



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de nettoyage pour le Haut-commissariat du Canada en Inde	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 21-186288	<b>Date</b> Le 21 septembre 2022
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à <i>14h00 HAE (Heure avancées de l'Est)</i> , (heure d'Ottawa, Ontario), le 21 octobre 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 21-186288	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"><b>Signature</b></div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"><b>Date</b></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 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIIONNAIRES – OBLIGATOIRE ..... 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS ..... 10

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU..... 11

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 11

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 13**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 13

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 13

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 13

3.4 TAUX HORAIRES FERMES..... 14

3.5 ATTESTATIONS..... 14

3.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE ..... 14

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 15**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE..... 19**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 23**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 23

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 23

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX..... 23

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 25**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIIONNAIRE FOURNIT AFIN DE RÉPONDRE AUX CRITÈRES OBBIGATOIRES ET AUX CRITÈRES COTÉS ..... 31**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 45**

5.1 DÉFINITIONS ..... 45

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 46

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 46

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 48

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 48

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 48

5.7 LOIS APPLICABLES..... 48

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 48

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 48

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 48

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 49

5.12 DISSOCIABILITÉ..... 49

5.13 SUCESSEURS ET CESSIIONNAIRES..... 49

5.14 PROROGATION..... 49

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 50

5.16 ATTESTATIONS..... 53

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 53

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 53



5.19 SUSPENSION ET INFRACTION ..... 55

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 55

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 55

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 56

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 57**

**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ..... 79**

**PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE ..... 82**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 83**

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 84**



## 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 annexée à 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 annexée à la partie 4 renferme le canevas de réponse des soumissionnaires fourni afin de répondre aux critères obligatoires et aux critères cotés, la pièce jointe 1 annexée à l'annexe A renferme les lignes directrices en matière de santé et sécurité au travail et la pièce jointe 2 annexée à la 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 nettoyage conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> décembre 2022, pour une période initiale de deux ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (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 de la Société canadienne des postes (SCP) sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**  
Cet article est supprimé dans son intégralité



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

**Supprimer:** soixante (60)

**Insérer:** cent vingt (120)

**2.3.5 Article 06 (2022-03-29) Soumissions déposées en retard**

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

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

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

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

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

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

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

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission ;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP ;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture ;
- d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP ;



- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission ; et,
- f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

**2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

**2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

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

**Le soumissionnaire ou son représentant est obligatoirement tenu d'assister à la conférence et à la visite des lieux.**

La conférence des soumissionnaires aura lieu au Haut-Commissariat du Canada situé au 7/8 Shanti Path, Chanakayapuri, New Delhi, 110021 le 6 octobre 2022 et débutera à 2:00 p.m. (Heure de New Delhi) en Inde.

La conférence des soumissionnaires sera d'abord suivie par la visite des lieux du Haut-Commissariat du Canada à 3:00 p.m. (Heure de New Delhi) et se poursuivra avec la visite des lieux de la Résidence Officielle située au 4 Dr. A.P.J Abul Kalam Marg, New Delhi, 110003, Inde.

**On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard trois (3) 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 / ou 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 / ou 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 trois (3) jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

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



## 2.9 COMPTE RENDU

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

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#); ou



- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à la PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE. **Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la section II de la soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.** Toutes les informations exigées dans la soumission financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Soumission financière ». Les soumissions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la soumission technique sera terminée. **Les estimations fournies dans la PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**



### 3.4 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en Roupie indienne (INR) 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).
- 3.4.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.4.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

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

#### 3.5 ATTESTATIONS

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

#### 3.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – Aucune exigence particulière

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b></p> <p>Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, <b>s'il y a lieu</b>, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html">Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)</a>, afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</b></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 <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)</a>, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p><b>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</b></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</p>	_____



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
	<p>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><b>A3</b></p>	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p><b>A4</b></p>	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b> Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul>	<p>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 <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a>.</p>	<p>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>
A5	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. <b>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.</b></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
A6	<b>COENTREPRISES</b> 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 et signature de la personne autorisée**

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



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

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

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des taux horaires fermes tel qu'indiqué dans leur barème de prix, en Roupie indienne (INR). Les taux 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.** **L'utilisation totale prévue en 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 (nombre d'heures d'utilisation) et non en fonction du nombre d'heures estimées par année.**
- B.3.** Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.
- B.4.** **Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.**



**1. Services de nettoyage de routine**

**Taux horaires fermes**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Catégories de Personnel</b> <b>** Voir note 1</b>	<b>Taux horaires fermes (INR)</b> <b>Taxes exclues</b> <b>(A)</b>	<b>Nombre d'heures estimatives par année</b> <b>(B)</b>	<b>Sous-total (INR)</b> <b>Taxes exclues</b> <b>(A) X (B)</b>
<b>Initiale – Année 1</b>	Superviseur		<b>2,912</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>3,424</b>	
<b>Initiale – Année 2</b>	Superviseur		<b>2,912</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>3,424</b>	
<b>Période d'option 1 (Année 3)</b>	Superviseur		<b>2,912</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>3,424</b>	
<b>Période d'option 2 (Année 4)</b>	Superviseur		<b>2,912</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>3,424</b>	
<b>Période d'option 3 (Année 5)</b>	Superviseur		<b>2,912</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>3,424</b>	
<b>Prix évalué (INR):</b>				

**\*\* Note 1 :**

À des fins d'évaluation seulement, le calcul du prix évalué sera déterminé selon un nombre de un (1) superviseur et de un (1) nettoyeur régulier toutefois, à l'attribution du contrat, l'entrepreneur demeure responsable de fournir les quantités requises de personnel, par catégorie, afin de répondre aux besoins tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

**2. Services de nettoyage au fur et à mesure des besoins****Taux horaires fermes**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Catégories de Personnel</b> ** Voir note 2 et 3	<b>Taux horaires fermes (INR)</b> <b>Taxes exclues (A)</b>	<b>Nombre d'heures estimatives par année</b> <b>(B)</b>	<b>Sous-total (INR)</b> <b>Taxes exclues (A) X (B)</b>
<b>Initiale – Année 1</b>	Superviseur		<b>96</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>350</b>	
<b>Initiale – Année 2</b>	Superviseur		<b>96</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>350</b>	
<b>Période d'option 1 (Année 3)</b>	Superviseur		<b>96</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>350</b>	
<b>Période d'option 2 (Année 4)</b>	Superviseur		<b>96</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>350</b>	
<b>Période d'option 3 (Année 5)</b>	Superviseur		<b>96</b>	
	Nettoyeur régulier		<b>350</b>	
<b>Prix évalué (INR):</b>				

**\*\* Note 2 :**

À des fins d'évaluation seulement, le calcul du prix évalué sera déterminé selon un nombre de un (1) superviseur et de un (1) nettoyeur régulier toutefois, à l'attribution du contrat, l'entrepreneur demeure responsable de fournir les quantités requises de personnel, par catégorie, afin de répondre aux besoins tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

**\*\* Note 3 :**

Les services de nettoyage au fur et à mesure des besoins requis en dehors des heures normales de travail seront considérés comme du temps supplémentaire et seront calculées / payées de la façon suivante :

Taux horaires fermes pour les « Services de nettoyage au fur et à mesure des besoins » multiplié par 1.5



### 3. Sommaire des prix

<b>PÉRIODE</b>	<b>Catégories de Personnel</b>	<b>Sous-total (INR) Taxes exclues (Tableau 1 + Tableau 2)</b>
<b>Initiale – Année 1</b>	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
<b>Initiale – Année 2</b>	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
<b>Période d'option 1 (Année 3)</b>	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
<b>Période d'option 2 (Année 4)</b>	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
<b>Période d'option 3 (Année 5)</b>	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
<b>Sous-total:</b>		



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

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

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

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

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
  - d. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (sera accordée au prix).
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	85/100	65/100	70/100	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$85/100 \times 70 = 59.50$	$65/100 \times 70 = 45.50$	$70/100 \times 70 = 49.00$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84.05	72.50	79.00	
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	



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

It is recommended that you use “Attachment 2 to Part 4 – Bidder’s Response Framework provided in order to answer to the Mandatory Criteria and the Point-Rated Criteria” but, it is not mandatory. Please note that you may need less or more tables.

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit respecter les critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à ces exigences.

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

Critères techniques obligatoires (O)			
#	Critère technique obligatoire	Satisfait/ Non Satisfait	Référence à la proposition
O1	<p><b>Profil d'entreprise du soumissionnaire</b></p> <p>Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial, enregistré auprès des autorités compétentes en Inde. Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent et doit opérer dans la région de la capitale nationale (RCN) de New Delhi pour être éligible à ce contrat.</p> <p><u>Le Soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preuve d'enregistrement de la société (c.-à-d. Certificat de constitution délivré par le ministère des Affaires corporatives).</li> <li>b) Adresse du bureau permanent à New Delhi NCR ;</li> <li>c) Certificat d'enregistrement du numéro d'identification de la taxe sur les produits et services (GSTIN) valide ;</li> <li>d) Attestation d'inscription valide à l'assurance sociale des salariés du gouvernement (<i>Valid Employees State Insurance (ESI) registration certificate</i>) ;</li> <li>e) Certificat d'inscription valide au fonds de prévoyance (<i>Employee Provident Fund Organization</i>).</li> </ul>		



<b>Critères techniques obligatoires (O)</b>			
#	Critère technique obligatoire	Satisfait/ Non Satisfait	Référence à la proposition
<b>O2</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage commercial et de services de gestion des déchets à des installations de clients similaires au Haut-commissariat du Canada en Inde, de plus de 5,000 mètres carrés.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><u>Afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire, les informations suivantes doivent être fournies :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une liste des projets passés/présents où l'expérience a été acquise, qui sont de taille et de portée similaires, et qui doivent inclure les informations suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du client/de l'entreprise ;</li><li>b) Emplacement (ville, pays) ;</li><li>c) Brève description des travaux,</li><li>d) Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année) ; et</li><li>e) Taille de l'installation en mètres carrés ;</li><li>f) Valeur de chaque contrat.</li></ul></li><li>• Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet et doit inclure les informations suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>g) Nom et titre de la référence ;</li><li>h) Adresse courriel ; et</li><li>i) Numéro de téléphone.</li></ul></li></ul> <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



**2.0 Critères techniques cotés**

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

Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60 % au total des points afin d'être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute offre qui n'obtient pas le minimum requis sera déclarée non conforme. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (C)</b>			
<b>#</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Attribution des points</b>	<b>Note</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience du/des superviseur(s) proposé(s)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les superviseurs proposés possèdent l'expérience suivante :</p> <p>Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage commerciaux dans une installation de plus de 5 000 mètres carrés.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><u>Afin de démontrer l'expérience :</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un curriculum vitae, détaillant comment l'expérience a été acquise. Les informations suivantes devraient être fournies pour chaque poste où l'expérience a été acquise:</p> <p>a) Nom de la ressource proposée ;  b) Nom de l'entreprise ;  c) Emplacement (Ville, Pays) ;  d) Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés ;  e) Brève description des travaux ; et  f) le nombre de membres de l'équipe supervisés par la ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une référence pour chaque poste où l'expérience a été acquise et devrait inclure les informations suivantes :</p> <p>g) Nom et titre de la référence ;  h) Numéro de téléphone  i) Adresse courriel.</p> <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moins de 36 mois d'expérience en tant que superviseur sur des projets similaires = 0 point</li> <li>36 mois et plus en tant que superviseur sur des projets similaires = 15 points</li> <li>48 mois et plus d'expérience comme superviseur sur des projets similaires = 20 points</li> <li>60 mois et plus d'expérience comme superviseur sur des projets similaires = 25 points</li> </ul>	<b>/25</b>



Critères techniques cotés (C)			
#	Critères techniques cotés	Attribution des points	Note
C2	<p><b>Pratiques de gestion supérieures de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise devrait démontrer des pratiques de gestion supérieures.</p> <p><u>Afin de démontrer les pratiques de gestion supérieures, le soumissionnaire devrait soumettre ce qui suit :</u></p> <p>1) Certification ISO 9001 ;</p> <p>2) Certification ISO 14001 ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUCUNE CERTIFICATION OU PREUVE FOURNIE = 0 point</b></li> <li>• Une (1) certification <b>FOURNIE = 5 points</b></li> <li>• Deux (2) certifications <b>FOURNIES = 10 points</b></li> </ul>	/10
C3	<p><b>Compréhension de l'énoncé des travaux</b></p> <p><u>Les soumissionnaires devraient démontrer comment ils ont l'intention d'aborder le travail et afin de répondre aux exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux. Afin de démontrer sa compréhension, les soumissionnaires devraient fournir un plan de travail.</u></p> <p><u>Le plan de travail devrait fournir suffisamment de détails afin de permettre une compréhension claire de la façon dont le soumissionnaire à l'intention réaliser les tâches décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux et devrait inclure les informations suivantes :</u></p> <p>a) Chacune des exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux devraient être détaillés et inclure des éléments tels que les suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les méthodes de nettoyage spécifiques utilisées ;</li> <li>- l'équipement mécanique utilisé afin de rendre les services, incluant la marque et le numéro de modèle, l'année de fabrication, le type commercial et la quantité ;</li> <li>- les matériaux et fournitures (produits) utilisés afin de rendre les services, incluant la marque et/ou le nom du fabricant, la description de l'article et l'indication s'il est certifié respectueux de l'environnement ;</li> <li>- les titres et les rôles des ressources proposées qui rendront les services.</li> </ul>	Voir tableau de cotation ci-dessous	/65



Critères techniques cotés (C)			
#	Critères techniques cotés	Attribution des points	Note
	<p>b) Démontrer la capacité à fournir du personnel de nettoyage de remplacement en cas d'absentéisme <b>et/ou</b> de personnel supplémentaire et, détailler les processus/procédures de recrutement, de formation et de rétention du personnel requis afin de répondre aux exigences.</p> <p>c) Le soutien offert par l'entreprise incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus/procédures afin de vérifier et contrôler les heures d'arrivée, de départ et les absences des employés ;</li> <li>- Processus/Procédures en cas de remplacement d'employés ;</li> <li>- Procédures de surveillance du travail quotidien et rendre compte des livrables ;</li> <li>- Procédures de vérification de l'assurance qualité ;</li> <li>- Démontrer comment les problèmes de rendement seront gérés ;</li> <li>- Description du système de communication entre la mission et l'entreprise ; et</li> <li>- Procédures afin de vérifier la conformité avec toutes les directives et mesures relatives à la santé et à la sécurité au travail.</li> </ul> <p>d) Démontrer les pratiques de l'entreprise respectueuses de l'environnement telle que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de produits certifiés respectueux de l'environnement ;</li> <li>- utilisation de véhicule électrique ; etc.</li> </ul> <p>e) Une description de la manière dont le plan de transition sera mis en œuvre afin d'assurer une transition harmonieuse et ordonnée avec le fournisseur de services actuel. Le plan de transition devrait inclure des éléments tels que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étapes ;</li> <li>- échéancier ;</li> <li>- la confirmation ou non que les services des nettoyeurs actuels seront retenus ;</li> <li>- comment allez-vous travailler avec le fournisseur de services actuel ; etc.</li> </ul> <p>Si vous êtes le fournisseur de services actuel, vous devriez démontrer comment vous soutiendriez la transition avec nouveau fournisseur de services.</p>		



<b>Tableau de cotation : Ce tableau de cotation s'applique au critère technique coté 4 (C4)</b>	
<b>Attribution des points</b>	<b>La description</b>
<b>0 point</b>	La réponse fournit des renseignements très limités ou aucune information.
<b>20 points</b>	La réponse fournit certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable.
<b>35 points</b>	La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.
<b>45 points</b>	La réponse respecte les exigences maximales et ne contient pas de lacunes importantes.
<b>65 points</b>	La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.

**SOMMAIRE DES RÉSULTATS**

<b>#</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Non satisfait</b>
<b>O1</b>	<b>Profil d'entreprise du soumissionnaire</b>		
<b>O2</b>	<b>Expérience de l'entreprise</b>		

<b>#</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Résultats</b>	<b>Maximum de Points</b>
<b>C1</b>	<b>Expérience du/des superviseur(s) proposé(s)</b>		<b>25</b>
<b>C2</b>	<b>Pratiques de gestion supérieures de l'entreprise</b>		<b>10</b>
<b>C3</b>	<b>Compréhension de l'énoncé des travaux</b>		<b>65</b>
<b>Total :</b>			<b>100</b>

<b>Les soumissions doivent obtenir un pourcentage global minimum de 60 %. Les soumissions qui ne rencontrent pas ce pourcentage minimum seront déclarées non recevables.</b>	
Maximum global de points disponibles =	100
Minimum global de points requis pour obtenir 60 % =	60



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE FOURNIT AFIN DE RÉPONDRE AUX CRITÈRES OBBIGATOIRES ET AUX CRITÈRES COTÉS

Il est suggéré d'utiliser la « Pièce jointe 2 de la partie 4 – Canevas de réponse du soumissionnaire fournit afin de répondre aux critères obligatoires et aux critères cotés » toutefois, son utilisation n'est pas obligatoire. Veuillez noter que vous pouvez avoir besoin de moins ou de plus de tableaux.

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

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial, enregistré auprès des autorités compétentes en Inde. Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent et doit opérer dans la région de la capitale nationale (RCN) de New Delhi pour être éligible à ce contrat.

Informations requises	Description	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le Soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :	1) Preuve d'enregistrement de l'entreprise (c.-à-d. Certificat de constitution délivré par le ministère des Affaires corporatives)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	2) Adresse du bureau permanent à New Delhi NCR		
	3) Certificat d'enregistrement du numéro d'identification de la taxe sur les produits et services (GSTIN) valide	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	4) Attestation d'inscription valide à l'assurance sociale des salariés du gouvernement (Valid Employees State Insurance (ESI) registration certificate)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	5) Certificat d'inscription valide au fonds de prévoyance (Employee Provident Fund Organization).	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



**Critère technique obligatoire – Expérience de l'entreprise – O2**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage commercial et de services de gestion des déchets à des installations de clients similaires au Haut-commissariat du Canada en Inde, de plus de 5,000 mètres carrés.

L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.

Informations requises	Description
Afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire, les informations suivantes doivent être fournies :	<p>Une liste des projets passés/présents où l'expérience a été acquise, qui sont de taille et de portée similaires, et qui doivent inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du client/de l'entreprise ;</li><li>b) Emplacement (ville, pays) ;</li><li>c) Brève description des travaux ;</li><li>d) Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année) ;</li><li>e) Taille de l'installation en mètres carrés ; et</li><li>f) Valeur de chaque contrat.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet et doit inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g) Nom et titre de la référence ;</li><li>h) Adresse courriel ; et</li><li>i) Numéro de téléphone.</li></ul>



<b>Projet # 1</b>	
<b>(a)</b> Nom du client/de l'entreprise	
<b>(b)</b> Emplacement (ville, pays)	
<b>(c)</b> Brève description des travaux	
<b>(d)</b> Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année)	
<b>(e)</b> Taille de l'installation en mètres carrés	
<b>(f)</b> Valeur de chaque contrat	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Adresse courriel	
<b>(i)</b> Numéro de téléphone	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.



<b>Projet # 2</b>	
<b>(a)</b> Nom du client/de l'entreprise	
<b>(b)</b> Emplacement (ville, pays)	
<b>(c)</b> Brève description des travaux	
<b>(d)</b> Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année)	
<b>(e)</b> Taille de l'installation en mètres carrés	
<b>(f)</b> Valeur de chaque contrat	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Adresse courriel	
<b>(i)</b> Numéro de téléphone	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.



<b>Projet # 3</b>	
<b>(a)</b> Nom du client/de l'entreprise	
<b>(b)</b> Emplacement (ville, pays)	
<b>(c)</b> Brève description des travaux	
<b>(d)</b> Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année)	
<b>(e)</b> Taille de l'installation en mètres carrés	
<b>(f)</b> Valeur de chaque contrat	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Adresse courriel	
<b>(i)</b> Numéro de téléphone	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.



<b>Projet # 4</b>	
<b>(a)</b> Nom du client/de l'entreprise	
<b>(b)</b> Emplacement (ville, pays)	
<b>(c)</b> Brève description des travaux	
<b>(d)</b> Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année)	
<b>(e)</b> Taille de l'installation en mètres carrés	
<b>(f)</b> Valeur de chaque contrat	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Adresse courriel	
<b>(i)</b> Numéro de téléphone	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.



<b>Projet # 5</b>	
<b>(a)</b> Nom du client/de l'entreprise	
<b>(b)</b> Emplacement (ville, pays)	
<b>(c)</b> Brève description des travaux	
<b>(d)</b> Dates de début et de fin des travaux (c.-à-d. mois/année)	
<b>(e)</b> Taille de l'installation en mètres carrés	
<b>(f)</b> Valeur de chaque contrat	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Adresse courriel	
<b>(i)</b> Numéro de téléphone	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.



**Critère technique coté – Expérience du/des superviseur(s) proposé(s) – C1**

Le soumissionnaire devrait démontrer que les superviseurs proposés possèdent l'expérience suivante :

Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage commerciaux dans une installation de plus de 5 000 mètres carrés.

L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.

Informations requises	Description
Afin de démontrer l'expérience :	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un curriculum vitae, détaillant comment l'expérience a été acquise. Les informations suivantes devraient être fournies pour chaque poste où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom de la ressource proposée ;</li><li>b) Nom de l'entreprise ;</li><li>c) Emplacement (Ville, Pays) ;</li><li>d) Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés ;</li><li>e) Brève description des travaux ; et</li><li>f) le nombre de membres de l'équipe supervisés par la ressource proposée.</li></ul> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une référence pour chaque poste où l'expérience a été acquise et devrait inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g) Nom et titre de la référence ;</li><li>h) Numéro de téléphone ;</li><li>i) Adresse courriel.</li></ul>



<b>Superviseur proposé # 1</b>	
<b>(a)</b> Nom de la ressource proposée	
<b>(b)</b> Nom de l'entreprise	
<b>(c)</b> Emplacement (Ville, Pays);	
<b>(d)</b> Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés	
<b>(e)</b> Brève description des travaux	
<b>(f)</b> Le nombre de membres de l'équipe supervisés par la ressource proposée	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Numéro de téléphone	
<b>(i)</b> Adresse courriel	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.
<b>Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique</b>	
Curriculum vitae du superviseur proposé	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>



<b>Superviseur proposé # 2</b>	
<b>(a)</b> Nom de la ressource proposée	
<b>(b)</b> Nom de l'entreprise	
<b>(c)</b> Emplacement (Ville, Pays);	
<b>(d)</b> Taille de la zone de nettoyage en mètres carrés	
<b>(e)</b> Brève description des travaux	
<b>(f)</b> Le nombre de membres de l'équipe supervisés par la ressource proposée	
<b>Référence</b>	
<b>(g)</b> Nom et titre de la référence	
<b>(h)</b> Numéro de telephone	
<b>(i)</b> Adresse courriel	
	Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.
<b>Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique</b>	
Curriculum vitae du superviseur proposé	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

**Critère technique coté – Pratiques de gestion supérieures de l'entreprise – C2**

L'entreprise devrait démontrer des pratiques de gestion supérieures.

Informations requises	Description	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
Afin de démontrer les pratiques de gestion supérieures, le soumissionnaire devrait soumettre ce qui suit :	1) Certification ISO 9001	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	2) Certification ISO 14001	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



**Critère technique coté – Compréhension de l'énoncé des travaux – C3**

Les soumissionnaires devraient démontrer comment ils ont l'intention d'aborder le travail et afin de répondre aux exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux. Afin de démontrer sa compréhension, les soumissionnaires devraient fournir un plan de travail.

Informations requises	Description
<p>Le plan de travail devrait fournir suffisamment de détails afin de permettre une compréhension claire de la façon dont le soumissionnaire à l'intention réaliser les tâches décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux et devrait inclure les informations suivantes :</p>	<p>a) Chacune des exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux devraient être détaillées et inclure des éléments tels que les suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les méthodes de nettoyage spécifiques utilisées ;</li> <li>- l'équipement mécanique utilisé afin de rendre les services, incluant la marque et le numéro de modèle, l'année de fabrication, le type commercial et la quantité ;</li> <li>- les matériaux et fournitures (produits) utilisés afin de rendre les services, incluant la marque et/ou le nom du fabricant, la description de l'article et l'indication s'il est certifié respectueux de l'environnement ;</li> <li>- les titres et les rôles des ressources proposées qui rendront les services.</li> </ul> <p>b) Démontrer la capacité à fournir du personnel de nettoyage de remplacement en cas d'absentéisme et/ou de personnel supplémentaire et, détailler les processus/procédures de recrutement, de formation et de rétention du personnel requis afin de répondre aux exigences.</p> <p>c) Le soutien offert par l'entreprise incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus/procédures afin de vérifier et contrôler les heures d'arrivée, de départ et les absences des employés ;</li> <li>- Processus/Procédures en cas de remplacement d'employés ;</li> <li>- Procédures de surveillance du travail quotidien et rendre compte des livrables ;</li> <li>- Procédures de vérification de l'assurance qualité ;</li> <li>- Démontrer comment les problèmes de rendement seront gérés ;</li> <li>- Description du système de communication entre la mission et l'entreprise ; et</li> <li>- Procédures afin de vérifier la conformité avec toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité.</li> </ul> <p>d) Démontrer les pratiques de l'entreprise respectueuses de l'environnement telle que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation de produits certifiés respectueux de l'environnement ;</li> <li>- utilisation de véhicule électrique ; etc.</li> </ul> <p>e) Une description de la manière dont le plan de transition sera mis en œuvre afin d'assurer une transition harmonieuse et ordonnée avec le fournisseur de services actuel. Le plan de transition devrait inclure des éléments tels que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étapes ;</li> <li>- échéancier ;</li> <li>- la confirmation ou non que les services des nettoyeurs actuels seront retenus ;</li> <li>- comment allez-vous travailler avec le fournisseur de services actuel ; etc.</li> </ul> <p>Si vous êtes le fournisseur de services actuel, vous devriez démontrer comment vous soutiendriez la transition avec nouveau fournisseur de services.</p>



<p>a) Chacune des exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux devraient être détaillés et inclure des éléments tels que les suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les méthodes de nettoyage spécifiques utilisées ;</li><li>- l'équipement mécanique utilisé afin de rendre les services, incluant la marque et le numéro de modèle, l'année de fabrication, le type commercial et la quantité ;</li><li>- les matériaux et fournitures (produits) utilisés afin de rendre les services, incluant la marque et/ou le nom du fabricant, la description de l'article et l'indication s'il est certifié respectueux de l'environnement ;</li><li>- les titres et les rôles des ressources proposées qui rendront les services.</li></ul>	
<p>b) Démontrer la capacité à fournir du personnel de nettoyage de remplacement en cas d'absentéisme <b>et/ou</b> de personnel supplémentaire et, détailler les processus/procédures de recrutement, de formation et de rétention du personnel requis afin de répondre aux exigences.</p>	



<p>c) Le soutien offert par l'entreprise incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Processus/procédures afin de vérifier et contrôler les heures d'arrivée, de départ et les absences des employés ;</li><li>- Processus/Procédures en cas de remplacement d'employés ;</li><li>- Procédures de surveillance du travail quotidien et rendre compte des livrables ;</li><li>- Procédures de vérification de l'assurance qualité ;</li><li>- Démontrer comment les problèmes de rendement seront gérés ;</li><li>- Description du système de communication entre la mission et l'entreprise ; et</li><li>- Procédures afin de vérifier la conformité avec toutes les directives et mesures relatives à la santé et à la sécurité au travail.</li></ul>	
<p>d) Démontrer les pratiques de l'entreprise respectueuses de l'environnement telle que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilisation de produits certifiés respectueux de l'environnement ;</li><li>- utilisation de véhicule électrique ; etc.</li></ul>	



<p>e) Une description de la manière dont le plan de transition sera mis en œuvre afin d'assurer une transition harmonieuse et ordonnée avec le fournisseur de services actuel. Le plan de transition devrait inclure des éléments tels que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- étapes ;</li><li>- échéancier ;</li><li>- la confirmation ou non que les services des nettoyeurs actuels seront retenus ;</li><li>- comment allez-vous travailler avec le fournisseur de services actuel ; etc.</li></ul> <p>Si vous êtes le fournisseur de services actuel, vous devriez démontrer comment vous soutiendriez la transition avec nouveau fournisseur de services.</p>	
--	--



## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

### 5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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



#### 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 fixes basés sur le temps

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

Taux horaires fermes pour les « Services de nettoyage au fur et à mesure des besoins » multiplié par 1.5

### 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 doit respecter les dispositions applicables des lois en vigueur à New Delhi en Inde**



#### 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** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.13.3** 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 **sont accompagnées d'une copie des feuilles de temps des employés afin de justifier les heures travaillées réclamées et ;**

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

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

#### 5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2022-05-12) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### 5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2022-05-12) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

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

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



## 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

### 5.19.1 Suspension des travaux

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

### 5.19.2 Infraction

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

## 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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

## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

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

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

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou



- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

### 5.21.3 Antiterrorisme

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

## 5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

### 5.22.1 Discussion et négociation

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

### 5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Services de nettoyage pour le Haut-commissariat du Canada et la résidence officielle à New Delhi en Inde

#### 1. INTRODUCTION

Le Haut-commissariat du Canada et la résidence officielle à New Delhi requièrent des services de nettoyage de routine et des services de nettoyage requis « au fur et à mesure des besoins ».

#### 2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) consiste en un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. La mission de New Delhi, en Inde, requière des services de nettoyage aux propriétés suivantes :

##### 2.1 Haut-commissariat du Canada

Situé au 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi 110021, Inde et mesurant environ 12 acres composé de :

- Bâtiment de la chancellerie incluant le toit (9 160 m<sup>2</sup>) ;
- Bâtiment récréatif incluant le toit (238 m<sup>2</sup>) ;
- Bâtiment de services incluant le toit (581,30 m<sup>2</sup>) ;
- Gymnase incluant le toit ;
- Quatre blocs résidentiels totalisant 30 logements (7 190 m<sup>2</sup>), la portée des travaux est limitée aux aires communes, aux cages d'escalier communes, au stationnement, aux salles mécaniques, aux salles de séjour du personnel, aux entrées de bloc, aux couloirs et aux passages (1 800 m<sup>2</sup>) ;
- Zone de transport et guérites (Env. 400 m<sup>2</sup>) ; et,
- Passages, stationnements, allées, toits, surfaces dures et espaces communs du complexe résidentiel et de travail.

**Superficie totale estimée : 12 179,3 m<sup>2</sup>**

La portée des travaux comprend également la salle des générateurs, des transformateurs, mécanique et les toilettes du personnel de l'entrepreneur.

La portée des travaux est limitée aux surfaces dures dans les aires communes, c'est-à-dire les terrasses, les passages, les stationnements, les voies de desserte, les bâtiments de services et les guérites.

La toiture de tous les bâtiments fait partie de la portée des travaux.

La portée des travaux n'inclut pas l'intérieur des logements du personnel.



## 2.2 Résidence officielle (RO)

Située au 4, Dr APJ Abdul Kalam Marg, New Delhi-110003, Inde et mesurant environ 4 acres comprenant :

- Toit de la résidence principale (1 520 m<sup>2</sup>) ;
- Toit des logements du personnel, ayant un total de 12 unités (560 m<sup>2</sup>) ;
- Zone entourant les quartiers du personnel (140 m<sup>2</sup>) ;
- Bâtiment de service (195 m<sup>2</sup>) ;
- Guérite — Principale (y compris les toilettes) (9 m<sup>2</sup>) ;
- Guérite — Arrière (incluant les toilettes) (8,7 m<sup>2</sup>) ;
- Stationnement (558 m<sup>2</sup>) ;
- Voie de desserte (252 m<sup>2</sup>) ;
- Allées (305 m<sup>2</sup>) ;
- Chemins de promenade (1 320 m<sup>2</sup>) ;
- Cour arrière (150 m<sup>2</sup>) ;
- Toilette arrière (22,5 m<sup>2</sup>) ;
- Toit de la salle de bain arrière (22,5 m<sup>2</sup>) ;

**Superficie totale estimée : 5 062,7 m<sup>2</sup>**

La portée des travaux comprend également la salle des générateurs, transformateurs, mécanique et les toilettes du personnel de l'entrepreneur.

La portée des travaux est limitée aux surfaces dures dans les aires communes, c'est-à-dire les terrasses, les passages, les stationnements, les voies de desserte, les bâtiments de service et les guérites.

Le toit de la résidence principale et le toit des logements du personnel font partie de la portée des travaux.

La portée des travaux n'inclut rien à l'intérieur de la résidence personnelle du haut-commissaire et des logements du personnel.

Le nettoyage à l'intérieur du bâtiment résidentiel principal ou à l'intérieur des logements du personnel sera effectué à la demande du chargé de projet uniquement, au fur et à mesure des besoins.

## 3. OBJECTIF

L'objectif de ce besoin est de fournir des services de nettoyage pour le Haut-commissariat du Canada et la Résidence officielle à New Delhi, en Inde et ce, sept (7) jours par semaine, selon les normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté des lieux et d'offrir des conditions de travail appropriées aux occupants de ces immeubles.

## 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir une gamme complète de services de nettoyage, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, la main-d'œuvre qualifiée, la supervision, les outils, les matériaux, les fournitures, les



consommables, l'équipement, la formation, les uniformes, l'équipement de protection individuelle (ÉPI) et le transport jusqu'au Haut-commissariat tel que détaillé ici-bas.

Seuls sont exemptés les articles spécifiquement indiqués à la section **5.6 Articles exemptés**.

Les travaux sont divisés en deux (2) catégories :

#### **4.1 Services de nettoyage de routine**

Ce travail consiste en des tâches prédéterminées, tel indiqué à la section **5.1 Services de nettoyage de routine**.

#### **4.2 Services de nettoyage « au fur et à mesure des besoins »**

Services de nettoyage supplémentaires, de nature planifiée ou non, qui peuvent être demandés en plus des services de nettoyage de routine.

### **5. TÂCHES/EXIGENCES**

#### **5.1 Services de nettoyage de routine**

Cette section couvre les exigences détaillées du Haut-commissariat du Canada en termes de fréquence requise des services de nettoyage de routine et la manière dont un tel nettoyage doit être effectué. Les exigences détaillées données visent à fournir des lignes directrices minimales pour le travail sans toutefois s'y limiter. Des inspections d'assurance de la qualité seront effectuées par le chargé de projet et seront cotées selon les normes de qualité énumérées à la **section 12**.

#### **Terminologie.**

Les services de nettoyage de routine doivent être effectués aux endroits suivants :

- Haut-commissariat du Canada
- Résidence officielle

Les services de nettoyage de routine à la Résidence officielle doivent être effectués uniquement dans les zones extérieures. Le nettoyage à l'intérieur du bâtiment résidentiel principal et/ou des unités résidentielles doit être effectué uniquement dans le cadre des services de nettoyage « au fur et à mesure des besoins », à la demande du chargé de projet.

Dans le cadre des travaux décrits dans le paragraphe ci-dessus, le nettoyage supervisé des zones sécurisées du Haut-commissariat du Canada doit avoir lieu selon les conseils du chargé de projet. Un horaire donnant des instructions détaillées sera fourni par le Haut-commissariat pour cette partie du service de nettoyage. Ces nettoyeurs seront escortés par un employé du Haut-commissariat du Canada.

En exécutant les services de nettoyage, l'entrepreneur doit, compte tenu de la nature particulière des activités du Haut-commissariat du Canada, prendre soin de ne pas entraver les activités du personnel du Haut-commissariat.



Une liste détaillée des tâches de routine ainsi que leurs fréquences est disponible dans le tableau ci-dessous.

Article	Tâches	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Annuelle	Instructions spéciales
Sols sans tapis	Balayer toutes les zones	X				
	Passer une serpillère humide et polir à sec toutes les zones	X				
	Nettoyage ponctuel de toutes zones	X				
	Laver toutes les zones		X			
	Laver et nettoyer tous les balcons avec une serpillère		X			
	Laver et nettoyer tous les carreaux		X			
Sols recouverts de tapis	Nettoyage ponctuel des tapis, y compris les tapis d'entrée	X				
	Couper les fils lâches	X				
	Enlever les éclaboussures et les taches	X				
	Passer l'aspirateur		X			
	Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	X				
	Laver et remplacer les paillasons			X		
Toutes les toilettes	Faire le réapprovisionnement du savon à main, des serviettes en papier et du papier de toilette	X				
	Laver et nettoyer l'intérieur des toilettes avec du nettoyant pour toilettes. Nettoyer l'extérieur des toilettes et des réservoirs des toilettes avec un désinfectant.	X				
	Retirer les déchets des crépines des urinoirs	X				
	Remplacer les crépines/tampons lorsqu'ils sont détériorés	X				
	Nettoyer tous les miroirs	X				
	Polir tous les métaux (fixations, distributeurs, réceptacles)	X				
	Essuyer les bancs avec un chiffon humide	X				
	Enlever tous les débris/déchets du sol des douches et nettoyer les drains	X				
	Laver et désinfecter les parois des douches et les bacs des douches avec un détergent	X				
	Nettoyer les portes, les murs et les cloisons	X				
	Nettoyer les comptoirs et les éviers	X				
	Époussetage des zones basses		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol		X			
	Détartrer les cuvettes de toilettes et les urinoirs		X			
	Nettoyer l'extérieur des armoires		X			



	Laver et nettoyer toutes les éléments des douches, ce qui comprend : le mitigeur de la douche, la pomme de douche, le distributeur de savon, la cabine de la douche, les parois de la douche et le receveur de la douche		X			
	Nettoyer le chauffe-eau		X			
	Épousseter l'extérieur du ventilateur de la salle de bain		X			
	Réapprovisionner les fournitures de nettoyage, ce qui comprend : le désinfectant pour les mains, le savon liquide pour les mains, les assainisseurs d'air, le papier hygiénique et le papier à mains		X			
	Époussetage des zones élevées			X		
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
	Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles			X		
	Inspecter les rideaux de douche			X		Si nécessaire où selon les instructions du Haut-commissariat, le rideau de douche sera retiré et réinstallé par des nettoyeurs. Dans le cas où le rideau de douche doit être remplacé, le Haut-commissariat fournira un nouveau rideau de douche.
	Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les lavabos, les comptoirs et les cloisons	X				
Salles d'aérobic et de gym	Nettoyer et désinfecter les tapis de sol et l'équipement de gymnase	X				
	Nettoyer les vitres et les portes			X		
	Nettoyez et désinfectez les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
Salles de repos des domestiques et des chauffeurs.	Essuyer tous les meubles, les tableaux d'art et les appareils électriques tels que les cache lumières, les lampes et les téléviseurs.	X				
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
Entrées, sorties, halls, réception et zones de sécurité	Nettoyer les deux côtés de la vitre des portes vitrées et les cadrages de celles-ci	X				
	Essuyer l'extérieur des bancs, des comptoirs et des armoires avec un chiffon humide	X				
	Nettoyer les panneaux de signalisation	X				



	Nettoyer ponctuellement les vitrines, les vitres des tableaux d'affichage, les fenêtres latérales et les murs	X				
	Nettoyer les châssis et les portes	X				
	Nettoyer le mobilier	X				
	Réapprovisionner les salles de sécurité en produits nettoyant	X				
	Nettoyer toutes les salles de fouille et les zones de sécurité	X				
	Époussetage des zones basses		X			
	Nettoyer toutes les vitrines et les vitres des tableaux d'affichage		X			
	Nettoyer les panneaux de signalisation			X		
	Époussetage des zones élevées			X		
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte/rambardes et les surfaces fréquemment touchées	X				
Collecte et traitement des déchets alimentaires	Transporter les déchets alimentaires de toutes zones communes, du Club Canada et des cafétérias de l'établissement	X				
	Alimenter des déchets alimentaires « Big Greenie » (composteur) après avoir trié tous les éléments non biodégradable accidentellement laissés dans ceux-ci	X				
	Tenir un registre quotidien de l'alimentation du composteur et en faire rapport au chargé de projet.	X				
	La manipulation et la séparation des déchets solides doivent être effectuées selon les conseils du chargé de projet.	X				
Couloirs, corridors et cages d'escalier	Nettoyer ponctuellement les châssis, les portes, les murs, les vitrines, les vitres des tableaux d'affichage, les fenêtres latérales et les cadres	X				
	Nettoyer les tableaux d'art et les cadres	X				
	Nettoyer le mobilier	X				
	Époussetage des zones basses		X			
	Épousseter les extincteurs muraux et les boîtes de premiers soins		X			
	Épousseter les extincteurs			X		
	Époussetage des zones élevées			X		
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
Bureaux, postes de travail, salles de réunion et salles de conférence	Essuyer les chaises et les replacer correctement	X				
	Nettoyer les tables, les bureaux, les postes de travail et les portes	X				
	Réapprovisionner en produits nettoyant tels que désinfectant pour les mains, mouchoirs en papier et désodorisant	X				
	Enlever les traces de doigts/taches sur l'extérieur des classeurs		X			
	Époussetage des zones basses		X			



	Épousseter les étagères vides		X				
	Époussetage des zones élevées			X			
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X					
	Nettoyer les pieds de table avec un chiffon humide			X			
Nettoyage des fenêtres et des revêtements	Nettoyer les côtés intérieurs de toutes les surfaces vitrées et les cadrages associés, les appuis, les châssis, les vitres de portes et les vitres des cloisons intérieures associées		X				
	Nettoyer toutes les moisissures sur les cadrages des fenêtres	X					
	Nettoyer les fenêtres extérieures du niveau inférieur		X				
	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les appuis de fenêtre		X				
	Épousseter tous les stores		X				
	Nettoyer les cadrages et les vitres des fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur, en fonction de l'accessibilité depuis l'extérieur		X				
	Épousseter les rideaux en bois et en aluminium		X				
	Ascenseur	Balayer/aspirer, Épousseter les murs, désinfecter le clavier et les boutons	X				
		Polir toutes les surfaces métalliques	X				
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées, le clavier par exemple	X					
Escaliers	Enlever toute la graisse et la saleté des escaliers, des rampes et des plinthes		X				
	Nettoyer et désinfecter les rampes d'escalier	X					
	Enlever toutes les marques, saletés, taches, éraflures et autres corps étrangers des murs des cages d'escalier adjacentes afin de donner ou de maintenir une apparence propre et uniforme		X				
Terrains de tennis, terrain de basket, aire de jeux pour enfants, piscine et pataugeoire, toutes les salles d'équipement électrique et mécaniques	Plancher — Balayer le sol, Épousseter, passer la serpillère et l'aspirateur. Épousseter et passer la serpillère sur tous les sols durs et résilients	X					
	Épousseter et essuyer le dessus de table et les comptoirs	X					
	Murs — Éliminer toutes les marques, les taches, etc.	X					
	Éviers — Nettoyer et désinfecter	X					
	Surfaces vitrées — Nettoyer avec un solvant de nettoyage, deux fois par jour, des deux côtés de la vitre, y compris pour les vitres de portes	X					



et les magasins	Éliminer les déchets — Vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets	X				
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
	Armoires à tuyau d'incendie/extincteurs — Épousseter et essuyer	X				
	Terrasse de la piscine — Balayer, épousseter ou laver, selon les conditions météorologiques locales	X				
	Balayer et laver sous pression le court de tennis		X			
	Balayer et laver sous pression la terrasse de la piscine		X			
	Épousseter tous les sols durs et résilients dans les magasins et les salles d'équipement		X			
	Murs — Éliminer toutes les marques, les taches, etc.		X			
Extérieur	Laver et passer la serpillière dans toutes les entrées principales	X				
	Nettoyer les meubles de patio	X				
	Balayer les passages et les routes	X				
	Laver et nettoyer tous les toits des bâtiments		X			
Les cafétérias comprennent le bâtiment de la chancellerie et le bâtiment de services, leurs salles de bains et les salles de bains du Club	Planchers – Balayer et passer une serpillière humide	X				Deux fois par jour, avant et après la pause déjeuner.
	Comptoirs et dessus de tables — Essuyer	X				
	Murs — Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures, essuyer les surfaces en acier inoxydable et enlever les marques sur les murs, si nécessaire	X				
	Éliminer les déchets — Vider les poubelles, essuyer l'intérieur et l'extérieur, si nécessaire	X				
	Tapis — Aspirer et nettoyer les tapis de sol	X				
	Murs — Essuyer les carreaux, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des poubelles et nettoyer les taches, si nécessaire	X				
	Murs — Éliminer toutes les marques, les taches, etc.		X			
	Auvent couvert menant à la cafétéria — Nettoyer/Laver		X			
	Récurage humide ou à sec et finition sur l'ensemble des planchers			X		
	Frotter, essuyer, nettoyer et désinfecter le mobilier de la cafétéria, les poignées de porte et les surfaces fréquemment touchées	X				
Enlever tous les débris et détrit	X					



Collecte et enlèvement des déchets	Enlever les déchets des déchiqueteuses situés dans les immeubles de bureaux	X				
	Enlever tous les déchets dans les corbeilles à papier, les poubelles, les conteneurs à mégots de cigarettes (situés à l'extérieur) et les conteneurs à déchets. Remplacer les sacs à poubelles, si nécessaire.	X				Déposer les ordures dans les grandes bennes à ordures mises à disposition par le Haut-Commissariat à l'extérieur de chacune des concessions sauf les déchets alimentaires
	Disposer des ordures du Haut-commissariat et de la Résidence officielle, deux fois par jour, en allant les porter au point de déchargement autorisé par le Comité municipal de New Delhi. L'entrepreneur doit posséder son propre véhicule	X				
Nettoyage et manipulation des bouteilles d'eau	Manipuler, nettoyer et remplacer les bouteilles d'eau — 20 L	X				
	Laver et nettoyer à l'eau tiède (entre 35 et 40 degrés Celsius) et désinfecter au chlore liquide	X				
	Déplacer et réapprovisionner les bouteilles d'eau vides sur les distributeurs d'eau (dans le bâtiment de la chancellerie, les guérites, le bâtiment des services et le MPR)	X				
Quartiers du personnel	Ramasser les ordures dans et autour de la zone et, balayer et nettoyer les espaces communs, les couloirs et les escaliers	X				Remarque : Les services d'entretien ménager ne sont pas requis à l'intérieur des logements du personnel situés au Haut-commissariat et les logements du personnel domestique/employé à la résidence officielle.
	Élimination des déchets — Vider les poubelles, essuyer, si nécessaire, et désinfecter	X				
	Nettoyer les fenêtres et les portes en verre dans les espaces communs, y compris les ventilateurs	X				
	Nettoyer et désinfecter les toilettes des salles de séjour.					
	Balayer et nettoyer les toits, les drains et les gouttières des bâtiments					
Résidence officielle	Ramasser les ordures dans et autour de l'enceinte	X				
	Sols — Balayer et passer la serpillère dans les espaces communs, les couloirs, les escaliers, les guérites, la salle d'équipement et les locaux de services.	X				
	Élimination des déchets — Vider les poubelles, essuyer, si nécessaire, et	X				



	désinfecter. Laver et nettoyer les toilettes du personnel, de la bibliothèque DSQ n ° 4, des guérites et les toilettes des invités sur la pelouse arrière, les entrées, les passages, les surfaces pavées et dures					
	Verre — Nettoyer les vitres des fenêtres et des portes	X				
	Laver sous pression les allées piétonnières et routières		X			
	Laver/nettoyer les moustiquaires, les poutres et le plancher du patio arrière		X			
	Nettoyer les toilettes des invités et les toilettes de la guérite	X				
	Balayer et nettoyer les toits, les drains et les gouttières des bâtiments		X			

**5.2 Services de nettoyage « au fur et à mesure des besoins »**

Les services de nettoyage au fur et à mesure des besoins sont des services de nature planifiée ou non qui peuvent être requis en plus des services de routine tels que, mais sans toutefois s’y limiter :

Article	Tâches	La fréquence				Instructions spéciales
		Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Annuelle	
Sols sans tapis	Récurer tous les planchers				X	Le récurage des planchers doit être planifié à l’avance et approuvé par le chargé de projet ou un délégué.
	Polir tous les planchers				X	Le polissage des étages doit être planifié à l’avance et approuvé par le chargé de projet ou un délégué
Sols recouverts de tapis	Nettoyer à la vapeur ou au shampoing				X	Conformément aux instructions du chargé de projet ou d’un délégué.
Le nettoyage des vitres Jusqu’à une hauteur de 40 de hauteur en utilisant des plaquettes d’accès sécurisé	Nettoyer les vitres				X	Conformément aux instructions du chargé de projet ou d’un délégué.

- Nettoyage hors site ;
- Nettoyage d’urgence /sur appel ;
- Nettoyage avant et après un événement tenu au Haut-commissariat ;
- Nettoyage de la Résidence officielle avant ou après un événement ;
- Tâches générales de nettoyage de nature imprévue ; et
- Assister l’équipe de maintenance lors de l’entretien annuel.



Des services de nettoyage au fur et à mesure des besoins peuvent être effectués aux endroits suivants :

- Haut-commissariat du Canada
- Résidence officielle

Lorsque de tels travaux sont requis, une autorisation de service (AS) doit être émise et signée par le chargé de projet ou son représentant et l'entrepreneur.

Sur notification, l'entrepreneur doit effectuer les services de nettoyage sur demande requis dans tout bâtiment, zone ou pièce couverts par le présent contrat. Le Haut-commissariat informera l'entrepreneur dès qu'une exigence particulière est connue, au moins 4 heures avant la tenue des services requis. Pour les événements qui ont lieu pendant un jour férié ou une fin de semaine, le Haut-commissariat planifiera le nettoyage avant la tenue de l'événement, pendant les heures normales de travail.

Le nettoyage « au fur et à mesure des besoins » doit être effectué dans les zones du bâtiment appelées zones de représentation où des événements ont lieu de manière irrégulière. À certaines occasions, des services de nettoyage sur demande doivent être effectués dans d'autres zones de l'immeuble, à la demande du chargé de projet. Le nettoyage « événementiel » doit inclure les installations de soutien utilisées lors de la tenue de ces fonctions, telles que les toilettes et les ascenseurs, ainsi que les couloirs et les corridors utilisés pour accéder aux événements.

Sur une base mensuelle, l'entrepreneur doit facturer le Haut-commissariat pour les services rendus « au fur et à mesure au besoin ». Les taux facturés doivent correspondre à ceux indiqués dans la Base de paiement.

### **5.3 Approvisionnement du Haut-commissariat du Canada**

#### **5.3.1 Matériaux, fournitures, outils et équipement**

Le Haut-commissariat fournira le papier toilette, les serviettes en rouleaux, le désinfectant pour les mains et les surfaces, les rouleaux de papier essuie-tout, les tasses en papier, le scellant pour les sols, les poubelles et les chariots. Ces produits sont pour usage dans les locaux du Haut-commissariat et de la résidence officielle, ainsi que dans les espaces communs des quatre blocs résidentiels uniquement.

Des mesures adéquates doivent être prise par l'entrepreneur pour s'assurer que l'équipement du Haut-Commissariat est protégé contre la poussière, les dommages physiques, la contamination en maintenant des pratiques d'assainissement de hautes normes. Des outils de travail appropriés doivent être utilisés pour la prestation des services.

S'il est prouvé que le bris ou la perte de matériel du Haut-Commissariat est due à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, le matériel devra être réparé et/ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.

Le Haut-commissariat fournira une borne de recharge pour le véhicule électrique d'enlèvement des ordures de l'entrepreneur.



Le Haut-commissariat fournira un espace d'entreposage limité sur place (par exemple, des salles d'entreposage, des placards et d'autres zones désignées) pour l'équipement et les matériaux de l'entrepreneur. Le Haut-commissariat n'est pas responsable de toute perte ou dommage aux fournitures, matériaux et équipements de l'entrepreneur ou aux effets personnels apportés ou laissés dans les locaux du Haut-commissariat par le personnel de l'entrepreneur.

## 5.4 Fourni par l'entrepreneur

### 5.4.1 Personnel de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit fournir des travailleurs (superviseurs et nettoyeurs réguliers) pour les services de nettoyage afin de répondre aux exigences tel que décrit dans le présent Énoncé des travaux et ce, pour chacun des lieux de travail.
- L'entrepreneur doit assigner un minimum de **deux (2) superviseurs sur place**, \*\* au moins un par emplacement, qui seront responsable de la livraison et de l'exécution des travaux et auront le pouvoir de représenter et d'agir au nom de l'entrepreneur. Les superviseurs doivent diriger l'équipe et maintenir une étroite communication avec le chargé de projet afin de rendre compte sur les activités et la performances quotidiennes. **L'entrepreneur doit également maintenir un bassin de personnel de remplacement possédant une cote de sécurité en cas d'absentéisme. Le Canada sera facturé selon le nombre réel d'heures travaillées, conformément aux taux indiqués à l'Annexe B - Base de paiement).**
- Les superviseurs agiront comme point de contact avec le Haut-commissariat pour toutes les questions liées aux exigences et aux travaux effectués. Le point de contact doit avoir la capacité de communiquer verbalement et de comprendre les instructions écrites en anglais et en hindi.
- Les superviseurs attribueront des nettoyeurs au Haut-commissariat du Canada et à la résidence officielle, en nombre suffisant afin de rencontrer les exigences de ce besoin. Chaque mois, le superviseur doit élaborer un calendrier/plan de travail complet pour tous les emplacements et doit le transmettre au chargé de projet ou à son représentant pour approbation.

#### \*\* Noter \*\*

***Ceci représente notre estimation : l'entrepreneur est responsable de déterminer le nombre d'employés (superviseurs et nettoyeurs réguliers) requis pour effectuer les travaux.***

### 5.4.2 Produits de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir du matériel de marque, scellé et étiqueté et, entretenir tous les outils, équipements, matériaux et produits nécessaires pour effectuer les travaux tel que décrits dans le présent énoncé des travaux.

Les marques de produits approuvés sont :

- 3 M
- HARPIC
- DOMEX
- LYZOL
- CLOROX
- DIVERSEY
- COLIN
- CIFVIM
- ARIEL
- GODREJ
- DETTOL



Les matériaux et les fournitures que l'entrepreneur doit fournir comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Produits nettoyant pour les sols, non corrosifs
- Produits nettoyant qui élimine la graisse et la saleté, non corrosif
- Produits nettoyant pour toilettes et lavabos, non corrosif
- Produits nettoyant pour cabines de douche, non corrosif
- Chiffons non pelucheux et plumeaux de différentes couleurs
- Éponges
- Savon pour les mains
- Gants de différentes couleurs
- Savon à vaisselle
- Désinfectant liquide, eau de javel
- Produits nettoyant pour cuvette
- Désodorisant
- Laine d'acier
- Sacs à poubelles biodégradables (grands sacs et petits sacs)
- Nettoyant neutre et solution de séchage pour auto-laveuse de planchers
- Nettoyant / désinfectant pour carrelage
- ÉPI (masque/gants/lunettes)
- Nettoyant / désinfectant multi-usage
- Produits nettoyant pour les vitres
- Tamis d'urinoir
- Tampons à récurer
- Pulvérisateurs
- Nettoyant / désinfectant de surface (à base de savon et d'alcool)
- Brosse pour cuvette toilettes
- Chiffons / vadrouille en microfibres
- Balais — durs et mous, balayeuses, portes poussière
- Squeegees pour les fenêtres
- Système de serpillère humide
- Squeegees pour les planchers
- Système de nettoyage à poussière avec tampons
- Détergent en poudre

#### 5.4.3 Équipement de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir les équipements de nettoyage pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones de l'enceinte. Les équipements fournis doivent être de bonne qualité et adapté à la tâche.

L'entrepreneur doit identifier tous les équipements destinés à être utilisés sur le site pour effectuer et exécuter les travaux.

Les marques d'équipements approuvés sont :

- TASKI
- IPC
- RUBBERMAID
- KARCHER
- 3M
- PARTEK
- KIMBERLY CLARK



Les équipements que l'entrepreneur doit fournir comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Seaux — Quantité : 20
- Essoreuse à serpillère double seau — Quantité : 12
- Aspirateur à sec HEPA / nettoyeur de tapis HEPA — Quantité : 2
- Nettoyeur haute pression chaud et froid — Quantité : 1
- Aspirateur sec et humide — Quantité : 2
- Chariot utilitaire de concierge — Quantité : 6
- Machine à récurer les sols — Quantité : 1
- Signaux de sécurité et d'information — Quantité : 20 (sol mouillé & nettoyage en cours)
- Barres télescopiques — Quantité : 2

Tous les équipements doivent être neufs et de qualité commerciale.

L'entrepreneur doit manipuler et entreposer tous les produits chimiques et tous les produits nettoyant de manière sécuritaire et responsable.

#### **5.4.4 Collecte des ordures et véhicule électrique**

Le coût de la collecte et de l'enlèvement des ordures par le véhicule de l'entrepreneur est la responsabilité de l'entrepreneur. Tout déchet considéré comme étant du recyclage doit être remis au Haut-commissariat. Le véhicule d'enlèvement des déchets de l'entrepreneur doit être électrique.

#### **5.5 Zones sécurisées**

Le nettoyage dans les zones ci-dessous doit être effectué sous la supervision d'un membre du personnel de la mission et selon les directives du chargé de projet.

- Salles des transformateurs et des chaudières
- Salle ASI
- Salles d'opération
- Salles électriques
- Salle de déchiquetage
- Salle informatique/serveur

#### **5.6 Articles exclus**

Les ordinateurs et les équipements électroniques associés, les équipements électriques et mécaniques, les télécopieurs, les photocopieurs, les déchiqueteuses, les objets personnels, les livres et papiers, les vitrines et armoires intérieures, les outils, les machines à café ou les distributeurs automatiques, la vaisselle, l'intérieur des appareils électroménagers.

#### **5.7 Horaire des opérations**

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

- Sur une base de 7 jours sur 7, entre 7h00 et 17h00 (ajustable) selon site.
- Jour férié : Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les opérations reprennent le jour suivant.
- Exceptions : La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'en présence d'un employé désigné accompagnant le personnel de nettoyage.



Un minimum d'un (1) superviseur doit être présent les samedis et dimanches sur les lieux du Haut-commissariat. Aucun surveillant ne sera requis les jours fériés.

Un minimum de 75 % de l'effectif régulier du personnel de nettoyage doit être fourni le samedi et un minimum de 25 % de l'effectif régulier du personnel de nettoyage doit être fourni le dimanche et les jours fériés (12 jours fériés par année représentant un mélange de jours fériés canadiens et indiens).

Le Haut-commissariat du Canada a 12 jours fériés par année. Ces jours peuvent changer d'année en année et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés observés par la population locale. Le service de nettoyage fourni au Haut-commissariat doit respecter le calendrier des jours fériés et les heures d'ouverture déterminées par le Haut-commissariat. Le calendrier des jours fériés et les heures de travail seront fournis par le chargé de projet au début de chaque année contractuelle.

### **5.8 Uniformes**

L'Entrepreneur doit fournir, à ses frais, des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, à son personnel afin de clairement les identifier comme nettoyeurs employés par l'Entrepreneur. Les uniformes doivent être propres, rangés et en bon état. Ils doivent être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont en uniforme et qu'ils ont leurs laissez-passer bien visibles en tout temps.

L'entrepreneur doit également fournir à son personnel un uniforme professionnel, tel qu'une jupe ou un pantalon (noir) et une chemise (blanche) pour l'assistance lors des réceptions officielles (demande au besoin).

### **5.9 Informations relatives à la santé et à la sécurité**

**Veillez vous référer à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail.**

## **6. LIVRABLES**

L'entrepreneur doit respecter et fournir les éléments suivants :

La conformité aux normes de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires peuvent être effectuées. La présence du représentant de l'Entrepreneur peut être requise lors de ces inspections.

### **6.1 Communication**

Le superviseur doit rencontrer quotidiennement le chargé de projet ou son représentant afin que toutes les parties soient informées et à jour sur les activités de nettoyage.

### **6.2 Journal de bord et registre de présence**

L'entrepreneur doit tenir un journal de bord quotidien et un registre des présences. Ce journal de bord servira à consigner toutes les demandes, plaintes, manquements ou toutes autres situations constatées pertinentes aux activités de nettoyage. L'entrepreneur doit également signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou problème au chargé de projet.

Les actions correctives doivent également y être consignées. Le journal de bord et le registre des présences doivent être disponibles sur place pour consultation par le chargé de projet.



### **6.3 Inventaire mensuel des fournitures de nettoyage**

L'entrepreneur doit fournir une liste mensuelle des fournitures achetées au cours du mois, y compris les quantités. L'entrepreneur doit également fournir une preuve de livraison de ces fournitures.

### **6.4 Inventaire des équipements**

L'entrepreneur doit identifier tous les équipements destinés à être utilisés sur le site pour effectuer et exécuter les travaux prévus.

### **6.5 Plan de travail annuel**

Les superviseurs doivent élaborer un plan de travail de nettoyage annuel pour les deux complexes et doivent soumettre le plan au chargé de projet pour approbation au début du contrat et au début de chaque année subséquente du contrat.

### **6.6 Plan d'assurance de la qualité**

L'entrepreneur doit soumettre un plan d'assurance de la qualité démontrant comment la qualité des services sera vérifiée. Le format pourra être discuté mutuellement et finalisé après l'attribution du contrat. Il doit être soumis par voie électronique sur une base mensuelle.

### **6.7 Fiches de données signalétiques**

Les fiches signalétiques doivent être soumises par l'entrepreneur au chargé de projet pour approbation avant le début du contrat.

## **7. CONTRAINTES**

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter les lieux de travail et retournées tous les jours, avant le départ. En cas de perte des clés alors qu'elles étaient sous la responsabilité de l'entrepreneur, l'entrepreneur devra payer pour les dépenses engagées pour le remplacement de la/les serrure(s) et la/les clé(s) touchées par la perte.

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

Les superviseurs qui superviseront le travail du personnel de nettoyage, dans chacune des locations, doivent communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais et en hindi.

## **9. EXIGENCES DE VOYAGE**

Il n'y a aucune exigence de voyage, l'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement aller-retour au travail.



## 10. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués aux endroits suivants :

- Complexe du Haut-commissariat du Canada, situé au 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi – 110021, Inde, et ;
- Complexe de la résidence officielle, située au 4, Dr APJ Abdul Kalam Marg, New Delhi — 110003, Inde.

## 11. DOCUMENTS APPLICABLES

- Pièce jointe 1 de l'annexe A — Lignes directrices en matière de santé et sécurité au travail
- Pièce jointe 2 de l'annexe A — Formulaire d'autorisation de service

## 12. TERMINOLOGIE

Les normes de qualité décrites ci-dessous doivent être strictement respectées. Toutes les inspections effectuées par le chargé de projet seront cotées en fonction de ces normes de qualité. L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes :

### **Appel(s) de service**

Désigne les opérations de nettoyage qui sont nécessaires à la suite de circonstances accidentelles telles que, sans toutefois s'y limiter, les inondations, les déversements et les éviers/toilettes/canalisations bouchés.

### **Articles de bureau**

Il s'agit des articles qui font normalement partie d'un bureau tels que les chaises, les tapis antidérapants, les poubelles (corbeilles à papier), les bacs de recyclage, les portemanteaux, les purificateurs d'air, les ventilateurs et autres petits articles appartenant au département, les articles personnels sont exclus.

### **Balayage**

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers, les marches et les paliers à l'aide d'un produit anti poussière lorsque requis, le cas échéant, à l'aide d'un balai de la taille approprié pour le travail.

- a) Toutes les surfaces de plancher, incluant celles des aires ouvertes ainsi que, le sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de débris.

### **Cages d'escalier**

Structure verticale qui comprend une volée d'escaliers, des contremarches, des rampes, des balustrades, des paliers, des portes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.

### **Collecte et enlèvement des déchets**

Les corbeilles à déchets doivent être laissées sèches et exemptes de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs et avec des sacs à poubelles neufs, fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également passer quotidiennement dans toutes les zones du bâtiment pour ramasser les déchets qui se trouvent sur le sol (organiques ou autres) ou qui ont été laissés sur les tables ou dans les aires de repos extérieures.



### **Débris**

Constitue toute matière étrangère qui n'appartient pas à une surface telle que des trombones, du papier, des ficelles de serpillère, des épingles, des agrafes, de la gomme et d'autres objets jetés sur les sols, les meubles ou d'autres surfaces horizontales.

### **Décapage**

Consiste à enlever les couches de finition du plancher à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse équipée du tampon et de la solution de décapage appropriés, à neutraliser et rincer le plancher et à ensuite appliquer un scellant à base d'eau et deux couches de cire, le cas échéant. Cette opération comprend le lavage des plinthes, le déplacement des meubles et la remise à leur emplacement initial. Il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou de scellant sur les planchers une fois cette opération terminée.

### **Décapage et finition**

- a) Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de qualité tel que mentionné à la section « Récurage et finition ».
- b) L'ancienne finition doit être enlevée et tous les résidus de produits décapant doivent être nettoyés.
- c) Un nouveau fini doit être appliqué sur toutes la surface des planchers.
- d) La nouvelle finition doit inclure 2 couches de produit de finition (cire, etc.).
- e) Toutes les zones doivent être propres et exemptes de taches, d'imperfections et de saletés, et présenter un éclat constant sans éraflures ni marques une fois le décapage et la finition terminés.

### **Détachage (tapis et tapis d'entrée)**

Consiste à identifier le type de tache et à l'éliminer à l'aide de la solution et/ou de la technique de détachage appropriée conformément aux instructions du fabricant. Il ne doit y avoir aucune décoloration des fibres du tapis.

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

### **Époussetage**

Toutes les surfaces de plancher, incluant celles des aires ouvertes ainsi que, le sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de débris et de pellicules de poussière.

### **Époussetage des zones basses**

Consiste à enlever la saleté meuble sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un plumeau électrostatique, sans dépasser 1.5 mètre de hauteur.

### **Époussetage des zones élevées**

Consiste à enlever les salissures adhérentes sur les surfaces verticales et horizontales de plus de 1.5 mètre de hauteur, à l'aide d'un chiffon humide ou d'un plumeau électrostatique, sans dépasser 4 mètres de hauteur.

- a) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b) L'époussetage des zones élevées doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera spécifiée par le chargé de projet.
- c) La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air pendant les opérations.

### **Équipement**

Désigne les outils nécessaires à l'exécution des travaux.



### **Essuyage humide**

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

### **Extraction à l'eau chaude**

- a) Tous les tapis et les tapis d'entrée doivent être propres et exemptes de poussière, de saleté et de taches accumulées à la suite de l'extraction à l'eau chaude.
- b) Les zones doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

### **Fournitures**

Comprends les articles nécessaires au nettoyage des bâtiments tels que les solvants, les nettoyeurs, les serpillères, les chiffons, les balais et autres solutions et produits de nettoyage.

### **Lavage**

Consiste à appliquer, à récurer et à rincer la solution de nettoyage appropriée, savon ou solvant, seul ou dilué avec de l'eau et, à l'aide de l'outil de nettoyage approprié (chiffons, éponges, serpillères selon la surface à nettoyer) en ne laissant aucun résidu de saleté et aucune trace sur les surfaces. Aucun abrasif ne doit être utilisé.

### **Lavage des planchers**

- a) Toutes les normes de qualité mentionnées à la section « Serpillère humide » s'appliquent.
- b) De plus, les planchers doivent être rincés sans solution de nettoyage après le lavage de ceux-ci.
- c) Toutes les planchers doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits nettoyant et d'eau ainsi que de marques d'éraflures.
- d) Pendant le processus de nettoyage, lorsque les planchers sont mouillés, des panneaux d'avertissement doivent être installés, jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et qu'il soit possible de marcher dessus sans danger.
- e) Les planchers doivent avoir une apparence uniforme et brillante, être exemptes de saleté, de débris, de poussière, de marques d'éraflures, de marques de talons, de taches, de décoloration et de tout autres corps étrangers.
- f) Toutes les solutions nettoyantes doivent être retirées de toutes les surfaces de planchers nettoyées. Les chaises, les tables, les poubelles et tous autres objets mobiles doivent être déplacés afin de nettoyer le plancher sous ces objets. Tous les articles déplacés doivent être remis dans leur position initiale à la fin du nettoyage.
- g) L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher conformément aux spécifications des fabricants. Le coût de réparation de tout dommage résultant d'un nettoyage inapproprié sera déduit des paiements fait à l'entrepreneur.

### **Matériaux**

Comprend, sans toutefois s'y limiter, le papier hygiénique, les mouchoirs en papier, le papier essuie-mains, le savon à mains, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique et les sanibags, tel que requis pour l'exécution des travaux, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des bâtiments.

### **Nettoyage - Général**

- a) Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exemptes de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre immédiatement après les opérations de nettoyage.
- b) La machinerie et l'équipement ne doivent pas obstruer les passages ou présenter un risque de trébucher.
- c) Des panneaux d'avertissement doivent être placés à proximité de la zone touchée ainsi que sur toutes les voies d'accès à cette zone.
- d) Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être replacés à leur emplacement initial.



### **Nettoyage ponctuel (Spot Clean)**

Consiste à faire une inspection visuelle de l'environnement et à nettoyer les saletés, la crasse et les déversements évidents, importants et, à éliminer l'eau accumulée.

- a) Toutes les zones concernées doivent être exemptes de taches, de traces et de saleté.
- b) Tout excès de pulvérisation doit être essuyé sur toutes les surfaces

### **Nettoyage à la vapeur**

Consiste à utiliser une machine à tapis à jet extracteur avec un détergent approprié pour éliminer la poussière, la saleté et les taches des zones recouvertes de tapis, suivi de l'application d'une protection antistatique. Le sol doit avoir été aspiré avant le nettoyage à la vapeur. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et la remise à leur emplacement d'origine une fois les tapis sèches et le nettoyage des tapis antifatique. Les tapis doivent avoir un aspect et une odeur de propreté après le nettoyage à la vapeur.

### **Nettoyage de routine**

Désigne les opérations de nettoyage qui sont spécifiées comme devant être effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, annuellement ou plus fréquemment lorsque nécessaire.

### **Nettoyage à la serpillère humide**

- a) Les planchers, incluant ceux des aires ouvertes ainsi que, le sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches de surface, de terre, de traces de serpillère, de brins de serpillère détachés et de taches d'eau.
- b) Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer la serpillère humide.
- c) Le fournisseur doit commencer le nettoyage avec de l'eau et une serpillère propre.
- d) Les murs, les plinthes et toutes autres surfaces adjacentes doivent être exemptes de marques d'éclaboussures.

### **Nettoyage des vitres**

Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être nettoyées et laissées sans traces, taches, saletés, pellicules et matières étrangères et, toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées. L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits agressifs ou abrasifs. L'entrepreneur doit protéger les zones environnantes de tout dommage pouvant survenir lors des opérations de nettoyage des vitres. L'entrepreneur sera responsable de tous les dommages causés aux vitres lors des opérations de nettoyage.

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

- a) Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traces et de marques de doigts.
- b) Les zones adjacentes, incluant les cadrages, le boîtier et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

### **Nettoyer**

Consiste à enlever la saleté, les débris, les détritiques, les déversements, les taches, les marques de doigts ou tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide de fournitures, d'outils et d'équipements appropriés.

### **Nettoyer et désinfecter**

- a) Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b) Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- c) Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer tout résidu de désinfectant.



### **Nettoyer avec un tuyau d'arrosage**

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de boue et de débris, et sans accumulation d'eau à la suite du nettoyage.
- b) L'équipement est retiré et rangé immédiatement après utilisation.

### **Neutraliser**

Consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond puis, en procédant à un rinçage à froid pour éliminer la solution décapante et les résidus de l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.

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

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers, les tapis et autres surfaces à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés afin d'atteindre tous les endroits.

- a) Toutes les surfaces de tapis doivent présenter une apparence générale de propreté et être exemptes de poussière, de saleté et de gravillons visibles.
- b) Une balai mécanique doit être utilisé. Les aspirateurs doivent être équipés de 2 moteurs (1 pour l'aspiration, 1 pour la tête motorisée).

### **Polissage**

Consiste à éliminer les marques de circulation et à redonner de l'éclat à la surface du sol à l'aide d'une polisseuse à grande vitesse équipée d'un tampon approprié et d'une solution en pulvérisateur, le sol doit présenter un éclat uniforme et être propre après le polissage.

### **Polissage du métal**

Consiste à enlever la saleté, les marques et les taches des surfaces métalliques à l'aide d'un nettoyant approprié, en suivant les instructions du fabricant et en s'assurant qu'il ne reste aucun résidu d'huile, afin de redonner au métal son éclat d'origine et en ne laissant aucune tache ni trace.

### **Polissage par pulvérisation**

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

### **Récurage**

Consiste à enlever les couches supérieures de cire sur les sols, à l'aide d'une polisseuse à basse vitesse, d'un tampon et du savon appropriés, à neutraliser, à rincer le sol et à ensuite appliquer deux couches de cire ou de scellant. Cette opération comprend le lavage des plinthes, le déplacement des articles de bureau et la remise à leur emplacement initial.

### **Récurage et finition**

- a) Le fournisseur doit appliquer toutes les normes de qualité, mentionnées à la section « Récurage à la machine ».
- b) De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- c) Après le récurage et la finition, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, sans éraflures ni taches, avoir un éclat brillant et être exemptes de débris et de poussière.

### **Récurage à la machine**

- a) Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulations d'eau.
- b) Les coins et autres zones non accessibles à une machine à récurer doivent être récurés manuellement.

### **Scellant à base d'eau**

Consiste en un solvant qui est appliqué sur un sol propre et nu. Deux couches doivent être appliquées. La seconde couche doit être appliquée en sens opposé, après le séchage complet de la première couche.



**Shampooing des tapis**

Consiste à utiliser une polisseuse avec une solution de nettoyage et un tampon appropriés afin de nettoyer et d'éliminer les taches sur les tapis, suivi par l'application d'un antistatique. L'aspirateur doit être passé avant le shampooing du tapis. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et la remise à leur emplacement initial une fois les tapis secs. Ceci comprend également le nettoyage des tapis antifatigue. Les tapis doivent avoir un aspect et une odeur de propreté après le shampooing.

**Zones à forte circulation**

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

**Zone sécurisée**

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour effectuer le travail est en bon état, y compris en effectuant des tests périodiques des équipements et ce, conformément à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité reconnues par les lois indiennes. Le chargé de projet se réserve le droit de faire mettre hors service les équipements jugés dangereux, inadaptés ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir l'équipement de remplacement approprié lors que requis.

L'entrepreneur doit fournir à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat la formation nécessaire en matière de santé et sécurité au travail incluant également la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage.

Les directives suivantes en matière de santé et de sécurité au travail doivent être appliquées lors de l'exécution des travaux :

Matière	Règle	Référence
Tours, antennes et structure de support d'antenne	Aucun membre du personnel ne grimpera sur une tour, une antenne ou une structure de support d'antenne à moins que la mission n'ait autorisé l'entrepreneur à le faire, que l'employé de l'entrepreneur ait été formé et ait reçu des instructions sur les méthodes d'escalade sécuritaires et que l'entrepreneur ait fourni un système de protection contre les chutes (Ceinture de sécurité).	Code canadien du travail, Partie II, section 2
Structures temporaires et excavations	Les échelles standard (en métal seront utilisées, les échelles non standard [en bois ou en bambou] ne seront pas autorisées).	Code canadien du travail, partie II, article 3
	Tout le personnel travaillant à des hauteurs de plus de 6 mètres sur une structure temporaire utilisera des plates-formes standard avec garde-corps de 900 mm de hauteur incluant un garde-corps intermédiaire.	
	Tous les plates-formes, échafaudages et passerelles doivent avoir un garde-corps de 900 mm de hauteur avec un garde-corps intermédiaire et un garde-pieds de 125 mm. Toutes les passerelles doivent avoir une largeur minimale de 450 mm et être de type grille.	
	Toutes les excavations, tous les puits et toutes les fosses réalisées ou creusées par l'entrepreneur doivent être couverts ou entourées par une clôture ou un garde-corps temporaire.	



<b>Matière</b>	<b>Règle</b>	<b>Référence</b>
Sécurité électrique	Tous les équipements électriques utilisés par l'entrepreneur seront dotés d'une double mise à la terre.	Code canadien du travail, partie II, article 8
	Aucune connexion électrique temporaire avec des fils lâches ne sera autorisée. Pour tous les raccordements électriques, des prises et des fiches appropriées seront utilisées et les câbles/le câblage seront serrés.	
Substances dangereuses	Les matériaux inflammables tels que l'essence, le kérosène, la cire, etc. ne seront pas autorisés à être entreposés dans les magasins du site. Un espace d'entreposage spécial avec des dispositifs de protection contre les incendies sera fourni.	Code canadien du travail, partie II, article 10
	L'employeur sera informé de toutes les substances dangereuses utilisées par l'entrepreneur et les fiches signalétiques seront fournies par l'entrepreneur.	
	L'utilisation et la manipulation de l'amiante sont interdites.	
Casques de sécurité	S'il existe un risque de blessure à la tête, les employés de l'entrepreneur porteront un casque de sécurité.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Chaussures de sécurité	S'il existe un risque de blessure au pied ou de choc électrique par les chaussures, les travailleurs porteront des bottes ou des chaussures de sécurité appropriées (résistantes aux décharges électriques avec embout et semelle en acier). Le port de chappals et de sandales ne sera pas autorisé.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection des yeux et du visage	Les soudeurs et les électriciens porteront des lunettes de protectrice et une protection pour le visage..	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection des mains	Les soudeurs et les électriciens porteront des gants de cuir.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection respiratoire	L'entrepreneur doit disposer d'un équipement de protection respiratoire lorsqu'il est exposé à des niveaux dangereux de substances dangereuses en suspension dans l'air.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection contre les chutes	Tout le personnel travaillant à des hauteurs supérieures à 6 mètres sur une structure temporaire utilisera un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	Code canadien du travail, partie II, article 12
	Tout le personnel travaillant à des hauteurs supérieures à 2,4 mètres sur une structure permanente non gardée utilisera un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	



<b>Matière</b>	<b>Règle</b>	<b>Référence</b>
Protection contre la noyade	Lorsque le lieu de travail présente un risque de noyade, l'entrepreneur doit fournir un gilet de sauvetage ou un dispositif de flottaison ainsi que des équipements d'urgence tels que des systèmes de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection des oreilles	Les travailleurs doivent porter des casques antibruit ou des bouchons d'oreille lorsqu'ils sont exposés à des niveaux sonores supérieurs à 87 DBA.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Outils	Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous les équipements et les outils apportés sur les lieux sont en bon état, qu'ils ont été récemment vérifiés et que tout le personnel utilisant ces équipements et ces outils a été formé à leur utilisation en toute sécurité.	Code canadien du travail, partie II, article 13
	Les outils électriques à main tels que les perceuses ou les scies seront du type 220 volts.	
Manipulation du matériel	Si la manipulation n'est pas effectuée correctement, elle peut entraîner des blessures au dos. Par conséquent, tous les travailleurs doivent être formés à la manipulation en toute sécurité. Les objets spéciaux nécessitent une manipulation particulière.	Code canadien du travail, partie II, article 14
	Le personnel de l'entrepreneur doit être formé/qualifié à l'utilisation de dispositifs de levage tel que les chariots élévateurs et les plates-formes hydrauliques.	
Déclaration d'accident	Toutes les blessures invalidantes et les accidents survenus sur le site doivent être signalés au représentant de la mission dans les 24 heures.	Code canadien du travail, partie II, article 15
Premiers Secours	L'entrepreneur doit conserver une trousse de premiers secours bien garnie et facilement accessible.	Code canadien du travail, partie II, article 16
Urgence et évacuation	L'entrepreneur doit informer son personnel sur les mesures d'urgence, le plan d'évacuation, le type d'alarmes et, le personnel doit se conformer aux règles d'urgence et d'évacuation.	Code canadien du travail, partie II, article 17
Protection contre les incendies	Les extincteurs pourront être utilisés et sont situés à des endroits appropriés.	Code canadien du travail, partie II, article 18



## PIÈCE JOINTE 2 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.			
<b>1. Identification des ressources nécessaire</b> (à remplir par le chargé de projet)				
Employé	Date (JJ/MM/AA)	Heure de début 24:00	Heure de fin 24:00	Heures totales requises
#1				
#2				
#3				
#4				
<b>Instructions spéciales</b> (c.-à-d. lieu des travaux, transport requis, etc.)				
Les travaux ne peuvent commencer tant qu'un AS n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'un AS sera à ses propres risques et frais.				
<b>2. Signature d'approbation du chargé de projet</b>				
Nom du responsable du projet				
Signature				
Date (JJ/MM/AA)				



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Services de nettoyage de routine

PÉRIODE	Catégories de Personnel	Taux horaires fermes (INR) Taxes exclues
Initiale – Année 1	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Initiale – Année 2	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 1 (Année 3)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 2 (Année 4)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 3 (Année 5)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	

### 2. Services de nettoyage au fur et à mesure des besoins

PÉRIODE	Catégories de Personnel ** Voir note 1	Taux horaires fermes (INR) Taxes exclues
Initiale – Année 1	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Initiale – Année 2	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 1 (Année 3)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 2 (Année 4)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	
Période d'option 3 (Année 5)	Superviseur	
	Nettoyeur régulier	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

### 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 HIGH COMMISSION OF CANADA NEW DELHI
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 Supply of Cleaners and Housekeeping Services Location: High Commission of Canada, Official Residence, On & Off Compounds in New Delhi (India). The objective of this requirement is to provide Janitorial and Commercial Cleaning Services for the High Commission of Canada Installations in New Delhi and the Official Residence as per Industry standards, thus, maintaining cleanliness and providing decent working conditions for the occupants of those buildings.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada



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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : They remain fully escorted by CBS while working in SZ & HSZ area.

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mira Chatt		Title - Titre First Secretary, Management	Signature Chatt, Mira <small>Digitally signed by Chatt, Mira Date: 2022.04.07 13:39:37 +05'30'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ryan Fortner		Title - Titre Counsellor, Readiness (RPM)	Signature Fortner, Ryan <small>Digitally signed by Fortner, Ryan Date: 2022.04.19 14:31:18 +05'30'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[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 type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Genevieve Gervais		Title - Titre Procurement Specialist	Signature Gervais, Genevieve <small>Digitally signed by Gervais, Genevieve Date: 2022.08.10 11:55:20 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-573-8038	Facsimile No. - N° de télécopieur S/O	E-mail address - Adresse courriel genevieve.gervais@international.gc.ca	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]