



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Services de nettoyage pour l'Ambassade du Canada en Roumanie	
Numéro d'appel d'offres 22-211927	Date Le 12 septembre 2022
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 HAE (Heure avancée de l'Est), (heure d'Ottawa, Ontario), le 12 octobre 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 22-211927	
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;">Signature</div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 20px;">Date</div> </div>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

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 OBLIGATOIRES..... 21

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE FOURNIT AFIN DE RÉPONDRE AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES (O)..... 26

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 38

5.1 DÉFINITIONS 38

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 39

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 39

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 41

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 41

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 41

5.7 LOIS APPLICABLES..... 41

5.8 NOMBRE ET GENRE 41

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 41

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 41

5.11 RETARD EXCUSABLE 42

5.12 DISSOCIABILITÉ..... 42

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 42

5.14 PROROGATION..... 42

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 43

5.16 ATTESTATIONS..... 45

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 46

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 46



5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 47

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 48

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 48

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 49

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 50

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – CATÉGORIE 1 – TÂCHES – NETTOYAGE COURANT 60

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A – NORMES DE QUALITÉ 68

PIÈCE JOINTE 3 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE 71

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 72

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .. 75



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 2 de la partie 4 renferme le canevas de réponse du soumissionnaire fourni afin de répondre aux critères obligatoires (O), la pièce jointe 1 annexée à l'annexe A renferme les tâches associées au nettoyage courant, la pièce jointe 2 annexée à l'annexe A renferme les normes de qualité et la pièce jointe 3 annexée à l'annexe A renferme le formulaire d'autorisation de service.

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

1.2 SOMMAIRE

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



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

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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

REMARQUE :

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (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 postal de la Société canadienne des postes sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
- Supprimer:** soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)



2.3.5 Article 06 (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 devrait 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/OU VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant doit obligatoirement assister à la conférence et à la visite des lieux. Elles auront lieu au 1-3 rue Tuberozelor, Secteur 1, Bucarest, Roumanie le 20 septembre 2022. La conférence des soumissionnaires débutera à 2:00 p.m. (Heure d'été d'Europe de l'Est) et sera suivi de la visite des lieux.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrables avant la conférence et 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 et à 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 à la visite des lieux ou qui n'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 de la 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 à une conférence et à 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 cinq (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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs de formuler auprès d'une entité indépendante toute plainte portant sur l'octroi de contrats d'une valeur inférieure à 25 000 \$ pour les biens et à 100 000 \$ pour les services, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande ou l'octroi qui en découle au représentant du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement au 1-866-734-5169 ou à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou consultez le site Web www.opo-boa.gc.ca.



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

Section III : à intituler « Attestations »:

3.6 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non 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>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</p> <p>Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</p> <p>Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A2	<p>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</p> <p>Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</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>_____</p>
A3	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE</p> <p>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 Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un particulier; b) un particulier qui s'est incorporé; c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. 	<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>



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
	<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 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 Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.</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'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce 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>A4</p>	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</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>



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A5	COENTREPRISES 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.	Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____

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 :	
Contact :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
Nom en caractères d'imprimerie :	
Signature :	
Date (aaaa-mm-jj) :	

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des taux mensuels fermes ainsi que des taux horaires fermes indiqués dans leur barème de prix en Nouveau leu romain (RON). Les taux mensuels fermes ainsi que les aux horaires fermes 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.** Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes ainsi que des taux horaires fermes indiqués dans leur barème de prix en Nouveau leu romain (RON)., pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.
- B.3.** **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 (taux mensuels fermes ainsi qu'en fonction du nombre d'heures d'utilisation des heures supplémentaires et des services requis sur demande) et non en fonction du nombre d'heures estimées par mois.**
- 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 Roumanie (<https://fr.tradingeconomics.com/romania/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**

** Les taux mensuels fermes inclus les services de nettoyage courant, le nettoyage planifié de l'intérieur des fenêtres et le nettoyage planifié des tapis*

PÉRIODE	Taux mensuels fermes (RON) Taxes exclus (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (RON) Taxes exclus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période initiale – Année 3		12	
Période d'option 1 – Année 4	Voir B.4 ci-dessus	12	Voir B.4 ci-dessus
Période d'option 2 – Année 5	Voir B.4 ci-dessus	12	Voir B.4 ci-dessus
Prix évalué :			

2. Services réguliers – HEURES SUPPLÉMENTAIRES**Taux horaires fermes**

** Taux horaires fermes pour les heures supplémentaires pendant les jours normaux de travail, les fins de semaine et les jours fériés.*

PÉRIODE	Taux horaires fermes (RON) Taxes non incluses (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (RON) Taxes non incluses (A) X (B)
Période initiale – Année 1		50	
Période initiale – Année 2		50	
Période initiale – Année 3		50	
Période d'option 1 – Année 4	Voir B.4 ci-dessus	50	Voir B.4 ci-dessus
Période d'option 2 – Année 5	Voir B.4 ci-dessus	50	Voir B.4 ci-dessus
Prix évalué :			



3. Services de nettoyage sur demande

Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux horaires fermes (RON) Taxes non incluses (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (RON) Taxes non incluses (A) X (B)
Période initiale – Année 1		50	
Période initiale – Année 2		50	
Période initiale – Année 3		50	
Période d'option 1 – Année 4	Voir B.4 ci-dessus	50	Voir B.4 ci-dessus
Période d'option 2 – Année 5	Voir B.4 ci-dessus	50	Voir B.4 ci-dessus
Prix évalué :			

4. Sommaire des prix

PÉRIODE	Sous-total (RON) Taxes non incluses (Prix évalués des tableau 1 + tableau 2 + tableau 3) Table 1 : Prix Année 1 + Prix Année 2 + (Prix année 3 x 3) Table 2 : Prix Année 1 + Prix Année 2 + (Prix année 3 x 3) Table 3 : Prix Année 1 + Prix Année 2 + (Prix année 3 x 3)	
Période initiale – Année 1		
Période initiale – Année 2		
Période initiale – Année 3		
Période d'option 1 – Année 4	See B.4 above	
Période d'option 2 – Année 5	See B.4 above	
Sous-total :		
Taxes (si applicable):	%	Amount
TOTAL:		



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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Critères techniques obligatoires

1. 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.
2. Le prix évalué de chaque soumission recevable sera déterminé comme suit :
Prix de l'année 1 + l'année 2 + (Prix de l'année 3 x 3).



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

1.0 Critères techniques obligatoires

Il est suggéré d'utiliser la « Pièce jointe 2 de la partie 4 – Canevas de réponse du soumissionnaire pour l'offre technique fournit afin de répondre au critère obligatoire (O) toutefois, son utilisation n'est pas obligatoire.

Veillez noter que vous pouvez avoir besoin de moins ou de plus de tableaux.

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires pour démontrer sa conformité à ces exigences.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité de façon distincte.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Références/Commentaires
01	<p><u>Profil d'entreprise du soumissionnaire</u></p> <p>À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial inscrit auprès des autorités compétentes en Roumanie.</p> <p><u>ET</u></p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de nettoyage à Bucarest.</p> <p><u>ET</u></p> <p>L'entreprise doit avoir un bureau permanent en Roumanie situé dans un rayon de 30 km de l'ambassade.</p> <p>Adresse de l'ambassade : Rue Tuberozelor, n° 1-3, secteur 1, Bucarest, Roumanie</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>(a) Adresse de l'entreprise</p> <p>(b) Un des documents suivants :</p> <p>i. Un document d'information récent sur l'entreprise (circulaire) qui fournit de l'information sur le numéro d'inscription de l'entreprise dans le registre du commerce, l'adresse du siège social de l'entreprise et le nom de ses représentants autorisés.</p> <p>ii. Un extrait du registre du commerce roumain (ONRC) renfermant un historique détaillé des affaires traitées et des notes de l'entreprise enregistrées dans le registre. Le certificat doit être valide et ne pas dater de plus de 30 jours.</p> <p>iii. Une copie des références financières de l'entreprise affichant son numéro de TVA.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de valider les informations fournies auprès du gouvernement roumain.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Références/Commentaires
O2	<p><u>Expérience de l'entreprise</u></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de services de nettoyage commercial acquise dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets d'envergure et de portée* semblables aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>* Les projets d'envergure et de portée semblables se définissent comme suit :</p> <p>(a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs ;</p> <p>(b) une superficie minimale de 3 000 mètres carrés (m²);</p> <p>(c) des locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une liste de projets comportant les renseignements qui suivent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience requise. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet dans le cadre duquel l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) le lieu (ville, pays);</p> <p>(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;</p> <p>(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m²);</p> <p>(d) une brève description du travail;</p> <p>(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet dans le cadre duquel l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) nom de l'entreprise cliente;</p> <p>(b) nom et titre de la référence;</p> <p>(c) adresse courriel;</p> <p>(d) numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Références/Commentaires
O3	<p><u>Expérience des ressources</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins trois (3) ressources proposées pour les services généraux et de nettoyage ont un minimum d'un (1) an d'expérience dans le nettoyage de bureaux et les services généraux au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Pour chaque candidat, le soumissionnaire doit fournir des renseignements démontrant au moins une (1) année d'expérience requise.</p> <p>(a) nom de la ressource proposée;</p> <p>(b) nom de l'entreprise où les travaux ont été effectués;</p> <p>(c) date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) des travaux;</p> <p>(d) une liste des types de tâches effectuées;</p> <p>(e) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m²).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour l'expérience la plus récente de chaque ressource proposée. Les renseignements sur la référence doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) nom de l'entreprise;</p> <p>(b) nom de la référence et titre;</p> <p>(c) adresse courriel;</p> <p>(d) numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	CONFORMITÉ	Oui/Non	Références/Commentaires
O4	<p><u>Compétences linguistiques du personnel</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel de nettoyage proposé est capable de communiquer verbalement et de comprendre des directives écrites en roumain et en anglais ou en roumain 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>		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE FOURNIT AFIN DE RÉPONDRE AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES (O)

Il est suggéré d'utiliser la « Pièce jointe 2 de la partie 4 – Canevas de réponse du soumissionnaire pour l'offre technique fournit afin de répondre aux critères obligatoires (O) toutefois, son utilisation n'est pas obligatoire.

Veillez noter que vous pouvez avoir besoin de moins ou de plus de tableaux.

Critère technique obligatoire - Profil d'entreprise du soumissionnaire – O1

À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial inscrit auprès des autorités compétentes en Roumanie.

ET

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de nettoyage à Bucarest.

ET

L'entreprise doit avoir un bureau permanent en Roumanie situé dans un rayon de 30 km de l'ambassade.

Adresse de l'ambassade :

Rue Tuberozelor, n° 1-3, secteur 1, Bucarest, Roumanie

Informations requises	Description	Fourni	
		Oui	Non
Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :	(a) Adresse de l'entreprise	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
	(b) <u>Un des documents</u> suivants :		
	i. Un document d'information récent sur l'entreprise (circulaire) qui fournit de l'information sur le numéro d'inscription de l'entreprise dans le registre du commerce, l'adresse du siège social de l'entreprise et le nom de ses représentants autorisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii. Un extrait du registre du commerce roumain (ONRC) renfermant un historique détaillé des affaires traitées et des notes de l'entreprise enregistrées dans le registre. Le certificat doit être valide et ne pas dater de plus de 30 jours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii. Une copie des références financières de l'entreprise affichant son numéro de TVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le Canada se réserve le droit de valider les informations fournies auprès du gouvernement roumain.			



Critère technique obligatoire – Expérience de l'entreprise – O2

Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de services de nettoyage commercial acquise dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre de projets d'envergure et de portée* semblables aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

* Les projets d'envergure et de portée semblables se définissent comme suit :

- (a) une durée minimale de douze (12) mois consécutifs ;
- (b) une superficie minimale de 3 000 mètres carrés (m²);
- (c) des locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux).

Informations requises	Description
<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant une liste de projets comportant les renseignements qui suivent.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés et présents dans le cadre desquels il a acquis l'expérience requise. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet dans le cadre duquel l'expérience a été acquise :</p>	<p>(a) le lieu (ville, pays);</p> <p>(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours;</p> <p>(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m²);</p> <p>(d) une brève description du travail;</p> <p>(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet dans le cadre duquel l'expérience a été acquise :</p> <p>(a) nom de l'entreprise cliente;</p> <p>(b) nom et titre de la référence;</p> <p>(c) adresse courriel;</p> <p>(d) numéro de téléphone.</p> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.</p>



Projet # 1	
(a) le lieu (ville, pays)	
(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours	
(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
(d) une brève description du travail	
(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.



Projet # 2	
(a) le lieu (ville, pays)	
(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours	
(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
(d) une brève description du travail	
(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.



Projet # 3	
(a) le lieu (ville, pays)	
(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours	
(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
(d) une brève description du travail	
(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.



Projet # 4	
(a) le lieu (ville, pays)	
(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours	
(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
(d) une brève description du travail	
(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.



Projet # 5	
(a) le lieu (ville, pays)	
(b) la période du projet (de MM/AA à MM/AA) ou période jusqu'à aujourd'hui si le projet est toujours en cours	
(c) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
(d) une brève description du travail	
(e) la description des rôles et des responsabilités des ressources ayant participé au projet	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si la vérification des renseignements ne correspond pas aux exigences, la soumission pourrait alors être déclarée non recevable.



Critère technique obligatoire – Expérience des ressources – O3

Le soumissionnaire doit démontrer qu'**au moins trois (3) ressources proposées** pour les services généraux et de nettoyage ont un **minimum d'un (1) an d'expérience** dans le nettoyage de bureaux et les services généraux au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.

Informations requises	Description
<p>Pour chaque candidat, le soumissionnaire doit fournir des renseignements démontrant au moins une (1) année d'expérience requise.</p>	<p>(a) nom de la ressource proposée;</p> <p>(b) nom de l'entreprise où les travaux ont été effectués;</p> <p>(c) date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) des travaux;</p> <p>(d) une liste des types de tâches effectuées;</p> <p>(e) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m²).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour l'expérience la plus récente de chaque ressource proposée. Les renseignements sur la référence doivent comprendre ce qui suit :</p> <p>(a) nom de l'entreprise;</p> <p>(b) nom de la référence et titre;</p> <p>(c) adresse courriel;</p> <p>(d) numéro de téléphone.</p>



Ressource proposée # 1	
(a) nom de la ressource proposée	
(b) nom de l'entreprise où les travaux ont été effectués	
(c) date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) des travaux	
(d) une liste des types de tâches effectuées	
(e) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.



Ressource proposée # 2	
(a) nom de la ressource proposée	
(b) nom de l'entreprise où les travaux ont été effectués	
(c) date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) des travaux	
(d) une liste des types de tâches effectuées	
(e) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.



Ressource proposée # 3	
(a) nom de la ressource proposée	
(b) nom de l'entreprise où les travaux ont été effectués	
(c) date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) des travaux	
(d) une liste des types de tâches effectuées	
(e) la superficie de la zone à nettoyer en mètres carrés (m ²)	
Référence	
(a) nom de l'entreprise cliente	
(b) nom et titre de la référence	
(c) adresse courriel	
(d) numéro de téléphone	
	Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.



Critère technique obligatoire – Compétences linguistiques du personnel – O4

Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel de nettoyage proposé est capable de communiquer verbalement et de comprendre des directives écrites en roumain et en anglais ou en roumain et en français.

Informations requises	Description	
Il suffit d'indiquer dans la proposition que le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises. Exemple : « Tout le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises. »	Tout le personnel de nettoyage possède les compétences linguistiques requises.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>



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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (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 SUCESSEURS 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 deux (2) 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 Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B.

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 Bucarest, Roumanie.

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 avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.13.2** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

5.15.14 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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Roumanie, ci-après dénommée « l'**ambassade** », a besoin de services de nettoyage courant pour son immeuble de bureaux et ses neuf (9) logements du personnel situés à Bucarest.

2. CONTEXTE

L'ambassade du Canada en Roumanie correspond à la représentation diplomatique canadienne située au 1 – 3, rue Tuberozelor, secteur 1, Bucarest, Roumanie. L'ambassade met en œuvre les politiques étrangères du Canada afin de promouvoir les intérêts nationaux, offre des services consulaires et favorise le commerce international en Roumanie, en République de Bulgarie et en République de Moldova.

L'ambassade dispose d'une propriété de l'État sous la forme d'un immeuble de bureaux situé à Bucarest. La propriété est utilisée pour les activités diplomatiques et les événements des bureaux. De plus, une partie des pièces sert d'entrepôt. Les bureaux nécessitent un nettoyage courant afin de maintenir un environnement de travail confortable pour tous les employés, visiteurs et clients.

En outre, l'ambassade est également partiellement responsable de neuf (9) différents logements du personnel (LP) occupés par des diplomates canadiens. À la saison de la réinstallation (rotation des diplomates), ces logements doivent subir un nettoyage de « déménagement ».

L'ambassade a besoin de **services de nettoyage** courant sur une **base quotidienne** pour les éléments suivants :

La superficie totale de l'ambassade est de 3 058,75 m². Elle est composée des parties suivantes :

- Sous-sol (1 051,69 m²)
- Rez-de-chaussée (395,56 m²)
- 1^{er} étage (316,56 m²)
- 2^e étage (459,47 m²)
- 3^e étage (442,82 m²)
- 4^e étage (392,65 m²)

La majorité des services de nettoyage seront effectués à l'ambassade sur une base quotidienne, mais des **services de nettoyage sur demande pourraient s'avérer nécessaires, principalement pendant la saison de la réinstallation** (été) pour le nettoyage de « déménagement ».

Les services à la demande seront requis aux endroits suivants :

- **Logement du personnel utilisé comme résidence officielle (308,88 m²)**

La résidence officielle (RO) est la résidence du chef de mission. Sa superficie est d'environ (308,88 m²). Elle se compose de salons, d'une salle à manger, d'une cuisine, de chambres, de salles de bains, d'un bureau ou d'une salle de réception, et de terrasses extérieures. L'entrepreneur pourrait avoir à effectuer un nettoyage ponctuel de la résidence officielle, à la demande du chargé de projet.



- **Huit (8) logements pour le personnel (100 à 250 m²)**

Les logements du personnel (LP) sont des propriétés attribuées au personnel canadien en mission diplomatique. La dimension des propriétés varie d'environ 100 m² à 250 m². Elles se composent d'une cuisine, d'un salon, d'une salle à manger, d'un bureau, de 2 à 4 salles de bains, de 2 à 4 chambres et de balcons, terrasses ou jardins extérieurs.

Pour en savoir davantage, voir la section 5.2.2 Nettoyage des logements du personnel ou de la résidence officielle lors de l'emménagement et/ou du déménagement

3. OBJECTIF

L'ambassade a besoin d'un fournisseur de services (l'« entrepreneur ») qui fournira des **services de nettoyage** afin de s'assurer que les locaux appartenant à l'État et les logements du personnel (pendant la saison de réinstallation), sont bien tenus et propres, aseptisés et exempts de toute odeur désagréable.

Pour concrétiser cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrites dans le présent document doivent être respectés.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur qualifié et expérimenté doit fournir une gamme complète de services de nettoyage répondant aux normes les plus élevées de l'industrie, y compris, mais sans s'y limiter, toute la main-d'œuvre, le personnel qualifié, la supervision, la formation (si nécessaire), les uniformes, l'équipement de protection individuelle (si nécessaire) et le transport jusqu'à l'ambassade.

L'entrepreneur sera considéré comme indépendant et non comme un employé ou un agent de l'ambassade.

L'ambassade fournira à l'entrepreneur tout le matériel de nettoyage et tous les outils, équipements de travail et autres articles utilisés pour les activités quotidiennes afin que les services de nettoyage puissent être exécutés de manière sûre et efficace, comme définie dans le présent énoncé des travaux.

Exception :

L'ambassade ne fournira pas d'équipement spécialisé pour le nettoyage des tapis. Pour de plus amples détails, consulter la **section 5.5. Responsabilités de l'entrepreneur, règles générales et instructions de travail**.

L'entrepreneur est responsable de fournir une main-d'œuvre correctement formée, qu'elle soit permanente ou temporaire, pour la supervision du personnel de nettoyage et pour l'exécution des travaux tels que requis et spécifiés dans la **Section 5 – Spécifications / Exigences de la tâche**

The marché sera attribué à l'entrepreneur pour une période initiale de trois (3) ans, incluant deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune, sous réserve d'une exécution satisfaisante du contrat.

5. SPÉCIFICATIONS / EXIGENCES DE LA TÂCHE

Ces spécifications sont établies pour le niveau minimum des services requis. Il incombe au chargé de projet d'ajouter des tâches de nettoyage à ces listes non exhaustives.

On attend de l'entrepreneur qu'il fournisse des services courtois et compétents.



Les services de nettoyage se répartissent en quatre (4) activités de nettoyage :

- 1) **Catégorie I** : Nettoyage courant
- 2) **Catégorie II** : Nettoyage sur demande
- 3) **Catégorie III** : Nettoyage planifié des fenêtres
- 4) **Catégorie IV** : Nettoyage planifié des tapis

5.1 CATÉGORIE I - Nettoyage courant

Les services de nettoyage courant sont des tâches prédéterminées. Les activités de nettoyage sont divisées en tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles. Ces fréquences minimales doivent être respectées de sorte que les installations restent propres et bien rangées.

Une description détaillée de ces tâches et de leur fréquence est incluse dans la **pièce jointe 1 de l'annexe A – CATÉGORIE I – Tâches - Nettoyage courant**.

5.2 CATÉGORIE II – Services de nettoyage sur demande

D'autres services de nettoyage seront requis à la demande. Ces services de nettoyage ne peuvent être déterminés à l'avance et peuvent être requis à tout moment, y compris avant ou après les heures de travail normales, pendant les fins de semaine et les jours fériés. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet en informera l'entrepreneur dès que possible. Le chargé de projet essaiera de donner un préavis de 24 heures, mais, dans certaines situations, le préavis peut être donné dans un délai plus court.

Le formulaire d'autorisation de service peut être utilisé pour ce type d'exigence. **Voir la pièce jointe 3 de l'Annexe A – Formulaire d'autorisation de service.**

Certaines tâches devront être effectuées « sur demande », y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Nettoyage d'urgence après une inondation de faible ampleur dans une zone précise;
- Nettoyage des planchers et de l'équipement dans les locaux des installations électriques et mécaniques;
- Nettoyage après les événements, les réunions et les réceptions;
- Tâches de nettoyage de nature imprévisible;
- Exigences de nettoyage ponctuel de la résidence officielle et des logements du personnel.

5.2.1 Nettoyage en vue d'un événement

À l'occasion, les aires vouées aux fonctions de représentation de l'ambassade et la résidence officielle sont utilisées pour accueillir des événements.

Dans ce cas, l'ambassade demandera au personnel de l'entrepreneur d'effectuer les tâches suivantes, en entier ou en partie, mais sans s'y limiter :

- Mettre en place et disposer les nappes et la vaisselle en fonction du nombre de participants et des besoins de l'événement ;
- Jeter les déchets dans les conteneurs de recyclage et de déchets ;
- Vider les conteneurs de recyclage et de déchets et remplacer les sacs ;
- Nettoyer la cuisine – passer le balai et la vadrouille sur les planchers, passer un chiffon sur les comptoirs et les surfaces, nettoyer les appareils, laver les éviers et les robinets ;



- Nettoyer le matériel d'accueil – verres, assiettes, coutellerie, poêles et chaudrons, vaisselle, linges à vaisselle, nappes (lavage et repassage) et tout remettre sur les étagères ;
- Nettoyer les aires vouées aux fonctions de représentation – passer le balai et la vadrouille sur les planchers, passer l'aspirateur sur les tapis et passer un chiffon sur les tables et les chaises ;

5.2.2 Nettoyage des logements du personnel ou de la résidence officielle lors du déménagement et de l'emménagement

Dans ce cas, l'ambassade demandera au personnel de l'entrepreneur d'effectuer les tâches suivantes, en entier ou en partie, mais sans s'y limiter :

- Nettoyage de tous les planchers ;
- Nettoyage des carreaux, désinfection de la surface nettoyée ;
- Nettoyage de tous les meubles et accessoires (p. ex. : appliques, lampadaires ou lustres) ;
- Nettoyage des meubles capitonnés pour éliminer les taches ;
- Nettoyage des surfaces murales (si nécessaire) ;
- Nettoyage et polissage (si nécessaire) de toutes les surfaces murales non peintes (garnitures, boiseries, lambris, etc.) ainsi que le nettoyage des marques/tâches sur les surfaces peintes ;
- Nettoyage intérieur et extérieur de toutes les armoires, commodes, bureaux, penderies, tiroirs et autres meubles ;
- Nettoyage intérieur/extérieur de tous les appareils électriques et électroménagers ;
- Nettoyage des lavabos, éviers, robinets, salles de bain, accessoires de douches, bains/cabines de douche ;
- Nettoyage de la ventilation exposée et de la hotte de cuisine, y compris les filtres ;
- Nettoyage de toutes les surfaces vitrées et des miroirs ;
- Nettoyage du mobilier et des espaces extérieurs/du balcon ;
- Chaque saison de réinstallation, préparer et mettre en place le matériel de ramassage pour les maisons des diplomates en fonction de la configuration familiale et/ou des instructions de la Section des biens immobiliers/du chargé de projet.

Le temps estimé pour le nettoyage requis lors de l'emménagement et du déménagement est d'environ 16 heures par an. Cette estimation peut changer selon les besoins de l'ambassade.

5.3 CATÉGORIE III – Nettoyage planifié de l'intérieur des fenêtres

Les services planifiés de nettoyage de l'intérieur des fenêtres sont effectués dans l'immeuble de bureaux de l'ambassade et/ou dans le cadre du nettoyage d'emménagement/de déménagement pour la résidence officielle/les logements du personnel et selon les instructions du chargé de projet.

Le nettoyage de l'intérieur des fenêtres est effectué deux (2) fois par an, généralement pendant les mois d'avril et d'octobre.

5.3.1 Nettoyage de l'intérieur des fenêtres

- Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage complet de l'**intérieur des fenêtres** du bâtiment de l'ambassade et de la RO et/ou des LP lors de la réinstallation, selon les besoins ou les instructions du chargé de projet.
- Toutes les vitres doivent être propres et exemptes de stries et de marques de doigts.

Le temps estimé pour le nettoyage de l'intérieur des fenêtres ne dépassera pas trois (3) heures pour les LP et quatre heures et demie (4,5) pour la RO. Cela peut varier.



5.4 CATÉGORIE IV – Nettoyage planifié des tapis

Les services de nettoyage des tapis de l'ambassade sont effectués chaque année, conformément aux instructions du chargé de projet.

5.4.1 Nettoyage des tapis

- Les employés de l'entrepreneur doivent utiliser l'équipement et le matériel adéquats pour effectuer un nettoyage complet des tapis de l'ambassade, selon les besoins et les instructions du chargé de projet.
- Un aspirateur commercial pour usage intensif doit être passé sur tous les étages avant de procéder au nettoyage proprement dit du tapis.
- Enlever les taches des tapis et moquettes au moyen de techniques et de produits recommandés par les fabricants de tapis.
- Les tapis devront être nettoyés avec un équipement de type industriel/commercial et être nettoyés avec un jet de vapeur à haute température pour désinfecter la surface nettoyée.

5.5. Responsabilités de l'entrepreneur, règles générales et instructions de travail

- L'entrepreneur doit fournir tout le personnel approprié, les uniformes de saison et doit respecter l'horaire de travail quotidien.
- L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié afin d'exécuter les activités selon les normes décrites ci-dessus.
- Toute heure supplémentaire demandée par le chargé de projet doit être exécutée dans le délai spécifié. Le formulaire d'autorisation de service sera utilisé – **Voir la pièce jointe 3 de l'annexe A**
- Puisque le nettoyage des tapis nécessite un équipement spécialisé (machines mécaniques), l'entrepreneur doit fournir, entre autres, un aspirateur doté d'une brosse électrique et d'un monodisque utilisant la méthode de nettoyage par injection-extraction, du personnel formé à l'utilisation de l'équipement, une solution spéciale respectueuse de l'environnement (p. ex. Johnsen Diversy) à l'odeur limitée (pour le personnel allergique au CH).
- En cas de dysfonctionnement ou de défectuosité de l'équipement, il incombe à l'entrepreneur de fournir l'équipement de remplacement approprié pour le nettoyage des tapis.
- Le chargé de projet se réserve le droit de demander que les produits fournis par l'entrepreneur pour le nettoyage des tapis soient remplacés ou ne soient pas utilisés dans le cadre de la prestation des services
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont effectués conformément aux normes de l'industrie et aux normes de qualité énumérées dans la **pièce jointe 2 de l'annexe A**.
- L'entrepreneur doit immédiatement signaler au responsable du projet toutes les taches et les dommages ou les décollements du tapis.
- L'entrepreneur doit informer le chargé de projet des problèmes critiques qui peuvent affecter l'exécution des travaux.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les équipements, fournitures et matériaux de l'ambassade utilisés pour les services de nettoyage sont sûrs et répondent aux normes opérationnelles les plus élevées.
- L'entrepreneur est responsable des dommages directs et indirects se rapportant à de la négligence de la part de ses employés.
- L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de la présence d'insectes, de souris, de vermine ou de tout autre infestation et défaillance des infrastructures dès qu'elle est constatée par le personnel de nettoyage.
- L'entrepreneur ne doit pas déplacer les pièges ou produits anti-vermine et anti-nuisibles qui ont pu être placés dans différents endroits de la chancellerie ou des logements du personnel.
- L'entrepreneur doit essuyer tout liquide déversé dès que possible et placer un panneau d'avertissement à cet endroit.
- Lors du nettoyage des planchers, l'entrepreneur doit placer des panneaux d'avertissement à un endroit très visible.



- Afin de garantir un nettoyage en profondeur, tous les meubles légers et les meubles à roulettes doivent être déplacés. L'entrepreneur ne doit jamais poser de meubles, de chaises, de poubelles et d'autres articles sur les bureaux, les tables ou tout autre meuble pendant les activités de nettoyage.
- Les services de nettoyage doivent être entrepris avec soin afin de garantir un nettoyage en profondeur. Les meubles doivent demeurer à leur emplacement initial. Les chaises et fauteuils des salles de réunion doivent être correctement replacés autour des tables à la fin des activités de nettoyage.
- Après avoir nettoyé un bureau, l'entrepreneur doit remettre tous les objets sur le bureau, à leur place exacte. Le personnel de nettoyage ne doit jamais déplacer ou toucher les papiers, les dossiers ou le matériel laissés sur le mobilier. Si un bureau doit être nettoyé, son utilisateur aura retiré tous les articles qui s'y trouvent avant le nettoyage.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les produits de nettoyage et les produits chimiques ne s'infiltrent pas sous les pattes des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- L'entrepreneur ne doit pas diluer ou modifier les produits de nettoyage, sauf si cela est spécifié dans les instructions du fabricant.
- Le chargé de projet se réserve le droit de demander qu'un employé particulier de l'entrepreneur soit remplacé ou ne soit pas utilisé pour la prestation de services.
- L'entrepreneur ne doit jamais laisser d'eau stagner après une activité de nettoyage. L'entrepreneur doit vider les contenants d'eau, enlever toute l'eau sur le sol avec un racloir en caoutchouc et l'évacuer dans les drains les plus proches.
- L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel de nettoyage applique les normes en matière de sécurité définies par l'ambassade, par la législation européenne et par les lois locales.

5.6 Secteurs exclus

Les secteurs suivants sont exclus du présent contrat : L'entrepreneur doit demander au personnel de nettoyage de ne pas pénétrer dans le bâtiment pour les services à moins d'être accompagné d'un membre autorisé du personnel du gouvernement.

- a) Salle mécanique, salle électrique et salle de transmission ;
- b) Zone de haute sécurité.

5.7 Articles exclus

Les ordinateurs et les équipements électriques, les photocopieurs, les broyeurs, les livres et les papiers sont exclus du présent contrat. Sont également exclus du présent contrat les objets fixés au mur tels que des peintures et des œuvres d'art.

5.8 Horaire des services

Les services de nettoyage courant doivent être effectués pendant les heures d'ouverture normales de l'ambassade. Les services de nettoyage sont requis pendant huit heures par jour entre 8 h et 16 h 30 du lundi au jeudi et entre 8 h et 13 h 30 le vendredi.

Les horaires des services peuvent varier pendant l'été en raison de « l'horaire d'été » de l'ambassade et, occasionnellement, les fins de semaine et les jours fériés.

L'ambassade compte environ 12 jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés locaux en vigueur en Roumanie. Le service de nettoyage à l'ambassade doit suivre le calendrier des congés et les heures d'ouverture établis par l'ambassade.



5.9 Personnel de l'entrepreneur – Niveau de dotation en personnel et qualifications

Les services de nettoyage quotidiens nécessitent un minimum de deux (2) nettoyeurs généraux afin de répondre de manière constante aux normes de qualité requises.

L'entrepreneur doit maintenir un bassin de personnel de remplacement suffisant, qui sera immédiatement disponible pour des remplacements, de manière à éviter les interruptions de service. À cette fin, l'entrepreneur doit définir au préalable une liste de nettoyeurs potentiels qui ont déjà passé le contrôle de sécurité, qui sont entièrement vaccinés et qui sont autorisés à accéder à l'ambassade.

Afin de répondre aux besoins opérationnels, l'entrepreneur doit remplacer tout employé absent avec un préavis de vingt-quatre (24) heures

5.10 Uniformes et code vestimentaire

Le personnel de nettoyage doit porter en tout temps un uniforme propre et approprié lorsqu'il est en service à l'ambassade. L'uniforme doit comprendre un pantalon et une chemise. Afin de repérer et de distinguer clairement le personnel de l'entrepreneur, un monogramme ou le nom de l'entrepreneur doit être appliqué sur l'uniforme. Le port d'une combinaison ou d'un tablier est obligatoire pour l'exécution des tâches qui nécessitent une protection supplémentaire.

L'entrepreneur est chargé de fournir au personnel de nettoyage des uniformes de saison et de les remplacer chaque année en quantité suffisante pour que le personnel puisse les changer régulièrement.

Les nettoyeurs doivent porter les uniformes appropriés à la saison. Les nettoyeurs doivent porter des uniformes identiques en tout temps.

Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de chapeau, de casquette de baseball, de chandail en molleton ou tout autre vêtement affichant des commentaires sociaux, des slogans, des logos ou des textes ou dessins publicitaires; et les membres du personnel ne sont pas autorisés à porter des lunettes teintées foncées dans les locaux.

5.11 Informations relatives à la santé et à la sécurité

L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel, aux risques d'incendie, à l'utilisation de l'équipement, aux matériaux, aux outils, aux produits de nettoyage, aux habitudes de travail et aux procédures recommandées par les codes nationaux et/ou exigées par les autorités compétentes.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel et les biens de l'ambassade de tout dommage pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux prévus au présent contrat, y compris la manutention, l'utilisation et l'élimination appropriées des produits de nettoyage, notamment les désinfectants, etc.

Le chargé de projet a le droit de demander le remplacement des membres du personnel de l'entrepreneur qui ne respectent pas les règles de sécurité lors de l'utilisation de l'équipement, sans s'y limiter, ainsi que les règles relatives à la sécurité personnelle.



L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de l'ambassade utilisé pour effectuer le travail est en bon état. L'entrepreneur est également responsable de procéder à des essais périodiques de ce matériel sur place, conformément à toute exigence en matière de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet tout dysfonctionnement ou toute défectuosité de l'équipement de communication.

Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors d'usage l'équipement jugé dangereux, non convenable ou défectueux.

5.12 Gestion des déchets

Des services de collecte et d'enlèvement des déchets doivent être exécutés à chaque installation conformément aux instructions du chargé de projet, aux pratiques de gestion des déchets locales et stratégiques et au programme local de recyclage des déchets. Ces services exigent également le dépôt du contenu des poubelles dans des conteneurs appropriés identifiés conformément à la législation de l'Union européenne (UE).

Le personnel de l'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des réglementations, politiques, législations, pratiques et règlements administratifs régissant l'élimination et le recyclage des déchets, y compris l'utilisation de sacs et/ou de conteneurs appropriés. L'ambassade fournira les sacs et/ou les conteneurs appropriés.

Le personnel de l'entrepreneur doit ramasser les matières selon le calendrier prévu, afin d'éviter les débordements et les mauvaises odeurs.

Le personnel de l'entrepreneur est responsable de ramasser et de séparer tous les matériaux recyclables, y compris, mais sans s'y limiter, tout type de papier de bureau, les journaux, le vieux carton ondulé, les canettes d'aluminium et d'acier, les plastiques et les matières organiques. Il est également responsable de les placer dans les conteneurs de recyclage des déchets désignés situés dans la cour de l'ambassade, conformément au programme local de gestion des déchets et de recyclage.

6. PRODUITS LIVRABLES

Les services de nettoyage doivent être fournis conformément aux fréquences minimales indiquées à la **Section 5 – Spécifications / Exigences relatives à la tâche**.

Les travaux doivent être réalisés dans les délais prévus pour toutes les catégories de services de nettoyage mentionnées dans le présent énoncé des travaux ou spécifiés par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir le personnel requis pour chaque catégorie définie dans la **Section 5 – Spécifications / Exigences relatives à la tâche**

L'entrepreneur doit fournir le matériel de nettoyage, les outils, l'équipement de travail et les autres articles **utilisés pour les activités annuelles de nettoyage des tapis**.



6.1 PRODUCTION DE RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Au besoin, l'entrepreneur doit discuter avec le chargé de projet des problèmes qui pourraient survenir pendant l'exécution des travaux. Ces discussions peuvent avoir lieu par téléphone ou par courriel. Dans certaines situations, on pourrait demander à l'entrepreneur de se rendre à l'ambassade afin d'assister à des réunions avec le chargé de projet. La réunion sera d'abord demandée par téléphone, puis confirmée par courriel.

7. CONTRAINTES

Le personnel de nettoyage doit posséder une attestation de sécurité, obtenue par une vérification des antécédents auprès de la police et/ou d'autres autorités en Roumanie et/ou au Canada. Les vérifications de sécurité doivent avoir lieu avant l'affectation initiale du personnel et peuvent devoir être répétées périodiquement. Le personnel de nettoyage doit respecter les exigences les plus strictes en matière de discrétion et d'intégrité. L'exécution de services de nettoyage dans certaines zones désignées nécessite une escorte et les tâches ne peuvent être effectuées qu'à des heures planifiées préalablement approuvées. L'entrepreneur doit respecter l'horaire de nettoyage strict de ces zones.

Comme l'exige le Code du travail, l'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de son personnel satisfait à l'examen médical obligatoire avant l'embauche. Les employés jugés médicalement inaptes ne seront pas autorisés à travailler.

8. GESTION ET ATTÉNUATION DES RISQUES

L'entrepreneur doit disposer d'un plan d'urgence pour assurer la continuité du travail en cas de circonstances imprévues telles que la maladie et les grèves. À cette fin, l'entrepreneur doit maintenir un bassin de personnel de remplacement possédant une cote de sécurité suffisante qui sera immédiatement disponible pour des remplacements, de manière à éviter les interruptions de service.

L'entrepreneur doit s'assurer de faire remplacer un membre du personnel dès qu'il apprend qu'il ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il doit partir de manière inattendue.

9. FOURNI PAR L'AMBASSADE

Les produits de nettoyage seront fournis par l'ambassade, suivant les besoins mensuels.

Le personnel de l'entrepreneur disposera de l'espace de bureau/d'entreposage jugé nécessaire à l'exécution du contrat.

Le personnel de l'entrepreneur aura accès à différentes commodités telles que cuisine, salles de bain, eau et électricité.



10. INSPECTION, DOCUMENTATION ET REGISTRE DES ACTIVITÉS

Le chargé de projet effectuera des inspections aléatoires pour toutes les spécifications mentionnées dans le contrat et transmettra ses évaluations du rendement à l'entrepreneur en lui signalant toute déficience. Il incombe au chargé de projet de déterminer en définitive si une tâche a été exécutée de manière satisfaisante.

L'entrepreneur demeure responsable d'apporter les changements nécessaires si le chargé de projet détermine qu'une tâche n'a pas été exécutée de façon adéquate ou satisfaisante. L'entrepreneur doit corriger la déficience dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de déficience, ou plus tôt selon la gravité de la tâche.

Le chargé de projet tiendra également un registre des plaintes reçues du personnel de l'ambassade et fournira les informations nécessaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures appropriées pour corriger la situation dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'information.

Le chargé de projet utilisera les critères suivants pour prendre une décision sur « l'acceptation » des services fournis dans le cadre de cet énoncé de travail (voir la **section 5 – Spécifications / Exigences relatives à la tâche**) :

- Fréquence des tâches (c'est-à-dire quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.);
- Dotation ;
- Contrôle de la qualité tel que défini dans les normes de qualité (voir la **pièce jointe 2 de l'annexe A – Normes de qualité**)
- Plaintes reçues ;
- Achèvement des tâches définies pour chaque emplacement (Immeuble de bureaux, RO et LP)

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de cette prestation ne seront pas remboursés.

12. LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications écrites ou verbales doivent être en anglais ou en français et en roumain. L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec le chargé de projet dans ces langues.

13. REPRÉSENTATION

Les fournisseurs peuvent être amenés à faire une présentation et à participer à une séance de questions-réponses afin de clarifier certains aspects de leur soumission. Dans ce cas, le représentant du soumissionnaire doit être la personne qui gèrera le contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – CATÉGORIE 1 – TÂCHES – NETTOYAGE COURANT

* Quotidien (Q), Hebdomadaire (H), Mensuel (M) et Annuel (A)

Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
Entrée de la chancellerie et aire de réception, Salle d'attente, guichet consulaire, Moosehead Club, postes de contrôle	Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers en bois.	x				
	Passer l'aspirateur sur le tapis tous les deux (2) jours.	x				
	Éliminer les taches sur les murs.	x				
	Nettoyer les étuis de téléphone.	x				
	Nettoyer les tables en verre des visiteurs.	x				
	Essuyer le téléphone des visiteurs à la réception, le téléphone du guichet consulaire ainsi que l'ordinateur mis à la disposition des visiteurs avec un chiffon humide et un germicide.	x				Désinfecter tous les objets courants (poignée de porte, bouton d'ascenseur, etc.) utilisés par les visiteurs et le personnel.
	Épousseter et nettoyer le bureau de la sécurité, la machine à rayons X, l'espace informatique public, le bureau des visiteurs et les bibliothèques.	x				
	Nettoyer le comptoir de la réception et le comptoir du guichet consulaire.	x				
	Laver le carrelage.	x				
	Nettoyer les vitres des cloisons de la réception et du consulat.		x			
	Passer l'aspirateur et nettoyer à l'eau les sièges de la réception et du guichet consulaire.			x		Éliminer toutes les marques, saletés, taches, éraflures et autres matières étrangères des murs et des sols/entrées afin de maintenir un aspect propre et uniforme.
	Épousseter et nettoyer les cadres à photos			x		Ceci s'applique à tous les cadres à photos (reine, gouverneur général, etc.) et autres objets d'art.
Passages et corridors	Nettoyer les vitres de portes, les portes, les murs.	x				
	Passer l'aspirateur dans les aires de passage.	x				
	Ascenseurs, sas principal et secondaire et entrées.	x				
	Époussetage léger.		x			
	Nettoyer les deux côtés des parois de verre.		x			
	Épousseter les extincteurs muraux et les trousseaux de premiers secours.		x			
	Passer l'aspirateur sur tous les tapis à la grandeur.		x			



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
	Épousseter en profondeur.			x		
Espace de bureau	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets et les détritux; remplacer les sacs en plastique.	x				
	Les surfaces horizontales libres de toute obstruction doivent être époussetées ou nettoyées avec un aspirateur.	x				
	Éliminer au moyen d'un chiffon ou d'un aspirateur les saletés visibles et les traces de chaussures présentes sur le plancher.	x				
	Balayer et passer la vadrouille sur les carrelages/parquets.	x				
	Passer l'aspirateur sur le tapis et la vadrouille sur les carrelages/parquets, d'un mur à l'autre, en déplaçant les chaises ou autres obstacles faciles à déplacer.		x			
	Épousseter le dessus des étagères et les étagères vides.		x			
	Épousseter et nettoyer les zones dégagées verticalement pour éliminer les toiles d'araignée et les saletés visibles.		x			
	Épousseter et/ou essuyer les bureaux, les lampes de bureau, les téléphones, les écrans d'ordinateur, les pattes de chaise, les plafonniers.		x			
	Épousseter et/ou essuyer les rebords et les appuis de fenêtre, si nécessaire, pour enlever la saleté visible.		x			
	Épousseter et/ou nettoyer à l'aide d'un chiffon les portes (y compris les poignées), les panneaux de verre et les cache-radiateurs, si nécessaire, pour éliminer les saletés visibles.		x			
	Épousseter et nettoyer les cloisons et les accessoires muraux, les plinthes, les rebords, les surfaces extérieures des conduits et des aérations, y compris éliminer les toiles d'araignée et autres débris naturels.		x			
	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés		x			
	Épousseter en profondeur.			x		
	Essuyer les pattes de table et de chaise avec un chiffon humide.			x		
	Enlever la saleté sur les portes et les poubelles.			x		
Salles de réunion	Épousseter les meubles et les tables.	x				



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
	Nettoyer les tableaux blancs vierges avec un chiffon sec.	x				Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux blancs et éviter d'utiliser des chiffons huileux ou imprégnés pour nettoyer les tableaux.
	Passer l'aspirateur sur les tapis.	x				
	Balayer et passer une vadrouille humide sur les carrelages et les planchers en bois.	x				
	Enlever les taches sur les murs, les fenêtres et les portes (y compris les poignées).	x				
Toilettes	Vérifier et nettoyer les toilettes chaque jour, ou plus souvent selon ce qui est nécessaire pour les maintenir propres et désinfectées.	x				Toutes les toilettes doivent être nettoyées, désinfectées et traitées avec des germicides sur une base quotidienne.
	Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier. Vérifier que tous les distributeurs sont pleins à au moins 80 %, et les remplir si nécessaire.	x				
	Nettoyer et assécher tous les appareils, enlever les taches sur les miroirs, essuyer les comptoirs, vérifier que les toilettes et lavabos sont propres et que les planchers sont exempts d'eau et de papiers.	x				
	Enlever les taches sur les miroirs et les vitres avec un chiffon approprié et un nettoyant pour vitres.	x				
	Balayer et laver les planchers.	x				
	Nettoyer les deux côtés des sièges de toilette ainsi que l'intérieur et l'extérieur des cuvettes; les lavabos et les toilettes doivent être exempts de taches, de taches d'eau et de tartre.	x				
	Nettoyer les robinets, les distributeurs, les portes et les chasses d'eau.	x				
	Nettoyer les réservoirs de chasse, moulures hautes, miroirs, et tuyauteries exposées à la vue.	x				
	Les lavabos et la quincaillerie (robinets de chasse, poignées) doivent être propres et briller (être exempts de corrosion ou de vert-de-gris [dépôt bleu/vert] et de dépôts organiques [p. ex., formation de calcaire]).	x				
	Nettoyer et enlever les traînées sur les murs qui sont sous les distributeurs près des toilettes.	x				
	Nettoyer et désinfecter les portes, y compris les poignées.	x				
	Épousseter les grilles d'aération et les grilles de porte.	x				



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
	Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires. Fournir et installer de nouveaux sacs en papier ciré de taille appropriée.	x				
	Vider les contenants à déchets et passer un chiffon humide sur l'extérieur. Fournir et installer de nouveaux sacs de plastique de taille appropriée.	x				
	Signaler toute obstruction ou fuite à la Section des biens immobiliers.	x				
	Laver en profondeur les sols carrelés et les polir au jet, au besoin.		x			
	Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les poubelles, y compris les contenants métalliques.			x		
	Laver les murs.			x		
Douches	Faire des tournées quotidiennes de nettoyage dans les douches.	x				
	S'assurer que le plancher, les murs, les portes et les accessoires des douches sont séchés à l'aide d'un chiffon.	x				
	Retirer les accumulations de savon et tous les débris (y compris les cheveux) du drain des douches.	x				
	Signaler toute obstruction ou fuite à la Section des biens immobiliers.	x				
	Les pommes de douche et les robinets doivent être propres et brillants, exempts de dépôt de calcaire.		x			
	Laver les planchers et les caillebotis à la brosse.		x			
	Nettoyer et épousseter les grilles d'aération et de porte.		x			
	Laver les murs avec un germicide pour enlever les résidus de savon.		x			
	Vider un seau d'eau propre dans les drains de plancher.			x		
	Laver les rideaux de douche dans la machine à laver (le cas échéant).			x		
Escaliers et paliers intérieurs, ascenseurs	Balayer et passer une vadrouille humide dans les escaliers et sur les paliers.	x				
	Épousseter ou passer un chiffon humide sur les mains courantes.	x				
	Nettoyer les murs.	x				
	Laver le sol des ascenseurs.	x				Au moins deux fois par jour
	Nettoyer les mains courantes et les contremarches.		x			



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
Cuisinettes et salle à manger du personnel	Épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales.	x				
	Balayer et laver les planchers.	x				
	Nettoyer l'évier, le robinet et le comptoir de la cuisine.	x				
	Nettoyer les tables et les chaises de la cuisine avec des détergents et un chiffon en coton.	x				
	Fournir et remplir les distributeurs de savon et de serviettes en papier.	x				
	Vider les contenants de déchets et remplacer les sacs en plastique.	x				
	Éliminer les taches sur les portes et l'extérieur des armoires.	x				
	Éliminer les taches sur tous les appareils.	x				
	Remplir/vider le lave-vaisselle si nécessaire.	x				
	Laver, essuyer et ranger les verres, la vaisselle, les ustensiles et autres.	x				
	Laver l'intérieur des micro-ondes.	x				
	Épousseter et nettoyer les appuis de fenêtres.		x			
	Enlever la nourriture périmée des réfrigérateurs.		x			
	Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs et des lave-vaisselles.			x		
Centre de conditionnement physique du personnel situé au sous-sol	Épousseter et nettoyer les équipements sportifs sans les déplacer avec des chiffons en coton et de l'eau tiède (l'utilisation de détergent et de désinfectant est interdite).	x				
	Balayer et nettoyer le sol avec de l'eau et des produits d'entretien non abrasifs et sécher soigneusement.	x				
Salles polyvalentes/d'évé- nements	Épousseter les meubles et les tables.	x				Nettoyer les salles après chaque réunion/événement. Ne pas effacer ce qui est écrit sur les tableaux blancs et éviter d'utiliser des chiffons huileux ou imprégnés pour nettoyer les tableaux.
	Nettoyer les tableaux blancs vierges avec un chiffon sec.	x				
	Passer l'aspirateur sur les tapis.	x				
	Enlever les taches sur les murs, les fenêtres et les portes.	x				
Végétaux	Arroser toutes les plantes, enlever les détritiques et nettoyer l'extérieur des pots.	x				Cette opération peut être effectuée aux trois jours.
	Enlever la poussière et les feuilles mortes.		x			
	Mettre de l'engrais.			x		



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
Planchers (tous types)	Tous les types de planchers doivent paraître propres. Balayer et/ou passer l'aspirateur et laver les planchers.	x				Ne jamais laisser d'eau stagner après une activité de nettoyage. Utiliser un savon approprié en fonction du type de plancher. Lors du nettoyage des sols, un panneau d'avertissement doit être installé.
Tapis et moquettes	Balayer ou passer l'aspirateur sur les tapis et moquettes exposés.	x				Utiliser des aspirateurs commerciaux à faible niveau sonore, des filtres à particules à haute efficacité, une hauteur d'eau minimale de 90 pouces, une tête motorisée, des outils/accessoires appropriés pour les sols et les meubles.
	Enlever les taches des moquettes et des tapis à l'aide de méthodes et de solutions approuvées par les fabricants de moquettes, et nettoyer les liquides renversés le plus tôt possible après la constatation ou le signalement d'un tel incident.	x				
	Ramasser les débris (papier, pincettes à papiers, élastiques, etc.) sur les tapis.	x				
	Passer l'aspirateur dans les aires de passage (passages et corridors).	x				
	Passer l'aspirateur sur toute la moquette et sur les tapis à la grandeur.		x			
Murs, cloisons, plinthes et plafonds	Éliminer les taches sur les murs, les cloisons et les cloisons vitrées.	x				
	Enlever les toiles d'araignées au plafond.	x				
	Épousseter les murs, les colonnes et les encadrements.		x			
	Épousseter les plinthes, rebords et moulures.		x			
	Nettoyer les cloisons vitrées.		x			
Portes et cadres de portes	Éliminer les taches de doigts sur les portes, les barres de poussée, les garde-pieds, les plaques de propreté et les cadres de porte. Épousseter les grilles de porte.	x				
	Passer un chiffon humide sur les portes et les bâtis de portes.		x			
Mobilier	Nettoyer les meubles des bureaux administratifs, et replacer les chaises de sorte que la pièce ne semble pas avoir été utilisée.	x				Tous les meubles doivent être dépoussiérés et essuyés avec un chiffon humide.
	Passer un chiffon humide sur les tables ou bureaux, essuyer les écrans d'ordinateur et essuyer les chaises ou y passer l'aspirateur.	x				
	Éliminer les taches sur les meubles avec un produit adapté aux tissus.	x				



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
	Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés, notamment sur les coussins et en dessous.		x			
Dispositifs de sécurité incendie	Nettoyer et essuyer les extincteurs.		x			
Récipients à déchets/poubelles	Vider les récipients à déchets et poubelles centraux, et nettoyer l'intérieur et l'extérieur avec un chiffon humide et les déposer dans la cour de la chancellerie dans le bac de collecte principal.	x				Installer des sacs de plastique de la taille appropriée dans les contenants à déchets et les poubelles dont les sacs sont sales ou déchirés.
Matériel et zone de ramassage des ordures/du recyclage/de la récupération	Vider quotidiennement – et nettoyer au besoin – les poubelles et les contenants de recyclage du papier de chaque étage, en transférant leur contenu dans les bacs à ordures et de recyclage situés dans la cour arrière de l'ambassade.	x				
	Laver, nettoyer et désinfecter les poubelles des cuisinettes tous les vendredis. Elles doivent être exemptes de saletés ou de marques et d'odeurs désagréables.		x			Chaque vendredi
	Vider, laver et désinfecter tous les bacs de recyclage dans l'armoire à recyclage.		x			
Recyclage du papier et d'autres articles	Éliminer les contaminants de surface et les ordures des bacs de recyclage du papier.	x				Tout le papier doit être ramassé dans les bacs de recyclage et placé dans le contenant désigné. Il est interdit de jeter les matières recyclables avec les déchets ordinaires.
	Enlever le papier déchiqueté mis en sac comme il convient et aspirer tout débordement.	x				
	Ramasser le papier dans les récipients de papier recyclable de tous les bureaux.	x				
	Ramasser tous les papiers recyclables et les mettre dans l'emplacement désigné.	x				
Espace pour le fournisseur et locaux d'entretien; salle des techniciens;	Entretien des planchers et les accessoires conformément au point sur les toilettes.	x				
	Vider les aspirateurs à la fin de chaque quart de travail, et ranger proprement leur câble électrique/cordon.	x				
	Vider et nettoyer les contenants à déchets, nettoyer le chariot et en retirer tous les effets personnels.	x				



Point	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Q	H	M	A	
	Vider et nettoyer les seaux, laver les vadrouilles et les accrocher sur les supports (le cas échéant), ou les déposer la tête vers le haut pour les faire sécher.	x				
	Entreposer soigneusement l'équipement en tout temps.	x				
	Laver tous les murs et les étagères.		x			
Linges de l'ambassade	Vérification du linge.			x		À la demande de l'équipe chargée de la gestion des biens, l'entrepreneur devra enlever et remplacer le linge de tous les logements provisoires/du personnel. Le linge sale, y compris les couvertures, les draps de lit, les tapis de bain, les serviettes, les oreillers et les rideaux de douche, doit être livré par l'entrepreneur à la buanderie de l'ambassade pour être nettoyé et retourné aux logements provisoires/du personnel par les employés de l'entrepreneur.
				x		
				x		
				x		
				x		
					x	
	Les rideaux en tissu doivent être enlevés par les nettoyeurs, lavés par les services de buanderie de l'ambassade et réinstallés par les nettoyeurs.		x			La nappe doit être enlevée par les nettoyeurs, lavée par les services de buanderie de l'ambassade et rangée par les nettoyeurs.



PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A – NORMES DE QUALITÉ

La qualité des services de nettoyage décrits dans le présent cahier des charges sera évaluée et contrôlée selon les normes de qualité suivantes :

1. Nettoyage : Courant

- a. Toutes les surfaces et les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de liquide renversé, de débris et de salissures immédiatement après le nettoyage.
- b. La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou présenter un risque.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone touchée, dans tous les couloirs d'accès.
- d. Le mobilier déplacé par les nettoyeurs doit être replacé à son emplacement original.

2. Détachage

- a. Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

3. Balayage

- a. Tous les planchers de bureaux ou de logements du personnel, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

4. Nettoyage avec un boyau d'arrosage

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- b. Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

5. Nettoyage de la poussière à la vadrouille

- a. Tous les sols, ce qui comprend les aires ouvertes, le sol autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

6. Nettoyage à la vadrouille humide

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

7. Lavage des sols

- a. Toutes les normes citées dans le paragraphe « Nettoyage à la vadrouille humide » doivent s'appliquer.
- b. En outre, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour enlever toute la solution de nettoyage.
- c. Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.



8. Récurage à la machine

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

9. Application d'une encaustique vaporisée

- a. À la suite de l'application d'une encaustique vaporisée, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.
- b. Il faut nettoyer les traces de liquides renversés, les traces de frottement et les taches avant l'application d'une encaustique vaporisée.

10. Récurage et application d'un produit de protection

- a. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage à la machine ».
- b. De plus, une couche de finition doit être appliquée à l'aide d'un produit compatible avec le fini existant.
- c. Après le récurage et l'application d'un produit de protection, toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes de traces et de taches, être brillantes et être exemptes de débris et de poussière.

11. Décapage et application d'un produit de protection

- a. Appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe « Récurage et application d'un produit de protection ».
- b. De plus, le fini existant doit être enlevé et les résidus de décapant chimiques doivent être éliminés.
- c. Le nouveau produit doit être appliqué sur toute la surface du sol.
- d. Il faut appliquer deux couches de poli (cire, etc.).
- e. Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

12. Aspirateur

- a. Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée.

13. Nettoyage des taches

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

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

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

15. Nettoyage avec chiffon humide

- a. Après nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches ainsi que de traces et d'éclaboussures d'eau.
- b. Les chiffons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.
- c. Les plumeaux sont interdits.



16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. Toutes les vitres et tous les miroirs doivent être propres des deux côtés et exempts de stries et de marques de doigts.
- b. Les zones adjacentes, ce qui comprend les châssis et les rebords, doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.

17. Époussetage en profondeur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'accumulation de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par la Section des biens immobiliers.
- c. Il ne faut pas que la poussière flotte librement dans l'air lors de l'époussetage.

18. Nettoyage et désinfection

- a. La Section des biens immobiliers fournira un désinfectant commercial approuvé pour une utilisation dans les pays de l'UE pour les nettoyants qui doivent être utilisés quotidiennement.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.



PIÈCE JOINTE 3 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

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



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Services réguliers

Taux mensuels fermes

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

Les taux mensuel fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Roumanie (<https://fr.tradingeconomics.com/romania/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.

*** Les taux mensuels fermes inclut les services de nettoyage courant, le nettoyage planifié de l'intérieur des fenêtres et le nettoyage planifié des tapis**

PÉRIODE	Taux mensuels fermes (RON) Taxes non incluses (A)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période initiale – Année 3	
Période d'option 1 – Année 4	Taux mensuel ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 2 – Année 5	Taux mensuel ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option



2. Services réguliers – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Taux horaires fermes

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

Les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Roumanie (<https://fr.tradingeconomics.com/romania/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.

*** Taux horaires fermes pour les heures supplémentaires pendant les jours normaux de travail, les fins de semaine et les jours fériés.**

PÉRIODE	Taux horaires fermes (RON) Taxes non incluses (A)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période initiale – Année 3	
Période d'option 1 – Année 4	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 2 – Année 5	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option



3. Services de nettoyage sur demande

Taux horaires fermes

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

Les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Roumanie (<https://fr.tradingeconomics.com/romania/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.

PÉRIODE	Taux horaires fermes (RON) Taxes non incluses (A)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période initiale – Année 3	
Période d'option 1 – Année 4	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 2 – Année 5	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
GAC		BUCST	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Daily cleaning services for offices and protocol activities at Embassy of Canada in Romania			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
			PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
			PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
			PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>



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

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 : [Redacted]

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 : [Redacted]
Document Number / Numéro du document : [Redacted]

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 : [Redacted]

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sébastien Roy		Title - Titre MCO	Signature Roy, Sebastien 0 <small>Digitally signed by Roy, Sebastien 0 Date: 2022.02.03 15:19:35 +02'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone +40-21-307-5060	Facsimile No. - N° de télécopieur +40-21-307-5010	E-mail address - Adresse courriel sebastien.roy@international.gc.ca	Date [Redacted]
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sébastien Roy		Title - Titre MSO	Signature Roy, Sebastien 0 <small>Digitally signed by Roy, Sebastien 0 Date: 2022.02.03 15:19:50 +02'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone +40-21-307-5060	Facsimile No. - N° de télécopieur +40-21-307-5010	E-mail address - Adresse courriel sebastien.roy@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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Geneviève Gervais		Title - Titre Procurement Specialist	Signature Gervais, Genevieve <small>Digitally signed by Gervais, Genevieve Date: 2022.08.03 11:53:35 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-573-8038	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel genevieve.gervais@international.gc.ca	Date [Redacted]
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date