



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel : propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada en Arabie saoudite, à Riyad	
Numéro d'appel d'offres 23-232219	Date 7 février 2023
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14:00 HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 9 mars 2023. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 23-232219	
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 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 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIIONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 10

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 13

3.7 ATTESTATIONS 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE 17

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 20

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 20

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 20

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 20

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 21

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25

5.1 DÉFINITIONS 25

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 26

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 27

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 28

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 28

5.7 LOIS APPLICABLES..... 28

5.8 NOMBRE ET GENRE 28

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 28

5.11 RETARD EXCUSABLE 28

5.12 DISSOCIABILITÉ 29

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIIONNAIRES 29

5.14 PROROGATION 29

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 29

5.16 ATTESTATIONS..... 32

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 32

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 32

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 34

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 34



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 34
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 36
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 37
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – TÂCHES COURANTES D'ENTRETIEN 48
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 54
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 56
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 57



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 2 de la partie 3 renferme le formulaire de soumission financière; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), Tâches courantes d'entretien (pièce jointe 1 de l'Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), Formulaire d'autorisation de service (pièce jointe 1 de l'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 l'ambassade du Canada en Arabie saoudite, à Riyad, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1^{er} juin 2023, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires de 1 année selon les mêmes modalités et conditions.

1.2.3 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 le Roi 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer : soixante (60)

Insérer : cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Collector Road C, Lot 26ER, Al Safarat, Riyad 12512, Arabie saoudite le 16 février 2023 et débutera à 10:00 am à Riyad en Arabie saoudite.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrables avant la visite des lieux et de fournir les noms et numéro de permit de résidence des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite des lieux ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la Demande de soumissions à la suite de la visite des lieux 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 visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions



qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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



2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



3.4 PRIX FERME

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

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

Section III : à intituler « Attestations »:

3.7 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), 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>ANCIEN FONCTIONNAIRE Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p>	Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire? Oui <input type="checkbox"/>



	<p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un particulier; b) un particulier qui s'est incorporé; c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.</p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p>A3</p>	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants? Oui <input type="checkbox"/></p>



		Non <input type="checkbox"/>
A4	<p>COENTREPRISES Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
A5	<p>PERMIS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il possède et conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services de nettoyage en Arabie saoudite et ce pour la durée entière du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permis commercial; 2. « GAZT » valide, et; 3. Certificat de TVA. 	

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



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

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



1. Services réguliers

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (SAR) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (SAR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		12	
Initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	

2. Services aux besoins

Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Type de ressource	Taux horaire ferme par ressource (SAR) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (SAR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Superviseur		50	
	Nettoyeur		50	
Initiale (Année 2)	Superviseur		50	
	Nettoyeur		50	
Option 1 (Année 3)	Superviseur		50	
	Nettoyeur		50	



Option 2 (Année 4)	Superviseur		50	
	Nettoyeur		50	
Option 3 (Année 5)	Superviseur		50	
	Nettoyeur		50	

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

3. Sommaire des prix

Periode	Sous-total (SAR) Taxes Exclues
	Section 1 + Section 2
Initiale (Année 1)	
Initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	
Sous-total	

Taxes (si applicable)	%	Montant

TOTAL	
--------------	--



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

Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

1.0 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il rencontre ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devra être traité séparément.

O1 – License du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit **indiquer par oui ou non** d'être autorisé à opérer en tant que fournisseur de services de terrassement et d'entretien des terrains en Arabie saoudite.

Oui	Non

O2 – Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit, au cours des 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions, avoir acquis un minimum de **36 mois d'expérience** dans la prestation de services de nettoyage pour des projets de taille et de portée similaires à ceux énumérés à l'**Annexe A - Énoncé des travaux** d'une durée minimale de 12 mois consécutifs chacun et dont la valeur annuelle est égale ou supérieure à 165,000.00 SAR (avant taxes).

Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements supplémentaires suivant :

1. Une description de **chaque projet**, délivrés depuis moins de 5 années précédant la date de clôture de la demande de propositions dont :
 - a) La durée minimale est de 12 mois consécutifs;
 - b) Une description des tâches/services offert, et;
 - c) La valeur annuelle est égale ou supérieure à 165,000.00 SAR (avant taxes).



Projet # 1

Informations requises	Description		
Titre et/ou numéro du contrat :			
Contact du client :			
Description des services fournis :			
Durée du contrat	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée (Minimum 12 mois)
	-- / --	-- / --	
Valeur annuelle du contrat : 165,000 SAR minimum			

Projet # 2

Informations requises	Description		
Titre et/ou numéro du contrat :			
Contact du client :			
Description des services fournis :			
Durée du contrat	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée (Minimum 12 mois)
	-- / --	-- / --	
Valeur annuelle du contrat : 165,000 SAR minimum			



Projet # 3

Informations requises	Description		
Titre et/ou numéro du contrat :			
Contact du client :			
Description des services fournis :			
Durée du contrat	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée (Minimum 12 mois)
	-- / --	-- / --	
Valeur annuelle du contrat : 165,000 SAR minimum			

**** Si vous avez besoin d'autres tableaux afin de totaliser le 36 mois minimum d'expériences, vous n'avez qu'à copier celui ci-haut. ****

2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous. Le tableau suivant servira à évaluer le critère C1.

100% des points	80% des points	60% des points	50% des points	0% des points
Des détails substantiels sont fournis, ce qui permet une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	La réponse comprend une quantité importante de l'information requise pour être complète et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée.	La réponse comprend la plupart des informations requises pour être complète, répondant au minimum établi, et ne contient aucune faiblesse significative.	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments sont mal décrits.	La réponse est déficiente.



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
	CRITÈRES	POINTAGE MAXIMUM
C1	<p>Plan de travail proposé</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension de la portée des travaux en élaborant son plan de travail qui peut inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de travail détaillé sur la façon dont le travail sera fourni avec qualité et en temps opportun; • Responsabilités détaillées (tâches assignées) pour chaque membre de l'équipe; • Programme de contrôle de la qualité; • Pratiques de gestion des ressources; • Programme de santé et de sécurité démontrant le respect de toutes les réglementations et mesures de travail, et; • Liste des contraintes potentielles susceptibles d'entraver la capacité des Soumissionnaires à atteindre le résultat attendu et leurs mesures de prévention. 	50



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 le Roi 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](#) (2022-12-01);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. *(Compléter au moment de l'attribution du contrat)*

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2022-12-01), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur



doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

- 5.15.12.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** 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.
- 5.15.12.3** 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.



5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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

5.18.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications



ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *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](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la



mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier,



ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada en Arabie saoudite, à Riyad

1. INTRODUCTION

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

2. CONTEXTE

L'ambassade du Canada en Arabie saoudite sollicite des propositions pour obtenir des services de nettoyage à l'emplacement suivant :

Chancellerie

Le bâtiment principal de la chancellerie comporte trois étages : le sous-sol, le rez-de-chaussée et le premier étage. Les autres installations comprennent un gymnase, une piscine, un Club feuille d'érable, des vestiaires, des terrains de tennis, un poste de gardien, des aires d'attente et des cabines d'entrevue. Les lieux couvrent une superficie totale d'environ 3 000 m².

3. OBJECTIF

La présente demande vise la fourniture de services de nettoyage aux divers endroits de la chancellerie, en conformité avec les normes de l'industrie, de manière à maintenir la propreté et à fournir aux quelque 70 occupants des conditions de travail décentes.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, ce qui englobe de fournir la main-d'œuvre, la supervision, le matériel de nettoyage, les fournitures, les produits consommables, les uniformes, les outils et l'équipement nécessaires pour mener à bien les travaux tels qu'ils sont décrits aux présentes, à moins d'indication contraire.

Les travaux sont divisés en deux catégories :

Services réguliers

Consiste en des tâches de nettoyage prédéterminées, tel qu'énoncé à la **section 5.1 – Services réguliers**.

Services de nettoyage « sur demande »

En plus des services réguliers, des services de nettoyage d'urgence et de nettoyage ponctuel peuvent être demandés, comme il est décrit à la **section 5.2 – Services sur demande**.



5. TÂCHES/EXIGENCES

5.1 SERVICES RÉGULIERS

Le Canada a besoin des services d'un entrepreneur chargé d'accomplir toutes les tâches courantes d'entretien énumérées à la **pièce jointe 1 de l'Annexe A – Tâches courantes d'entretien**, en respectant la fréquence indiquée et en se conformant aux normes du Canada et/ou de l'industrie, les plus strictes ayant préséance.

5.1.1. Zones exclues

- Salles mécaniques et électriques, local des transformateurs, salle des chaudières;
- Atelier des hommes à tout faire.

5.1.2. Articles exclus

- Ordinateurs et matériel électronique connexe;
- Télécopieurs, photocopieuses, déchiqueteuses;
- Articles personnels;
- Livres et documents;
- Œuvres d'art officielles;
- Vitrines intérieures et meubles de rangement;
- Outils;
- Vaisselle du personnel.

5.2 SERVICES « SUR DEMANDE »

D'autres services non compris dans la **section 5.1 – Services réguliers**, peuvent être exigés « sur demande ».

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

Des ressources supplémentaires peuvent être exigées « **sur demande** » au moyen d'un formulaire d'autorisation de service (AS) – voir la **pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service**.

Ces ressources peuvent être requises à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail indiquées à la **section 5.5 – Horaire des travaux**.

5.2.1 Processus d'autorisation de service – Services sur demande

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de service renfermant les renseignements suivants :
 - numéro de l'AS;
 - type de ressource;
 - date, heure de début, heure de fin et nombre total d'heures nécessaires pour chaque ressource;
 - consignes particulières (au besoin);
 - nom et signature du chargé de projet.
2. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AS, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet l'AS signée confirmant que les ressources ont été affectées. Ces services doivent être payés



conformément aux modalités énoncées à l'**Annexe B – Base de paiement pour les « services sur demande »**.

3. Les travaux ne peuvent commencer avant que l'AS soit autorisée conformément aux modalités du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AS sera effectué à ses propres risques et sera payé par lui.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet afin que ce dernier reconnaisse l'achèvement des travaux et procède à une inspection du travail accompli.

5.3 RECYCLAGE

5.3.1. Papier et carton

Tous les déchets de papier et de carton, sauf indication contraire, doivent être recyclés. Ils ne doivent pas être jetés à la poubelle par l'entrepreneur. Les cartons et les papiers doivent être placés et stockés dans les zones prévues à cet effet et déposés dans les conteneurs appropriés fournis par la mission. Les conteneurs peuvent ensuite être déplacés jusqu'au lieu de ramassage désigné par l'autorité municipale ou une autre autorité, suivant le calendrier de collecte.

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la propreté et le rangement des lieux de collecte du recyclage du papier/carton.

5.3.2. Plastique, verre et métal

L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal. Il ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire. Le plastique, le verre et le métal recueillis pour le recyclage doivent être apportés au sous-sol.

Des sacs de plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs de recyclage, les contenants ou les centres de recyclage destinés à la récupération du plastique, du verre et du métal. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés quotidiennement. Il y a un ensemble de bacs ou un centre de recyclage à chaque étage visé par le présent document.

5.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

5.4.1. Fourni par l'entrepreneur

5.4.1.1. Équipement et outils

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

L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer le travail fonctionne correctement et est en bon état.

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



Tous les appareils posant un risque pour la sécurité ou pouvant causer un incendie doivent être réparés sur-le-champ ou être remplacés. Ces appareils doivent être retirés du service aussi tôt que les défauts sont constatés.

Le chargé de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il doit être retiré du service en raison d'une défectuosité.

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

Tout nouvel équipement doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé.

Les aspirateurs doivent être dotés de filtres à poussière HEPA et faire peu de bruit lorsqu'ils fonctionnent à plein régime.

L'équipement requis comprend notamment :

- Balais;
- Brosses;
- Vadrouilles (mouillées et de fils ou d'étoffe traités);
- Nettoyeurs à pression;
- Seaux;
- Essoreuses à seau;
- Chariots de nettoyage et d'entretien;
- Chiffons;
- Autres équipements divers non fournis ou non indiqués, mais nécessaires à la prestation des services requis.

5.4.1.2. Matériaux et fournitures

L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures et tous les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux. Tous les produits utilisés pour répondre au présent besoin doivent être conformes aux codes de santé et de sécurité. Le Canada favorisera l'utilisation de produits et de pratiques écologiques lorsque cela est possible.

Les produits de nettoyage fournis doivent, lorsque possible, comporter une éco-étiquette approuvée qui confirme les caractéristiques environnementales et l'efficacité du produit. Tous les produits et accessoires de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (FDS) pouvant être inspectée. Tous les produits chimiques non approuvés par le chargé de projet doivent être retirés immédiatement. L'entrepreneur doit les remplacer par des produits du bon type.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage utilisés pour les services d'entretien à privilégier du point de vue environnemental sont les suivantes :

- Utilisation de formules concentrées, afin de réduire le volume et le poids lors du transport ainsi que l'emballage;
- Biodégradabilité;
- Utilisation de contenants atomiseurs;
- Emballage des produits de nettoyage recyclable et réutilisable; sans ingrédients toxiques et composés pétrochimiques;
- Peu ou pas d'irritation de la peau, des yeux ou de l'appareil respiratoire;
- Exclusion de colorants, de parfums et de composés hautement inflammables ou de substances corrosives inutiles.



Seuls les produits et les fournitures approuvés par le chargé de projet pourront être utilisés.

La liste comprend, notamment :

- Papier hygiénique (régulier, deux épaisseurs);
- Essuie-mains en papier, rouleaux;
- Essuie-mains en papier, à pliage double;
- Sacs de recyclage en plastique transparents normaux de différentes tailles;
- Sacs à ordures en plastique noirs normaux de différentes tailles;
- Savon pour les mains, liquide ou en mousse (selon les besoins);
- Savon pour les mains, en barres;
- Désinfectants pour les mains;
- Détergent à vaisselle;
- Éponges de nettoyage;
- Linges à vaisselle;
- Assainisseurs d'air Dettol;
- Nettoyants et rafraîchisseurs pour toilette;
- Une boîte de mouchoirs pour chaque poste de travail.

Les produits doivent être en quantité suffisante pour un endroit de cette superficie et ses quelque 70 occupants.

5.4.2. Fourni par la mission

5.4.2.1. Installations et services

La mission fournira à l'entrepreneur des entrepôts pendant la durée de ce contrat.

La mission ne sera pas responsable des pertes d'équipement, de fournitures, de matériel ou d'effets personnels de l'entrepreneur et de tout dommage causé à ceux-ci.

5.5 CALENDRIER DES TRAVAUX

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

Heures normales :

- **Du dimanche au mercredi, journées complètes** (32 h/sem.) : de 8 h à 16 h 30 (avec une pause/période de dîner de 30 minutes).
- **Judi, demi-journée** (5 h/sem.) : de 8 h à 13 h 30 (avec une pause/période de dîner de 30 minutes).
- Le vendredi est une journée de congé.
- **Samedi, demi-journée** (5 h/sem.) : de 8 h à 13 h 30 (avec une pause/période de dîner de 30 minutes).

Toute autre exigence concernant l'accès au site en dehors de ces heures doit être approuvée d'avance par le chargé de projet.

Le chargé de projet doit soumettre à l'entrepreneur l'horaire des jours fériés au Canada et les exigences y afférentes au moins deux (2) semaines avant la fin de l'année civile. Le chargé de projet peut



exceptionnellement demander à l'entrepreneur de modifier la date de la visite en cas d'imprévu de dernière minute.

5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit déterminer le nombre de ressources nécessaires pour fournir les services demandés décrits dans le présent énoncé. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au moins cinq (5) nettoyeurs, qui doivent être sur place en tout temps durant les heures indiquées à la **section 5.5 – Calendrier des travaux**.

L'entrepreneur doit désigner un responsable ou un superviseur qui assumera le rôle de point de contact pour le chargé de projet pour tout besoin pouvant se présenter. Cette personne doit avoir un téléphone cellulaire et une messagerie vocale. Cette personne devra elle aussi participer aux activités/tâches de nettoyage.

Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de remplacer un de ses employés qui ne répond pas aux exigences du contrat, que ce soit pour des raisons d'incompétence, de comportement ou de risque pour la sécurité.

Afin d'éviter les interruptions de service, l'entrepreneur doit maintenir un bassin de ressources de remplacement composé d'au moins 2 employés immédiatement disponibles et possédant une cote de sécurité suffisante. Bien qu'un minimum soit établi, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer de disposer d'un bassin de ressources suffisant.

L'entrepreneur doit s'assurer de faire remplacer un membre du personnel dès qu'il apprend que ce dernier ne pourra pas se présenter au travail ou qu'il a dû partir de manière inattendue. Si une interruption de service est prévue, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet le plus rapidement possible.

Chaque mois, l'entrepreneur doit remettre à tous les nettoyeurs des produits d'hygiène de base (dont du shampoing, du savon, du dentifrice, des produits sanitaires et du déodorant).

5.8 COMPORTEMENT

Dès qu'il constate des anomalies ou des problèmes pendant la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le chargé de projet afin que des mesures adéquates soient prises. Compte tenu de la nature particulière de la mission, l'entrepreneur doit faire en sorte que son personnel de nettoyage assigné ne gêne pas les activités opérationnelles du personnel, des clients et des visiteurs de la mission.

Toute défectuosité qui ne peut être corrigée sur-le-champ doit être signalée verbalement au chargé de projet le plus tôt possible. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doit être signalée sur-le-champ au chargé de projet.

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



5.9 AUTRES

La conformité aux normes minimales de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet pendant toute la durée du contrat. Des inspections aléatoires seront donc menées. La présence du représentant de l'entrepreneur peut être demandée durant les inspections.

L'entrepreneur doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, lacunes ou toute autre situation observée et pertinente pour les activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent également être enregistrées et le journal de bord doit être mis à la disposition du chargé de projet pour consultation.

S'il est établi qu'une panne ou une perte de matériel à la mission est due à la négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, le matériel doit être réparé ou remplacé par l'entrepreneur à ses frais.

5.10 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux prévus au présent contrat. Cela comprend la manutention, l'utilisation et l'élimination appropriées de tout le matériel de nettoyage, notamment les assainisseurs et les désinfectants, et les mesures de sécurité prises avec l'équipement.

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

Aptitude physique au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat sont capables de faire face aux défis physiques qui sont requis dans le cadre de leurs fonctions.

L'entrepreneur doit veiller au respect de tous les règlements et de toutes les mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandés par les codes nationaux ou prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes et de procédures de travail.

5.11 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes engagées pour la prestation des services soient adéquatement vêtues et présentables en tout temps, conformément à l'ensemble des règlements et exigences en matière de sécurité.

L'entrepreneur doit fournir à son personnel sur place des uniformes qui permettent de les identifier clairement comme employés de l'entrepreneur et comme nettoyeurs. Ces uniformes doivent être choisis de façon à refléter l'excellente image de marque du Canada (être propres, soignés et en bon état) et doivent recevoir l'approbation du chargé de projet avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit remettre à toutes les personnes engagées pour la prestation des services les outils et l'équipement nécessaires pour les protéger des dommages et des blessures, notamment :

- Des gants;
- Des chaussures de sécurité;
- Des ceintures de sécurité;



- Des casques de protection;
- Des sangles de fixation à la taille pour les travaux en position suspendue, etc.

Le chargé de projet conserve le droit de refuser des services lorsque l'entrepreneur n'a pas pris les précautions de sécurité prévues ou requises pour la prestation sécuritaire de ces services.

6. PRODUITS LIVRABLES

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

- a. Un plan d'organisation et un calendrier des activités devant être accomplies par le personnel de l'entrepreneur. Ces calendriers doivent indiquer les tâches de nettoyage de la mission devant être accomplies chaque jour, chaque semaine, chaque mois, tous les trimestres et deux fois par année. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux.
- b. La personne désignée par l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet une fois par mois tout au long du contrat. À ces réunions, cette personne présentera les rapports et consignera les points d'importance afin d'y donner suite.
- c. Une liste des membres du personnel désignés comprenant les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- d. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé qui répond aux exigences de la **section 5.4.1.1 – Équipement et outils**. Au minimum, la liste doit comprendre le nom du fabricant de l'équipement, de nom de l'équipement et son utilisation. Tout l'équipement, y compris toutes les substitutions, doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé.
- e. Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage devant être utilisé qui répond aux exigences de la **section 5.4.1.2 – Matériaux et fournitures**. Au minimum, la liste doit comprendre le nom de marque, la quantité, l'utilisation et une description de l'usage de l'article ou du produit de nettoyage, indiquer s'il est biodégradable et mentionner toute instruction particulière. Tout le matériel, y compris toutes les substitutions, doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé.

7. CONTRAINTE

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, demeurer sur les lieux des travaux et être retournées chaque jour, avant le départ du site. Advenant la perte des clés placées sous la garde de l'entrepreneur (signées), celui-ci devra défrayer les coûts liés au remplacement des serrures et des clés touchées par cette perte.

Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées en tout temps. Leur perte ou leur vol doit être signalé(e) immédiatement.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le personnel de nettoyage doit communiquer verbalement et comprendre les consignes écrites en anglais ou en français.



9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués à l'endroit suivant :

Ambassade du Canada, Quartier diplomatique, Riyad, province du Centre, Arabie saoudite

10. TERMINOLOGIE / NORMES DE QUALITÉ

Les normes de qualité décrites dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par le client seront évaluées conformément à ces normes de qualité.

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

Nettoyage : généralités

- Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de souillures juste après le nettoyage.
- Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement d'origine.

Élimination des taches

- Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, de stries et de salissures.
- Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

Balayage

- Tous les planchers, y compris ceux des espaces découverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de saleté et de détritrus.

Nettoyage au boyau d'arrosage

- Les surfaces nettoyées au boyau d'arrosage doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- Le matériel doit être récupéré et rangé immédiatement après l'usage.

Nettoyage à la vadrouille sèche

- Tous les planchers, y compris ceux des espaces découverts et autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

Nettoyage à la vadrouille humide

- Les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de salissures, de stries de vadrouilles, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.



- Immédiatement avant de passer la vadrouille humide, le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche.
- Le fournisseur doit commencer par passer la vadrouille humide en se servant d'eau claire.
- Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

Lavage des planchers

- Toutes les normes indiquées à la section « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- En outre, après le lavage des planchers, il faut rincer ces derniers pour en enlever toute la solution de nettoyage.
- Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage, d'accumulations d'eau et d'égratignures.

Récurage à la machine

- Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces de frottement, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- Les coins et les zones qui ne peuvent pas être atteints par une brosseuse à plancher doivent être récurés à la main.

Polissage au jet

- Après le polissage au jet, toutes les surfaces doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillantes et être exemptes de débris et de poussière.
- Les éclaboussures, les traces et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

Récurage et application d'un produit de protection

- Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage à la machine ».
- De plus, il doit appliquer un produit de protection compatible avec la surface existante.
- À la suite de l'étape « Récurage et application d'un produit de finition », toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.

Décapage et application d'un produit de finition

- Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage et application d'un produit de finition ».
- Il faut retirer l'ancienne couche de fini et enlever tous les résidus de décapant chimique.
- Une nouvelle couche de fini doit être appliquée sur toute la surface des planchers.
- L'application doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- Lorsque l'étape « Décapage et application d'un produit de protection est terminée, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.

Passage de l'aspirateur

- Toutes les moquettes doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- Il faut utiliser une brosse motorisée. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).



Élimination des taches

- Après les opérations de détachage, tous les tapis et les tapis d'entrée doivent être exempts de tache ou de décoloration.
- Lorsque, pour éliminer les taches, on doit mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone de travail touchée.

Nettoyage par extraction à l'eau chaude

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

Nettoyage au chiffon humide

- Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de rayures et d'éclaboussures d'eau.
- Les chiffons doivent être rincés fréquemment et être exempts de taches et d'odeurs.
- L'utilisation de plumeaux n'est pas permise.

Nettoyage des vitres et des miroirs

- Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et être exemptes de stries et de marques de doigts.
- Les endroits adjacents, y compris les châssis, les bâtis et les rebords, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

Époussetage en hauteur

- Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le représentant ministériel.
- Il faut contenir la poussière et empêcher qu'elle soit en suspension dans l'air pendant le nettoyage.

Nettoyage et désinfection

- Il faut utiliser un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client.
- Pour obtenir des résultats optimaux, il faut suivre les instructions du fabricant.
- Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées afin d'y enlever le produit désinfectant.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – TÂCHES COURANTES D'ENTRETIEN

Élément visé	Tâches	Fréquence					
		Une fois par jour	Une fois par semaine	Une fois par mois	Une fois par trimestre	Tous les six mois	Une fois par année
Planchers sans tapis	Balayer tous les planchers sans tapis	X					
	Éliminer les taches sur les planchers sans tapis	X					
	Laver tous les planchers sans tapis		X				
	Polir tous les planchers sans tapis				X		
	Relever les tapis de caoutchouc et les tapis en moquette et nettoyer le plancher en dessous		X				
	Récurer tous les planchers sans tapis aux mois de juillet et de décembre					X	
	Polir tous les planchers sans tapis situés dans les couloirs, les corridors et les entrées				X		X
	Laver les planchers du sous-sol					X	
	L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher en suivant les indications du fabricant.						
Les opérations de récurage, de polissage, de décapage et de cirage doivent être planifiées et approuvées par le chargé de projet ou son délégué.							
Planchers avec tapis	Éliminer les taches présentes sur les planchers avec tapis, y compris les tapis d'entrée	X					
	Couper les fils effilochés	X					
	Éliminer les éclaboussures et les taches (consigner les taches permanentes)	X					
	Passer l'aspirateur sur tous les planchers recouverts de tapis, les lundi et jeudi		X				
	Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée		X				
	Laver au shampoing ou à la vapeur tous les planchers recouverts de tapis					X	
	L'entrepreneur doit utiliser uniquement un aspirateur doté d'une filtration HEPA.						
Les dates exactes du nettoyage à la vapeur doivent être approuvées par le chargé de projet ou son délégué.							
Le chargé de projet doit être informé de tout dommage ou tout soulèvement constaté sur une partie du tapis.							
Entrées, sorties, halls et réceptions/sécurité	Enlever tous les débris et détritux	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Nettoyer les portes vitrées et les cadres de porte, des deux côtés	X					
	Passer un chiffon humide sur les	X					



	comptoirs et le devant des comptoirs						
	Nettoyer et essuyer les sofas et les chaises en cuirette	X					
	Nettoyer et essuyer les tables à café et les tables d'extrémité	X					
	Épousseter les endroits bas		X				
	Épousseter les porte-magazines		X				
	Polir toutes les surfaces métalliques		X				
	Nettoyer les grilles d'entrée et d'évacuation d'air situées sur les murs		X				
	Éliminer les taches sur les affiches et les panneaux		X				
	Nettoyer les affiches et les panneaux			X			
	Épousseter les endroits élevés			X			
Périmètre délimité par les clôtures, extérieur du bâtiment et vitres	Lavage à la pression au moyen d'un savon approprié					X	
	Lavage de la chancellerie (bâtiment extérieur)						X
	Lavage au savon des fenêtres et des cadres				X		
Couloirs et corridors	Enlever tous les débris et détritux	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Vérifier les bacs de recyclage bleus ou les stations de recyclage; vider et remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Éliminer les taches sur les châssis de fenêtre, les portes, les murs, les présentoirs, les tableaux indicateurs, les fenêtres latérales et leur cadre	X					
	Nettoyer et désinfecter les fontaines	X					
	Épousseter les endroits bas		X				
	Épousseter les extincteurs d'incendie et les boîtes de premiers secours accrochés sur les murs		X				
	Polir toutes les surfaces métalliques		X				
	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie; épousseter les extincteurs			X			
	Nettoyer les portes des armoires d'incendie, des deux côtés			X			
	Épousseter les endroits élevés			X			
Ascenseurs	Enlever tous les débris et détritux	X					
	Nettoyer les garnitures métalliques brillantes, à l'intérieur et à l'extérieur	X					
	Éliminer les taches sur les portes, les cadres, les murs, les miroirs et les panneaux de contrôle	X					
	Brosser les seuils et les sillons des portes de l'ascenseur et de chaque palier, et y passer l'aspirateur		X				
	Nettoyer les miroirs		X				
	Nettoyer les murs, les portes et les cadres	X		X			



Cages d'escalier	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Éliminer les taches sur les murs, les portes et les rampes d'escalier	X					
	Balayer tous les planchers et les paliers	X					
	Essuyer les mains courantes	X					
	Épousseter les endroits bas		X				
	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers et les paliers		X				
	Polir toutes les surfaces métalliques		X				
	Épousseter les endroits élevés			X			
Bureaux, postes de travail et salles de réunion/conférence	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Passer un chiffon sur les accoudoirs de chaise et remettre les chaises en place	X					
	Éliminer les taches sur les tables, les bureaux, les postes de travail et les portes	X					
	Éliminer les taches sur les murs	X					
	Éliminer les traces de doigts et les taches des parois extérieures des classeurs		X				
	Vider les bacs de recyclage bleus et remplacer les sacs, si nécessaire		X				
	Nettoyer l'extérieur de la porte d'armoire des postes de travail		X				
	Épousseter les endroits bas		X				
	Épousseter les étagères vides		X				
	Épousseter les endroits élevés			X			
	Passer un chiffon humide sur les pieds de table et les bacs de recyclage			X			
	Laver les poubelles			X			
Pour le nettoyage des postes de travail, l'entrepreneur doit utiliser un mélange d'eau et de détergent.							
Cuisines et salles à manger	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Vérifier tous les bacs de recyclage; vider les bacs et remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Nettoyer les tables, les chaises, les comptoirs et les éviers	X					
	Éliminer les taches présentes sur la surface externe des poubelles, des bacs de recyclage, des portes, des armoires, des dossierers, des réfrigérateurs, des micro-ondes, des machines à café et des murs, jusqu'à une hauteur de 1,5 mètre	X					
	Replacer les chaises	X					
	Réapprovisionner les distributeurs de savon à main et de papier essuie-mains	X					



	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, si nécessaire		X				
	Épousseter les endroits bas		X				
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles		X				
	Épousseter les endroits élevés			X			
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs			X			
	Détartre les robinets et les lavabos en acier inoxydable			X			
Toilettes et douches	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Déboucher les toilettes, les urinoirs et les drains bloqués au moyen d'un débouchoir à ventouse (sans délai); aviser le chargé de projet ou son délégué si l'utilisation de la ventouse n'est pas fructueuse		X				
	Réapprovisionner les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique et de serviettes de papier		X				
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire		X				
	Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette (y compris la base et les deux côtés du siège), les urinoirs, l'intérieur et l'extérieur des lavabos, les robinets, les robinets de douche et les comptoirs		X				
	Enlever les détrit des filtres des urinoirs; remplacer les filtres, au besoin		X				
	Nettoyer tous les miroirs		X				
	Polir toutes les surfaces métalliques (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles)		X				
	Enlever tous les débris/détrit présents sur le sol des douches; nettoyer les avaloirs		X				
	Nettoyer et désinfecter les murs des cabines de douche avec un détergent sans savon		X				
	Éliminer les taches sur les portes, les murs et les cloisons		X				
	Épousseter les endroits bas			X			
	Détartre les cuvettes de toilettes et les urinoirs			X			
	Nettoyer les murs séparateurs et les cabines			X			
	Verser un seau d'eau propre dans les avaloirs de sol			X			
	Laver et désinfecter l'intérieur des contenants à rebut				X		
	Épousseter les endroits élevés				X		
	Épousseter les tuyaux visibles				X		
	Nettoyer l'ouverture du ventilateur				X		



	d'évacuation						
Sous-sol	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Éliminer les taches sur les murs	X					
	Maintenir les vadrouilles et les seaux propres et bien rangés	X					
	Épousseter les endroits bas et les endroits élevés		X				
	Récurer et nettoyer l'évier de service		X				
	Détruire les toiles d'araignée présentes sur les murs et les plafonds		X				
	Laver les murs; épousseter toutes les zones de la salle mécanique			X		X	
	Récurer et nettoyer les tapis en caoutchouc					X	
Zone sécurisée	Enlever tous les débris et détrit	X					
	Vider les poubelles Remplacer les sacs, si nécessaire	X					
	Éliminer les taches sur les tables, les bureaux, les postes de travail et les portes	X					
	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs, si nécessaire		X				
	Épousseter et passer à l'aspirateur les zones basses		X				
	Épousseter les étagères vides		X				
	Épousseter les endroits élevés			X			
	La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'en présence d'un employé basé au Canada qui accompagne le personnel de nettoyage.						
Divers	Épousseter tous les stores verticaux					X	
	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les appuis de fenêtre					X	
	Nettoyer tous les événements et les diffuseurs de lumière					X	
	Aires de rangement	Au besoin / si nécessaire					
	Machine à café – Nettoyage	X					
	Nettoyage de la vaisselle et de la coutellerie après les événements	Au besoin / si nécessaire					
Nettoyage du parc de véhicules	Nettoyage intérieur et extérieur	X					
	Passage de l'aspirateur sur les tapis		X				
	Shampouinage et finition						X
Piscine, atrium et/ou fontaine	<p>La piscine et les installations comportant de l'eau doivent faire l'objet d'un nettoyage et d'un entretien deux/trois fois par semaine, conformément aux instructions et recommandations contenues dans le Manuel de fonction et d'entretien (F et E), de façon générale et en particulier pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier le manomètre ou le filtre pour déterminer si un lavage à contre-courant ou un nettoyage est nécessaire. ▪ Procéder à l'analyse de l'eau pour s'assurer que le pH et les résidus chlorés se trouvent dans la plage optimale recommandée (de 7,2 à 7,6). 						



	<ul style="list-style-type: none">▪ Procéder à l'analyse de l'eau pour les autres dosages comme il est recommandé dans toutes les troussees d'analyses et à la demande du représentant de l'ambassade.▪ Ajouter des produits chimiques (p. ex., chlore, etc.) selon les directives des résultats des tests.▪ Maintenir l'ensemble des entrées, des sorties, des drains, des écumeurs et des crépines sans cheveux, peluches et autres particules visibles de corps étranger.▪ Passer l'aspirateur dans la piscine, au besoin, et par la suite; effectuer des opérations de lavage à contre-courant.▪ Nettoyer et balayer le pourtour de la piscine.▪ Retirer les feuilles flottantes ou les autres débris de la surface de la piscine à l'aide d'une écumoire en filet.▪ Contrôler les algues, la croissance des bactéries, etc. avec un traitement chimique approprié, au besoin et selon les directives.▪ Établir des registres d'entretien détaillés et les soumettre au représentant du ministère à la fin de chaque mois.▪ Vider la piscine <u>une fois tous les deux ans</u>; effectuer un nettoyage en profondeur et remplir la piscine avec de l'eau douce.
--	--



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Services réguliers

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (SAR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	
Initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	

2. Services aux besoins

Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Type de ressource	Taux horaire ferme par ressource (SAR) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Superviseur	
	Nettoyeur	
Initiale (Année 2)	Superviseur	
	Nettoyeur	



Option 1 (Année 3)	Superviseur	
	Nettoyeur	
Option 2 (Année 4)	Superviseur	
	Nettoyeur	
Option 3 (Année 5)	Superviseur	
	Nettoyeur	



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

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



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



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

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

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



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	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).