suivants :
  - le numéro d'autorisation de service ;
  - le type de ressource ;
  - la date, l'heure de début, l'heure de fin et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource ;
  - Des instructions spéciales (si nécessaire) ; et
  - Nom et signature du responsable du projet.
2. Dès la réception de l'autorisation de service, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les 48 heures, l'autorisation de service signée confirmant que les ressources ont été affectées. Ces services seront payés conformément aux conditions identifiées à l'**annexe B - Base de paiement pour les services « sur demande »**.
3. Les travaux ne peuvent pas commencer tant qu'une autorisation de service n'a pas été autorisée conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une autorisation de service sera effectué à ses propres risques et dépenses.



4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en informera immédiatement le responsable du projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux et qu'il procède à une inspection des travaux.

## 5.2 Équipement, matériaux et fournitures

### 5.2.1 L'entrepreneur doit fournir

#### 5.2.1.1 Équipement et outils

L'entrepreneur doit fournir du matériel de nettoyage de qualité commerciale pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones de la chancellerie. Les équipements fournis doivent être de bonne qualité, adaptés à la tâche et à l'environnement et économes en énergie.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter les travaux est en bon état et fonctionnel. Le responsable du projet se réserve le droit de faire mettre hors service les équipements jugés dangereux, inadaptés ou défectueux.

L'équipement comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- balais
- brosses
- serpillières (humides et en fil ou tissu traité)
- aspirateurs (secs et humides, les secs doivent être équipés de filtres HEPA)
- appareil qui nettoie le sol
- cireuses
- polissoirs
- balayeuses de tapis
- shampoings pour tapis (pour le shampoing général des tapis)
- nettoyeurs haute pression
- seaux
- essoreuses de réservoir de balai à franges
- chariots de conciergerie
- chiffons

Autres équipements et provisions divers non fournis ou spécifiés par ailleurs mais nécessaires à l'exécution des services requis.

L'entrepreneur est entièrement responsable de l'essai périodique de l'équipement sur le site conformément à toute exigence de santé et de sécurité en vertu du droit grec.

L'entrepreneur doit fournir des équipements de remplacement, si et quand cela est nécessaire.



L'entrepreneur doit fournir la liste des équipements utilisés pour le nettoyage au responsable du projet pour approbation

### 5.2.1.2 Matériaux et fournitures

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et produits nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux. Tous les produits utilisés dans l'accomplissement de cette exigence doivent être conformes aux codes de santé et de sécurité. L'AMC encouragera l'utilisation de produits et de pratiques écologiques, dans la mesure du possible.

Les produits de nettoyage doivent porter un label écologique approuvé qui confirme à la fois les caractéristiques environnementales et les performances du produit. Tous les produits et fournitures de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tout produit chimique utilisé doit avoir une fiche de données de sécurité (FDS) disponible pour inspection. Tout produit chimique non approuvé par le responsable du projet sera immédiatement retiré et l'entrepreneur le remplacera par le type approprié.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiquement préférables utilisés dans la prestation de services de conciergerie sont les suivantes :

- Utilisation de formes concentrées, pour réduire le volume et le poids transportés et pour réduire les emballages ;
- Biodégradabilité ;
- Conditionnement dans des récipients non aérosols ;
- Les emballages des produits de nettoyage sont recyclables et réutilisables ; Exclusion des ingrédients toxiques et des composés pétrochimiques ;
- Produire une irritation minimale ou nulle de la peau, des yeux, du système respiratoire ; et
- Exclusion des colorants, parfums et composés corrosifs/très inflammables inutiles.
- Détergents
- polissage des métaux
- nettoyeurs pour vitres
- désinfectant
- sac en plastique pour déchets
- Tous les produits de nettoyage (si possible) utilisés doivent être inodores.

L'entrepreneur doit fournir une liste des produits, matériaux et équipements utilisés au responsable du projet pour approbation. Seuls les produits, matériaux et équipements approuvés par le responsable du projet seront autorisés à être utilisés.

La liste doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Sacs en plastique transparent de taille assortie pour les matériaux recyclés
- Sacs en plastique noirs pour déchets, de tailles assorties.



Tous les produits de nettoyage (si possible) utilisés doivent être inodores.

L'entrepreneur ne peut modifier aucun des matériaux et outils fournis sans le consentement exprès du chargé de projet. Le chargé de projet se réserve toutefois le droit de demander le remplacement de toute ressource, de tout matériel et de toute fourniture jugés impropres à leur usage ou susceptibles de causer des problèmes de santé ou autres (p. ex. allergies). L'entrepreneur doit ensuite proposer des options de remplacement au chargé de projet pour qu'il les approuve.

## **5.2.2 L'ambassade doit fournir**

### **5.2.2.1 Salle de stockage et entreposage**

L'ambassade fournira à l'entrepreneur des salles de stockage, des placards de concierge et des zones désignées pour la durée de ce besoin.

L'ambassade n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement de l'équipement, des fournitures, du matériel ou des effets personnels de l'entrepreneur.

### **5.2.2.2 Matériaux et fournitures**

- papier hygiénique
- serviettes en papier
- savon liquide et désinfectants
- consommables pour le lavage de la vaisselle à la main ou en machine dans les cuisines
- échelles et tabourets



### 5.3 HORAIRE DES TRAVAUX

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

#### A) Heures normales

Du lundi au vendredi de 8h00 à 13h00.

#### B) HEURES SPÉCIFIQUES

1. L'ambassade ouvre ses portes au public tous les jours à 8h30. Il est impératif que tous les espaces publics du rez-de-chaussée (ROUGE) soient propres et prêts à être utilisés par les clients de l'ambassade d'ici là.

L'horaire suivant n'est qu'indicatif, mais peut fournir quelques principes de base :

2. 08:00-08:45 - arrivée de l'équipe de nettoyage sur le site / préparations / nettoyage de la cabane de sécurité, de l'entrée, des allées et de tout autre travail extérieur

08:45-09:30 - l'équipe est autorisée à entrer dans le bâtiment, nettoyage des zones ROUGES du rez-de-chaussée, accent et priorité sur les toilettes, les zones d'attente et les cabines

09:30-12:30 - l'équipe se rend dans les zones ROUGES restantes du bâtiment et effectue d'autres tâches de nettoyage, conformément au programme de l'entrepreneur.

12:30-13:00 - l'équipe effectue le 2<sup>e</sup> passage des toilettes du rez-de-chaussée et part

L'ambassade dispose de 12 jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés observés par la Grèce. Le service de nettoyage fourni à l'ambassade doit suivre le calendrier des vacances et les heures d'ouverture déterminées par l'ambassade. Le calendrier des vacances sera fourni par le responsable du projet au début de chaque année contractuelle.

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

**Tous les horaires des heures spécifiques ci-dessus sont susceptibles d'être modifiés à court terme.**

### 5.4 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur, dès le début du contrat, doit nommer un représentant de l'entrepreneur. Ce représentant doit être joignable par téléphone ou par courriel pendant les heures normales de travail et sera le principal point de contact entre le responsable du projet et l'entrepreneur pour toutes les questions relatives à l'exécution et à l'administration du présent contrat. Le représentant de l'entrepreneur doit parler couramment l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

L'entrepreneur, dès le début du contrat, doit nommer un superviseur de site. Ce superviseur est responsable des travaux, de la supervision générale des nettoyeurs et de l'exécution de toutes les tâches. Ils recevront des instructions et des conseils de la part du responsable du projet, le superviseur doit donc





être capable de communiquer en anglais. Cette personne n'est pas tenue de rester sur le site pendant les travaux, mais elle peut s'y rendre régulièrement et comme elle l'entend pour inspecter les travaux et le rendement de l'équipe.

L'entrepreneur, au début du contrat, nommera les **trois (3) nettoyeurs** qui formeront l'équipe de nettoyage permanente et désignera l'un d'entre eux comme chef de l'équipe. Le chef sera le principal point de contact entre le responsable du projet et l'entrepreneur sur le site et recevra des instructions et des conseils sur le site de la part du responsable du projet, par conséquent le chef doit être capable de communiquer en anglais.

Le responsable du projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer l'un de ses employés ne répondant pas aux exigences du présent contrat, pour des raisons de compétence, de comportement ou de sécurité.

L'entrepreneur doit maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement ayant une habilitation de sécurité, qui est facilement disponible pour le remplacement afin d'éviter toute interruption de service.

L'entrepreneur doit s'assurer que des dispositions sont prises pour le remplacement du personnel dès que l'on sait qu'un membre du personnel ne peut pas se présenter au travail ou doit partir de manière inattendue. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet dès que possible s'il y a des interruptions de service.

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

Tout le personnel travaillant dans le cadre de cette exigence doit porter un uniforme de type industriel composé d'une chemise et d'un pantalon assortis, d'un bleu de travail ou d'un manteau. Tous les uniformes doivent clairement afficher le nom, le logo ou l'écusson de l'entreprise. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage est habillé de manière appropriée et que le laissez-passer de sécurité de chaque ressource est visible à tout moment.

L'entrepreneur doit veiller au respect de toutes les règles et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour les équipements, les habitudes et les procédures de travail.

## 5.5 COMPORTEMENT

En cas de découverte d'une anomalie ou d'un problème pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit le signaler immédiatement au responsable du projet afin de s'assurer que les mesures appropriées sont prises ; et, compte tenu de la nature particulière de la mission, il doit veiller à ce que le personnel de nettoyage qui lui est assigné ne gêne pas les activités du personnel, des clients et des visiteurs de la mission.

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

## 5.6 AUTRES

1. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux en dehors du cadre de travail sans l'approbation écrite préalable du responsable du projet.



2. Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en permanence, ne pas quitter les lieux de travail et être restituées chaque jour, avant le départ du site. Si des clés sont perdues alors qu'elles sont sous sa garde (signées), l'entrepreneur doit payer les dépenses engagées pour le remplacement de toutes les serrures et clés concernées par la perte.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet un programme de travail hebdomadaire dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat. Une fois approuvé par le responsable du projet, le programme de travail hebdomadaire fourni sera affiché dans le bâtiment. Toute modification du programme de travail hebdomadaire doit être approuvée par le responsable du projet.
4. Le responsable du projet vérifiera la conformité des normes minimales de nettoyage pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Il peut être demandé au représentant de l'entrepreneur d'être présent lors des inspections.
5. L'entrepreneur doit tenir un registre sur le site. Ce registre sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, déficiences ou toute autre situation observée et pertinente pour les activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le registre doit être disponible pour consultation par le responsable du projet ou son représentant.
6. La personne désignée ou le superviseur doit se réunir une fois par mois avec le responsable du projet afin que tous soient informés et au courant des activités de nettoyage.
7. L'AMC se réserve le droit de procéder à des vérifications périodiques des antécédents du personnel employé ou sous-traité par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit, au moins dix (10) jours avant le premier jour où toute personne est tenue d'entrer le site en vue de l'exécution des travaux, fournir au chargé de projet un document indiquant le nom, l'adresse résidentielle, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui ont l'intention de travailler à l'ambassade. L'entrepreneur est responsable de la vérification du casier judiciaire et du crédit de tous les travailleurs avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur qui sont engagés pour travailler à l'ambassade après le début du contrat. La mission se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.
8. L'AMC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel employé ou sous-traité par l'entrepreneur ne convient pas aux travaux et peut demander à l'entrepreneur de remplacer ce personnel. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré du site et remplacé par du personnel adapté à l'AMC.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada qui interdit de fumer sur tout site ou local du gouvernement.
10. L'accès aux zones restreintes de la chancellerie ne peut se faire que sous l'escorte et la surveillance constante d'un membre du personnel basé au Canada (CBS).



## 5.7 EXIGENCES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit veiller au respect de toutes les règles et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour les équipements, les habitudes et les procédures de travail.

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat, y compris la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage, y compris les désinfectants, et les mesures de sécurité appropriées avec l'équipement, etc.

Aptitude médicale au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources désignées pour fournir des services dans le cadre de ce contrat sont médicalement capables d'accomplir en toute sécurité les tâches qui sont susceptibles d'être assignées dans le cadre de leurs fonctions.

Aptitude physique au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources désignées pour fournir des services dans le cadre de ce contrat sont capables de relever les défis physiques requis dans le cadre de leurs fonctions.

L'entrepreneur doit s'assurer que les directives en matière de santé et de sécurité sont respectées en ce qui concerne toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité, y compris les risques pour le personnel et les risques d'incendie recommandés par les codes nationaux et/ou prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes de travail et de procédures.

## 5.8 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur veillera à ce que toutes les personnes employées dans l'exécution des services soient à tout moment correctement vêtues et présentables, en tenant compte de toutes les réglementations et exigences en matière de sécurité.

L'entrepreneur doit fournir à son personnel des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, qui les identifient clairement comme des employés de l'entrepreneur et les distinguent en tant que nettoyeurs. Ces uniformes doivent être choisis de manière à assurer une excellente image représentative du gouvernement du Canada et doivent être approuvés par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir à toutes les personnes employées dans le cadre de l'exécution des services les outils et le matériel nécessaires pour les protéger contre les dangers et les blessures, y compris, mais sans s'y limiter :

- Gants
- chaussures de sécurité
- ceintures de sécurité
- casques de protection
- sangles de taille lors de la suspension, etc.

Le chargé de projet conserve le droit de refuser de recevoir des services lorsque l'entrepreneur n'a pas pris les mesures de sécurité prévues ou requises pour l'exécution sûre et solide de tout service.



## 6. LIVRABLES

Dans les 30 jours suivant la signature du contrat, l'entrepreneur doit soumettre et maintenir pendant toute la durée du service :

- a. Un plan d'organisation et un programme des activités à réaliser par le personnel de l'entrepreneur. Ces programmes doivent énumérer les tâches de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles de l'ambassade. Ces programmes doivent être examinés et approuvés par le responsable du projet avant le début des travaux.
- b. Un tableau de service de l'équipe de nettoyage, comprenant les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- c. Une liste détaillée de tous les matériaux de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la section **5.2.1.2 Matériaux et fournitures**. Au minimum, la liste doit inclure la marque du matériau et/ou du produit de nettoyage, la quantité, l'application, une description de l'usage auquel il est destiné, s'il est biodégradable, et toute instruction spéciale. Tous les matériaux doivent être approuvés par le responsable du projet avant d'être utilisés, y compris toutes les substitutions.
- d. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la **section 5.2.1.1 Équipement et Outils**. Au minimum, la liste doit inclure le fabricant du matériel, le nom du matériel et l'application. Tout le matériel doit être approuvé par le responsable du projet avant d'être utilisé, y compris toutes les substitutions.
- e. S'il est prouvé que la panne/perde de matériel à l'ambassade est due à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, le matériel doit être réparé et/ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.
- f. Les défauts qui ne peuvent être corrigés immédiatement doivent être signalés verbalement dès que possible au responsable du projet. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doit être signalée immédiatement au responsable du projet.
- g. Le responsable du projet vérifiera la conformité des normes de nettoyage pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Il peut être demandé au représentant de l'entrepreneur d'être présent lors des inspections.
- h. Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées à tout moment, et signalées immédiatement en cas de perte ou de vol.

## 7. SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur ne doit faire appel qu'à des sous-traitants ayant reçu l'approbation du chargé de projet.

L'entrepreneur ne doit pas sous-traiter les services ou une partie de ceux-ci sans le consentement écrit du chargé de projet. Ce consentement ne doit pas être refusé sans raison valable. L'entrepreneur doit conclure avec ses sous-traitants un accord comportant les mêmes conditions que celles pour lesquelles l'entrepreneur est responsable vis-à-vis de l'AMC. L'entrepreneur doit convenir de tous les détails de travail avec ses sous-traitants directement et sans que l'AMC soit censé l'aider de quelque manière que ce soit.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

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



## 9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués aux endroits suivants :

La chancellerie est située à l'angle des rues 48 Ethnikis Antistaseos et Serron à Chalandri, Athènes, Grèce.

## 10. VOYAGES ET TRANSPORTS

Tous les coûts et dépenses encourus par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, y compris le transport local du personnel et la livraison des matériaux et fournitures, sont à la charge exclusive de l'entrepreneur. AMC ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces dépenses.

## 11. TERMINOLOGIE / NORMES DE QUALITÉ

Les normes de qualité décrites dans ce document pour les tâches principales et les tâches facultatives des services de conciergerie doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le client seront notées en fonction de ces normes de qualité.

Le fournisseur doit répondre aux normes suivantes :

### Nettoyage : Général

- Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre immédiatement après l'opération de nettoyage.
- Les machines et les équipements ne doivent pas bloquer un passage, ni présenter un risque de trébuchement.
- Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone concernée sur toutes les voies d'accès.
- Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement initial.

### Balayage

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

### Nettoyage des poussières

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

### Nettoyage humide

- Les surfaces du sol, y compris les zones ouvertes et les sols autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches de surface, de salissures, de traces de vadrouille, de fils de vadrouille lâches et de taches d'eau.
- Le fournisseur doit balayer ou passer le balai à franges sur la zone immédiatement avant de passer le balai humide.
- Le fournisseur doit commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et une serpillière.



- Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

#### **Lavage des sols**

- Toutes les normes décrites dans la section « Nettoyage humide » s'appliquent.
- En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des sols.
- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.

#### **Nettoyage à la machine**

- Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau.
- Les coins et autres zones qui ne sont pas accessibles à une machine à laver le sol doivent être nettoyés manuellement.

#### **Polissage par pulvérisation**

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

#### **Frotter et revernir**

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

#### **Décaper et revernir**

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



### **Aspirateur**

- a. Toutes les surfaces de moquette doivent présenter un aspect général de propreté et être exemptes de poussière, de saleté et de gravillons visibles.
- b. Une tête motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de 2 moteurs (1 pour l'aspiration, 1 pour la tête motorisée).

### **Élimination des taches**

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

### **Extraction à l'eau chaude**

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

### **Essuyage humide**

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

### **Nettoyage de vitres et de miroirs**

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

### **Dépoussiérage**

- Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- Le dépoussiérage doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera spécifiée par le responsable du projet.
- La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air pendant l'opération.

### **Nettoyer et désinfecter**

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



**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)	

- B.5.** L'entrepreneur sera payé en fonction des prix mensuels fixes ainsi que des prix horaires fixes indiqués dans leur barème de prix en Euro (EUR). Les prix mensuels fixes ainsi que les prix horaires fixes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.6.** L'utilisation totale prévue pour les services de nettoyage est fournie de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. La véritable utilisation faite par le Canada peut être supérieure ou inférieure. Le Canada sera facturé en fonction de la véritable utilisation (prix mensuels ainsi que les heures pour les services requis sur demande) et non en fonction du nombre d'heures estimées par mois.
- B.7.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois (3) périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.8.** Tous les taux mensuel fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Grèce (<https://fr.tradingeconomics.com/greece/inflation-cpi>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



## 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**

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



## 2. Services aux besoins

### Taux horaires fermes par ressource

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

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

**Tableau 2**

<b>Période</b>	<b>Taux horaire ferme (EUR) Taxes exclues (par ressource)</b>
<b>Période initiale (Année 1)</b>	
<b>Période initiale (Année 2)</b>	
<b>Option 1 (Année 3)</b>	
<b>Option 2 (Année 4)</b>	
<b>Option 3 (Année 5)</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	GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ATHNS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBC	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cleaning Services for the interior and the exterior of the Embassy of Canada building (Chancery), including provision of labour, tools, equipment and materials. The cleaning services are to be provided on all areas owned and occupied by GAC, under supervision. The cleaning services are to be provided Monday to Friday from 07:00-12:00. No services allowed during weekends or Embassy's holidays, unless GAC agrees otherwise.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
[Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité
[Redacted]

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat [Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karen Krakow		Title - Titre MCO	Signature <i>Karen Krakow</i> Digitally signed by Krakow, Karen Date: 2021.07.20 13:44:53 +0300'
Telephone No. - N° de téléphone 451-3312	Facsimile No. - N° de télécopieur 451-3480	E-mail address - Adresse courriel Karen.Krakow@international.gc.ca	Date [Redacted]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karen Krakow		Title - Titre MSO	Signature <i>Karen Krakow</i> Digitally signed by Krakow, Karen Date: 2021.07.20 13:45:02 +0300'
Telephone No. - N° de téléphone 451-3312	Facsimile No. - N° de télécopieur 451-3480	E-mail address - Adresse courriel Karen.Krakow@international.gc.ca	Date [Redacted]
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 / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Raymond, Claude</i> Digitally signed by Raymond, Claude Date: 2022.08.26 09:08:37 -0400'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
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