



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel:propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Service de nettoyage au Haut-commissariat du Canada à Trinité-et-Tobago.			
Numéro d'appel d'offres 22-217605	Date 20 février 2023		
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 23 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 : 22-217605			
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 :			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>Signature</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>Date</p> </td> </tr> </table>		<p>_____</p> <p>Signature</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>
<p>_____</p> <p>Signature</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>		



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES 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 18

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 21

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 21

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 21

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 27

5.1 DÉFINITIONS 27

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 27

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 28

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 29

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 30

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 30

5.7 LOIS APPLICABLES..... 30

5.8 NOMBRE ET GENRE 30

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 30

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 30

5.11 RETARD EXCUSABLE 30

5.12 DISSOCIABILITÉ 31

5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES 31

5.14 PROROGATION 31

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 31

5.16 ATTESTATIONS..... 34

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 34

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 34

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 36

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 36



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 36
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 38
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 39
PIECE JOINTE 1 À L'ANNEXE A - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS) 55
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 56
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...58



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le Haut-commissariat du Canada à Trinité-et-Tobago, 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} mai 2023, pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord de libre-échange Canada - Chili



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :
- Supprimer** : soixante (60)
Insérer : cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Haut-commissariat du Canada, Maple House, 3-3A Sweet Briar Road, St. Clair, Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago le 1^{er}, mars 2023 et débutera à 10h00 à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago.

- **Conférence des soumissionnaires**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence des soumissionnaires le 2 mars 2023. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Microsoft Teams, et débutera à 10h, heure de Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago. Un courriel avec le lien pour la conférence vous sera envoyé une fois que vous aurez confirmé votre présence à la visite.

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

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence **et** 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 conférence et / ou visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la Demande de soumissions, sous forme d'Addenda.

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et / ou 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 dollar trinitadien (TTD) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP ; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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



	<p>proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p>A3</p>	<p>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p>A4</p>	<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> <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</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce</p>



	<p>de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la 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>que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p>A5</p>	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p>A6</p>	<p>COENTREPRISES</p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p>A7</p>	<p>Certificat d'enregistrement</p> <p>Le soumissionnaire doit être enregistré en tant que fournisseur de services de nettoyage commercial auprès des autorités compétentes du Département de Registre Général du Ministère des Affaires Juridiques (MAJ) de Trinité-et-Tobago et le demeurer pour la durée du contrat.</p>	<p>_____</p>



DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



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

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



1. Services de nettoyage régulier

Taux mensuel ferme

Main-d'œuvre

TABLEAU 1

	A	B	C
PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (Incluant toute la main-d'œuvre, équipement matériaux, outils et fournitures) (TTD) Taxes en sus	Nombre de mois	Sous-total (TTD) Taxes en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 2 – Année 3		12	
Période d'option 3 – Année 4		12	
Période d'option 4 – Année 5		12	
Prix évalué (TTD) :			

2. Services de nettoyage “sur demande”

Taux horaires fermes

TABLEAU 2

	A	B	C
PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (TTD) Taxes en sus	Nombre d'heures estimées	Sous-total (TTD) Taxes en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1	Ressource	60	
	Superviseur	60	
Période initiale – Année 2	Ressource	60	
	Superviseur	60	
Période d'option 1 – Année 3	Ressource	60	
	Superviseur	60	
Période d'option 2 – Année 4	Ressource	60	
	Superviseur	60	
Période d'option 3 – Année 5	Ressource	60	
	Superviseur	60	
Prix évalué (TTD) :			



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

3. Sommaire des prix

PÉRIODE	Sous-total (TTD) Taxes en sus (Prix évalués des tableaux 1 + tableau 2)	
	%	Montant
Sous-total :		
Prix évalués des tableaux 1 + tableau 2		
Taxes (si applicable)		
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 54 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
L'échelle de cotation compte 90 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 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
M1	CRITÈRES	
	Certificat Au moment de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit être enregistré en tant que fournisseur de services de nettoyage commercial d'après les autorités compétentes du Département de Registre Général du Ministère des Affaires Juridiques (MAJ) de Trinité-et-Tobago.	
	CONFORMITÉ AVEC LES NORMES	
	Le soumissionnaire doit fournir un document du département de Registre Général du Ministère des Affaires Juridiques (MAJ) de Trinité-et-Tobago qui confirme qu'il est enregistré.	# de page dans l'appel d'offres
M2	CRITÈRES	
	Adresse du bureau du soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent à moins de 60 km du Haut-commissariat du Canada à Trinité-et-Tobago.	
	CONFORMITÉ AVEC LES NORMES	
	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse civique de la société.	# de page dans l'appel d'offres



2.0 CRITÈRES TECHNIQUES EVALUÉS

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et pointées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Note:

Les propositions doivent obtenir une note globale minimale de 54 points. Les offres qui n'obtiennent pas la note minimale de passage seront considérées comme inadmissibles.

CRITÈRES TECHNIQUES EVALUÉS			
R1	CRITÈRES		POINTS
	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture dans la prestation de services de nettoyage commercial pour des projets de taille et de portée similaires à ceux énumérés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les projets de taille et de portée similaires sont définis de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; • Un minimum de 3000 mètres carrés (m²); • Un site d'utilisation ou de type similaire (espace de bureaux); • Gestion d'équipe d'au moins 4 ressources affectées à l'exécution de diverses tâches de nettoyage. 		<p>36 à 47 mois = 20 points</p> <p>48 à 59 mois = 25 points</p> <p>60 à 95 mois = 35 points</p> <p>96 mois ou plus = 40 points</p>
<p>En utilisant le tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les informations pour chaque projet. Un projet par tableau, si plus d'un tableau est nécessaire, il peut être copié.</p>			
PROJET #1			
Nom de l'entreprise			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date d'achèvement (MM/AA)	Durée en mois
	-- / --	-- / --	--
Portée des services			
Taille en mètres carrés (m ²)			
Type d'espace			



	Quantité de ressources gérées		
	Références du projet	Nom	Email

Le tableau d'évaluation suivant sera utilisé pour les critères R2 et R3.

100% des points	80% des points	60% des points	40% des points	0% points
Des détails substantiels sont fournis, permettant une compréhension complète et approfondie de cette exigence.	La réponse comprend une quantité importante d'informations à remplir, ainsi que plusieurs éléments de valeur ajoutée.	La réponse comprend la plupart des informations à remplir, répondant au minimum établi, et ne présente aucune faiblesse significative.	La réponse comprend certaines informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments sont décrits de manière insuffisante.	La réponse est déficiente.

CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
	CRITÈRES	MAXIMUM DE POINTS
R2	<p>Compréhension de l'énoncé des travaux</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer comment ils ont l'intention d'aborder le travail et de répondre aux exigences décrites à l'annexe A-Déclaration de travail. Pour ce faire, les soumissionnaires devraient fournir un plan de travail.</p> <p>Un plan de travail devrait fournir suffisamment de détails pour permettre une compréhension claire de la façon dont le soumissionnaire prévoit de réaliser les tâches décrites à l'annexe A Déclaration de travail. Ce plan devrait inclure au moins les informations suivantes:</p>	30



	<p>Une description des méthodes spécifiques de nettoyage et de la gestion des déchets utilisées;</p> <p>Un programme de travail détaillé du/des employé(s) de nettoyage, et les processus/procédures pour vérifier et contrôler les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les absences du personnel;</p> <p>Les détails sur le recrutement, la formation, et de comment garder des travailleurs qualifiés pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A, y compris le remplacement du personnel;</p> <p>Une description des uniformes proposés indiquant le rôle des nettoyeurs et leur statut comme employés du soumissionnaire;</p> <p>Une description du système de communication entre le chargé de projet de la Mission et l'entreprise;</p> <p>Les procédures pour vérifier le respect de toutes les réglementations et mesures en matière de santé et de sécurité.</p>	
<p>En utilisant le tableau suivant, le soumissionnaire devrait expliquer sa compréhension de l'énoncé des travaux.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS		
CRITÈRES	MAXIMUM DE POINTS	
R3	<p>Système de contrôle de la qualité</p> <p>La proposition technique devrait inclure des détails sur l'établissement et la gestion du système de contrôle de la qualité utilisé par le soumissionnaire, y compris les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description du système ou de la méthode de contrôle de la qualité de la l'entreprise; b. Une description du processus utilisé par le soumissionnaire pour identifier et traiter les cas inadmissibles, et pour prendre des mesures correctives telles que la politique disciplinaire, y compris les réprimandes verbales/écrites, les suspensions, etc. Le soumissionnaire doit fournir un exemple détaillé d'un cas d'inadmissibilité qu'il a détectée et dont il a pris des mesures correctives afin de rétablir la situation. 	20
	En utilisant le tableau suivant, la proposition technique doit inclure des détails sur l'établissement et la gestion du système de contrôle de la qualité utilisés par le soumissionnaire.	

Critères d'évaluation	
Nombre maximum total de points disponibles =	90
Nombre minimum de points requis =	54



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 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires 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 quinze (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 à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

- 5.15.12.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.
- 5.15.12.3** 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.



5.15.12.4 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(1d) (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

Service de nettoyage au Haut-commissariat du Canada à Trinité-et-Tobago.

1. INTRODUCTION

Le Haut-commissariat du Canada à Trinité-et-Tobago a besoin de services de nettoyage quotidiens pour son espace de représentation, ses zones communes, et ses espaces de travail occupés par le personnel.

2. CONTEXTE

Affaires mondiales Canada (AMC) comprend un réseau de 178 missions diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. La mission de la République de Trinité-et-Tobago a besoin de services de ressources de nettoyage pour les sites suivants :

Chancellerie de Port d'Espagne

La chancellerie occupe 4 étages et un parking au sous-sol du bâtiment, dans la moitié ouest de l'édifice Maple House sur Sweet Briar Road. Les caractéristiques de la mission incluent : une zone de réception principale au rez-de-chaussée, une salle d'attente de l'Immigration, une salle polyvalente au 1^{er} étage, une salle de conférence au 3^{ème} étage, 5 cuisinettes, 8 salles de toilette, et 3 douches; la première au 2^{ème} étage, la deuxième au rez-de-chaussée, et la troisième dans la salle de bain du Haut-commissaire.

La superficie totale est de 3324 m².

3. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est de fournir des services de nettoyage pour les emplacements de la chancellerie conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail décentes aux 40 occupants du bâtiment.

4. CADRE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les produits de nettoyage, les uniformes, les outils, et l'équipement nécessaire pour effectuer les travaux ci-décrits, sauf indication contraire.

Le travail est divisé en deux catégories :

Services de nettoyage quotidiens

Des services comprenant ou incluant des tâches prédéterminées, comme souligné à la section 5.1.1 Services de nettoyage quotidiens.

Services de nettoyage "sur demande"

En plus des nettoyages de routine programmés, d'autres services de nettoyage supplémentaires peuvent être demandés, pour un projet spécifique ou au cas d'urgence, comme indiqué à la section 5.1.2 Services sur demande.



5. TÂCHES / EXIGENCES

5.1. Services de nettoyage

Le Canada exige que l'entrepreneur fournisse des services dans les deux catégories suivantes;

5.1.1. Services de nettoyage quotidiens

Article des services de nettoyage général	Tâches	Fréquence					
		Base quotidienne	Base hebdomadaire	Base mensuelle	Base trimestrielle	Base semestrielle	Annuellement
Planchers sans moquette (approx. 1,576 m ²)	Balayer tous les planchers sans moquette.	X					
	Nettoyer toutes les taches de tout le reste des planchers sans moquette.	X					
	Laver tous les planchers sans moquette.		X				
	Polir tous les planchers sans moquette.				X		
	Soulever les nattes en caoutchouc et les tapis et nettoyez le sol en dessous.		X				
	Brosser tous les planchers sans moquette en juin et en décembre.					X	
	Polir tous les planchers sans moquette dans les couloirs et les entrées.						X
	Laver tous les planchers du sous-sol.						X
	<p>L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les spécifications des fabricants. Le coût de la réparation de tout dommage résultant d'un nettoyage inadéquat sera déduit des paiements mensuels versés à l'entrepreneur.</p> <p>Le nettoyage, le polissage et le cirage des planchers, doivent être programmés à l'avance et approuvés par le chef du projet ou son représentant.</p>						
Planchers moquetés	Nettoyer toutes les taches de tous les planchers moquetés, y compris les tapis.	X					
	Couper les fils détachés.	X					
	Nettoyer les taches et les liquides renversés (taches permanentes),	X					
	Passer l'aspirateur sur tous les planchers moquetés les mardis et jeudis.		X				
	Aspirer les tapis d'entrée.		X				
	Nettoyage à la vapeur ou au shampoing de tous les planchers recouverts de moquette.					X	



	L'entrepreneur doit utiliser uniquement des aspirateurs équipés de filtres HEPA. Les dates exactes du nettoyage à la vapeur doivent être approuvées par le chargé de projet ou son représentant.						
Entrées, sorties, couloirs, et salles de réceptions/sécurité	Enlever tous les débris et déchets.	X					
	Vider les poubelles. Remplacer les sacs à poubelle au besoin.	X					
	Nettoyer les deux côtés en verre et les encadrements de la porte.	X					
	Essuyer les surfaces de tous les comptoirs avec un chiffon humide.	X					
	Essuyer et nettoyer le canapé et les chaises en similicuir.	X					
	Essuyer et nettoyer la table basse et les tables aux coins.	X					
	Époussetage basique.		X				
	Épousseter les étagères à livres.		X				
	Polir les surfaces en métal.		X				
	Laver les diffuseurs d'air dans les murs et les grilles d'échappement.		X				
	Enlever les taches des panneaux de signalisation.		X				
	Enlever les tâches des panneaux de signalisation.			X			
	Époussetage complet.			X			
Vestibules et couloirs	Enlever tous les débris/déchets.	X					
	Vider les poubelles. Remplacer les sacs au besoin.	X					
	Surveiller les bacs bleus de recyclage ou les stations de recyclage, vider et remplacer les sacs au besoin.	X					
	Nettoyer les châssis des fenêtres, les portes, les murs, les vitrines, les vitres des panneaux d'affichage, les lampes latérales, et les cadres.	X					
	Laver et désinfecter les fontaines à eau.	X					
	Époussetage basique.		X				
	Épousseter les extincteurs et les boîtes de premiers secours accrochés aux murs.		X				
	Polir toutes les surfaces en métal.		X				
	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie et épousseter les extincteurs.			X			
	Nettoyer les deux côtés des portes des armoires d'incendie,			X			
	Époussetage complet.			X			
	Ascenseurs	Enlever tous les débris/déchets.	X				
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des surfaces brillantes en métal.		X					



	Nettoyer toutes les taches dans les portes, les cadres, les murs, les miroirs et les panneaux de commande. Essuyer et désinfecter les panneaux avec un spray désinfectant atomisé.	X					
	Brosser et passer l'aspirateur sur les seuils de porte, aussi bien dans la cabine que sur chaque palier.		X				
	Nettoyer les miroirs.		X				
	Essuyer les murs, les portes et les encadrements.		X				
Escaliers	Enlever tous les débris/déchets.	X					
	Nettoyer toutes les taches des murs, des portes, et des rampes d'escalier.	X					
	Balayer tous les planchers et les paliers.	X					
	Essuyer les rampes des escaliers.	X					
	Époussetage basique.		X				
	Passer une serpillière humide sur tous les planchers et paliers.		X				
	Polir toutes les surfaces en métal.		X				
	Époussetage complet.			X			
Bureaux, postes de travail, salles de conférence, et salles de réunion	Enlever tous les débris/déchets	X					
	Vider les boîtes à poubelle, remplacer les sacs au besoin.	X					
	Essuyer les accoudoirs des chaises et placez-les correctement.	X					
	Nettoyer et enlever toutes les taches des bureaux, des postes de travail, et des portes.	X					
	Nettoyer toutes les taches des murs.	X					
	Enlever les traces de doigts et les taches sur l'extérieur des classeurs de bureau.		X				
	Vider les bacs bleus de recyclage et remplacer les sacs au besoin.		X				
	Essuyer l'extérieur des portes des armoires des postes de travail.		X				
	Époussetage basique.		X				
	Épousseter les étagères vides.		X				
	Époussetage complet.			X			
	Essuyer les pieds de table et les bacs de recyclage avec un chiffon humide.			X			
	Laver les boîtes à poubelle.			X			
	Cuisines et salles à manger	Enlever tous les débris/déchets.	X				
Vider les boîtes à poubelle, remplacer les sacs au besoin.		X					
Surveiller les bacs bleus de recyclage ou les stations de recyclage, vider et remplacer les sacs au besoin.		X					



	Laver les tables, les chaises, les comptoirs, et les éviers.	X					
	Nettoyer toutes les taches à l'extérieur des poubelles, des bacs de recyclage et des portes, à l'extérieur des armoires, des dossierers de cuisine, des réfrigérateurs, des micro-ondes, des cafetières, et des murs jusqu'à 1.5 mètres.	X					
	Placer les chaises correctement.	X					
	Réapprovisionner le savon pour les mains et les serviettes en papier.	X					
	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs au besoin.		X				
	Époussetage basique.		X				
	Laver l'intérieur et l'extérieur des boîtes à poubelle.		X				
	Époussetage complet.			X			
	Nettoyer l'extérieur du réfrigérateur.			X			
	Détartrer les robinets et les éviers en acier inoxydable.			X			
Toilettes et salles de douche	Enlever tous les débris/déchets.	X					
	Déboucher les lavabos et les tuyaux des toilettes bloqués (en utilisant une ventouse immédiatement), informer le chargé de projet ou son représentant en cas de ne pas réussir avec la ventouse.	X					
	Réapprovisionner le savon à mains, les serviettes en papier, et le papier hygiénique.	X					
	Vider les boîtes à poubelle, remplacer les sacs au besoin.	X					
	Laver et désinfecter les cuvettes des toilettes (y compris la base et l'extérieur du siège), l'extérieur et l'intérieur des lavabos, les robinets d'eau, les robinets des douches, et les comptoirs.	X					
	Nettoyer tous les miroirs.	X					
	Polir tout le métal (accessoires, distributeurs, réceptacles).	X					
	Enlever tous les débris/déchets du sol de la douche et nettoyer les siphons de sol.	X					
	Laver et désinfecter les murs de douche avec un détergent sans savon.	X					
	Nettoyer et enlever toutes les taches des portes, des murs, et des parois.	X					
	Époussetage complet.			X			
	Détartrer les cuvettes des toilettes et			X			



	les urinoirs.						
	Laver les cloisons et les portes des cabines de douche.		X				
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol.		X				
	Laver et désinfecter l'intérieur des récipients.			X			
	Époussetage complet.			X			
	Épousseter les tuyaux exposés.			X			
	Essuyer et nettoyer la hotte de ventilation.			X			
Parking au sous-sol	Enlever tous les débris/déchets.	X					
	Vider les boîtes à poubelle, remplacer les sacs au besoin.	X					
	Nettoyer toutes les taches des murs.	X					
	Maintenir les serpillières et les seaux propres et organisés lorsqu'ils sont gardés.	X					
	Époussetage basique et complet.		X				
	Brosser et nettoyer l'évier de service.		X				
	Enlever les toiles d'araignée des murs et des plafonds.		X				
	Laver les murs.					X	
	Brosser et nettoyer les tapis en caoutchouc.					X	
	Brosser le plancher à la pression.						X
Zone sécurisée	Enlever tous les débris/déchets.	X					
	Vider les boîtes à poubelle, remplacer les sacs au besoin.	X					
	Essuyer et nettoyer toutes les taches des tables, des bureaux, des postes de travail, et des portes.	X					
	Vider les bacs de recyclage et remplacer les sacs au besoin.		X				
	Époussetage basique.		X				
	Épousseter les étagères vides.		X				
	Époussetage complet.			X			
	Zones de stockage.			X			
	La zone sécurisée ne peut être nettoyée qu'en présence d'un employé canadien sur place qui escorte le personnel de nettoyage.						
Autres	Épousseter tous les stores verticaux.					X	
	Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les rebords.					X	
	Nettoyer toutes les bouches d'aération et les diffuseurs de lumière.					X	

L'entrepreneur doit utiliser un mélange d'eau et de vinaigre uniquement pour le nettoyage des postes de travail.



Le chargé de projet doit être informé de tout dommage trouvé sur toute partie du tapis, ou bien, si le tapis est en train de se détacher.

5.1.2. Zones exclues

- Les salles mécaniques, électriques, ainsi que les chambres des transformateurs et des chaufferies
- Les garages
- Les zones sous la responsabilité du propriétaire du bâtiment
- L'atelier des bricoleurs

5.1.3. Articles exclus

Les ordinateurs et les équipements électroniques associés, les télécopieurs, les photocopieurs, les déchiqueteuses, les objets personnels, les livres et les papiers, les œuvres d'art officielles, les vitrines et armoires intérieures, les outils, les machines à café, ou les distributeurs automatiques, la vaisselle, et les ustensiles du personnel.

5.2. NETTOYAGE "SUR DEMANDE"

D'autres services non inclus dans la section 5.1.1 – **Services de nettoyage quotidiens** peuvent être requis sur demande.

Ces services peuvent inclure, sans s'y être limité pour autant, des services de nettoyage de nature imprévue, des événements spéciaux, ou tout autre besoin dépassant les exigences des services de nettoyage quotidiens.

Des ressources supplémentaires peuvent être sollicitées "sur demande" en utilisant un formulaire d'autorisation de service (FA) - **voir l'exemple en pièce jointe #1 de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de service.**

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

5.2.1 Processus d'autorisation de service - Services "sur demande"

1. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un "formulaire d'autorisation de service" contenant les informations suivantes:
 - le numéro FA;
 - le type de ressource;
 - la date, l'heure de début / l'heure d'achèvement, et le nombre total d'heures requises pour chaque ressource;
 - les instructions spéciales (au besoin); et,
 - le nom et la signature du chargé de projet.
2. Dès la réception du FA, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, le FA signé en confirmant que la ou les ressource(s) ont été assignées. Ces services seront payés conformément aux termes et conditions identifiés à l'annexe **B - Base de paiement pour le service sur demande.**
3. Les travaux ne peuvent commencer tant qu'un FA n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'un FA sera fait sous son unique responsabilité et à ses frais.



4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit informer immédiatement au chargé de projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux, et qu'il procède à une inspection de ces travaux.

5.3. Recyclage

5.3.1. Papier et carton

Tous les déchets de papier et de carton, sauf contre-indication, doivent être recyclés et ne doivent pas être éliminés par l'entrepreneur comme des déchets ordinaires. Le carton et le papier 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 à l'endroit désigné pour le ramassage par les autorités municipales ou d'autres autorités pertinentes, selon l'horaire de ramassage.

L'entrepreneur sera responsable de maintenir les lieux de ramassage du recyclage du papier/carton propres et bien ordonnés.

5.3.2. Plastique, verre et métal

Tout plastique, verre et métal, sauf contre-indication, doit être recyclé et ne doit pas être éliminé comme un déchet ordinaire par l'entrepreneur. Tout plastique, verre et métal à recycler doit être déplacé au sous-sol.

Des sacs en plastique transparents doivent être utilisés dans toutes les bacs de recyclage, conteneurs, ou centres de recyclage utilisés pour l'élimination du plastique, du verre et du métal. Ces conteneurs de recyclage doivent être nettoyés quotidiennement. Il y a un endroit ou centre de recyclage à chaque étage.

5.4. Équipement, outils, matériaux, et fournitures

5.4.1. L'entrepreneur doit fournir

5.4.1.1. Équipement et outils

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de nettoyage de qualité commerciale pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones de la chancellerie. L'équipement fourni doit être de bonne qualité, approprié pour la tâche à faire, et d'efficacité énergétique.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est fonctionnel et en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de juger si l'équipement est dangereux, inadéquat, ou défectueux, et de le mettre hors service au cas de besoin.

L'équipement comprend, (sans y être limité pour autant):

- balais
- brosses
- serpillères (humides et en fil ou en tissu traité)
- laveurs à pression
- seaux
- réservoirs pour essorer les serpillères
- chariots de conciergerie
- chiffons



D'autres matériaux et d'équipements divers, qui n'ont pas été fournis ou spécifiés, mais qui sont nécessaires pour l'exécution des services requis.

L'entrepreneur est entièrement responsable des tests périodiques de l'équipement sur site, selon toute exigence de santé et de sécurité considérée par la législation locale.

Les aspirateurs doivent être équipés avec de filtres à poussière HEPA et avec une sortie électrique de faible niveau de bruit, même en opérant à toute puissance.

L'équipement de nettoyage doit être efficace en énergie.

L'équipement doit être de qualité commerciale et maintenu en bon état de fonctionnement. Les réparations de l'équipement doivent être effectuées immédiatement pour tous les appareils qui présentent un risque de sécurité ou d'incendie, autrement, l'équipement doit être remplacé. Cet équipement doit être retiré d'usage du moment qu'un défaut soit détecté.

L'entrepreneur doit fournir le matériel de remplacement quand cela est nécessaire.

L'entrepreneur doit fournir la liste de l'équipement et du matériel utilisés pour le nettoyage au chargé de projet pour son approbation.

5.4.1.2. Matériaux et fournitures

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

Les produits de nettoyage doivent porter une étiquette écologique approuvée qui confirme à la fois les caractéristiques environnementales et la performance du produit. Tous les produits et les fournitures de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (FDS) disponible pour son inspection. Tout produit chimique qui n'a pas été approuvé par le chargé de projet sera immédiatement retiré et l'entrepreneur devra le remplacer par le type approprié.

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

- L'utilisation de formes concentrées, pour réduire le volume et le poids transportés et pour diminuer la quantité d'emballages;
- Biodégradabilité;
- Le conditionnement des produits dans des récipients qui ne sont pas en aérosol;
- L'emballage des produits de nettoyage recyclables et réutilisables; en excluant des ingrédients toxiques et des composés pétrochimiques;
- Produire une irritation minimale ou nulle de la peau, des yeux, du système respiratoire; et
- L'exclusion des colorants, parfums, et composés extrêmement corrosifs et inflammables.

L'entrepreneur doit fournir une liste des produits, des matériaux, et des fournitures utilisées, pour l'approbation du chargé de projet. Seulement les produits, les fournitures, et le matériel approuvés par le chargé de projet pourront être utilisés.

La liste doit comprendre, (sans y être limité pour autant), les éléments suivants:



- Papier hygiénique (régulier, double épaisseur).
- Serviettes en papier pour les mains, en rouleaux.
- Serviettes pliantes en papier pour les mains.
- Sacs en plastique transparents divers de taille régulière pour les matériaux recyclés.
- Sacs en plastique noirs divers de taille régulière pour les déchets.
- Savon à mains, liquide ou en mousse (selon les besoins).
- Savon à mains en barre.
- Désinfectants pour les mains.
- Liquide à vaisselle.
- Éponges de nettoyage
- Linges à vaisselle/ essuies de vaisselle

5.4.2. La Mission fournira

5.4.2.1. Salles de stockage et de rangement

La Mission fournira à l'entrepreneur des salles de stockage pour la durée du présent contrat.

La Mission ne sera pas responsable de la perte ou les dommages de l'équipement, des fournitures, des matériaux, ou des effets personnels de l'entrepreneur.

5.5. HEURES DE TRAVAIL

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

A) Heures normales

Du lundi au jeudi, journées complètes (32 heures par semaine): 7h30 à 16h00 (30 minutes de pause repas/repos).

Vendredi demi-journée (5 heures par semaine): 7h30 et 13h00. (30 minutes de pause repas/repos).

Samedi et dimanche sont libres.

La Mission compte avec 13 jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre, et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés observés par la République de Trinité-et-Tobago. Le service de nettoyage fourni à la mission doit suivre le calendrier des jours fériés et les heures de travail déterminés par la Mission. Le calendrier des jours fériés sera fourni par le chargé de projet au début de chaque année contractuelle.

5.6. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit maintenir sur place au moins un (1) employé de nettoyage à tout moment pendant les heures normales de travail des opérations de nettoyage de la chancellerie.

L'entrepreneur doit désigner un responsable ou un superviseur qui servira comme point de contact avec le chargé de projet pour toute exigence en tout temps. Cet employé doit porter un téléphone portable avec boîte vocale.

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



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

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les arrangements sont faits pour le remplacement du personnel dès qu'il apprend qu'un membre du personnel est incapable de se présenter au travail, ou qui doit partir de façon imprévue. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toute perturbation du service dès que possible.

L'entrepreneur doit fournir des produits d'hygiène essentiels à tous les employés de nettoyage mensuellement (sans y être limité pour autant, du shampoing, du savon, du dentifrice, du déodorant, et des produits sanitaires).

5.8 COMPORTEMENT

L'entrepreneur doit informer immédiatement au chargé de projet lors qu'il découvre une anomalie ou un problème dans l'exécution des travaux afin de s'assurer que les mesures appropriées sont prises; et, tout en reconnaissant la nature particulière de la Mission, il doit veiller à ce que le personnel de nettoyage qui lui est assigné n'interfère pas avec les activités du personnel, des clients, et des visiteurs de la Mission.

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

5.9 INFORMATION DIVERSE

Le chargé de projet vérifiera la conformité des normes minimales de nettoyage pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Le représentant de l'entrepreneur pourra être sollicité de se présenter lors de ces inspections.

L'entrepreneur doit tenir un registre sur site. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, déficiences ou toute autre situation observée qui soit pertinente aux activités de nettoyage. Les actions correctives doivent également être enregistrées, et le journal doit être disponible au cas où le chef de projet a besoin de le consulter.

S'il est prouvé que la panne/perte de matériel à la Mission est à cause d'une négligence de la part de l'entrepreneur, ou de son personnel, il doit être réparé et/ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.

5.10 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, en incluant la manipulation, l'utilisation, et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage, y compris les désinfectants, gels antibactériens, ainsi que les mesures de sécurité appropriées pour utiliser l'équipement, etc.



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

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

L'entrepreneur doit s'assurer que les directives en matière de santé et de sécurité s'adhèrent à tous les règlements et mesures de santé et de sécurité, y compris les risques pour le personnel, et les risques d'incendie recommandés par les codes nationaux et/ou prescrits par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes de travail, et de procédures pertinentes.

5.11 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

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

L'entrepreneur doit fournir des uniformes à son personnel sur site, en les identifiant clairement comme employés de l'entrepreneur et en les distinguant comme employés de nettoyage. Ces uniformes doivent être choisis de manière à assurer une image représentative excellente et consistante pour le Canada (par ex. propre, soignée, et en bon état). Ces uniformes doivent être approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit fournir à toutes les personnes employées pour l'exécution des services les outils et le matériel nécessaires pour les protéger contre les dangers et les blessures, (sans y être limité pour autant):

- des gants
- des chaussures de sécurité
- des ceintures de sécurité
- des casques de sécurité
- des ceintures/sangles pour s'accrocher, etc.

Le chef de projet a le droit de refuser de recevoir des services si l'entrepreneur n'a pas pris les précautions de sécurité prévues ou requises pour une exécution sûre et sécurisée de tout service.

6. LIVRABLES

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

- a. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un calendrier de travail hebdomadaire pour tous les bâtiments. Ces calendriers doivent énumérer les tâches de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et semestrielles de la Mission. Ces calendriers 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 pendant toute la durée du contrat. Au cours de ces réunions, cette personne présentera tous les rapports et prendra des notes sur tous les points importants pour y donner suite.



- c. Une liste de tout le personnel affecté, y compris les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- d. Une liste détaillée de tous les matériaux de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la section **5.4.1.2 Matériaux et fournitures**. Au minimum, la liste doit inclure la marque du matériel et/ou du produit de nettoyage, la quantité, l'application, une description de son utilisation, s'il est biodégradable, ainsi que toute instruction spéciale. Tous les matériaux doivent être approuvés par le chargé de projet avant leur utilisation, en incluant tous les remplacements.
- e. Une liste détaillée de tout l'équipement de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la section **5.4.1.1 Équipement et outils**. Au minimum, la liste doit inclure le fabricant de l'équipement, le nom de l'équipement et l'application. Tout l'équipement doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être utilisé, en incluant tous les remplacements.

7. RESTRICTIONS

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées à tout moment, il ne doit pas sortir des lieux de travail avec, elles doivent être remises chaque jour avant le départ du site. En cas de perte des clés alors qu'elles sont sous sa garde (signées), l'entrepreneur devra payer le coût pour le remplacement de toutes les serrures et de toutes les clés liées à la perte.

Tous les documents d'identification confiés à l'entrepreneur doivent être entièrement protégés à tout moment, et rapportés immédiatement en cas de perte ou de vol.

Le nettoyage des zones de stockage doit être fait sous la supervision d'un membre du personnel de la section des biens et du matériel.

8. SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur doit seulement utiliser les services des sous-traitants qui ont reçu l'approbation de chargé de projet.

L'entrepreneur ne doit pas sous-traiter les services ni aucune partie de ceux-ci, sans le consentement écrit du chargé de projet. Ce consentement ne devra pas être retenu sans raison valable. L'entrepreneur devra parvenir à un accord avec ses sous-traitants comprenant les mêmes conditions que celles dont l'entrepreneur est responsable envers AMC. L'entrepreneur devra convenir tous les détails de travail avec ses sous-traitants directement et sans attendre que AMC lui assiste d'aucune manière.

9. LANGUE DE TRAVAIL

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

10. LIEU DE TRAVAIL

Haut-commissariat du Canada, Maple House, 3-3A Sweet Briar Road, St. Clair, Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago.



11.VOYAGES ET TRANSPORT

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts et de toutes les dépenses pour l'exécution des travaux, y compris le transport local du personnel, et la livraison des matériaux et des fournitures, AMC ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces dépenses.

12.TERMINOLOGIE / NORMES DE QUALITÉ

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

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

Nettoyage: Général

- Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être libres de poussière, de taches, de renversements, de débris et de saletés immédiatement après les opérations de nettoyage.
- Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le pas, ni présenter un risque de trébuchement.
- Des panneaux de prévention des risques doivent être placés à proximité de la zone impliquée dans toutes les voies d'accès.
- Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur place d'origine.

Nettoyage des taches

- Toutes les zones impliquées doivent être libres de taches, de traces, et de saletés.
- Toutes les surfaces doivent être nettoyées de tout l'excès des produits en aérosol utilisés.

Balayage

- Toutes les zones du plancher, y compris les zones ouvertes, le plancher autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être libres de saleté et de déchets.

Nettoyage avec un tuyau d'arrosage

- Toutes les zones doivent être libres de saleté, de boue, et de déchets, sans accumuler de l'eau à la suite du nettoyage.
- Le matériel doit être retiré et rangé immédiatement après son utilisation.

Nettoyage avec une serpillière

- Toutes les zones du plancher, y compris les zones ouvertes, le plancher autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être libres de débris et de traces de poussière.

Balayage humide

- Les zones du plancher, y compris les zones ouvertes, le plancher autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propres et libres de taches dans toutes les surfaces, taches de saleté, d'eau, de traces de vadrouille, ou de franges détachées du balai.
- Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche sur la zone immédiatement avant de passer la vadrouille humide.
- Le fournisseur doit commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et une vadrouille.
- Les murs, les plinthes, et le reste des surfaces doivent être libres de marques d'eau.



Lavage des planchers

- Toutes les normes décrites dans la section " Balayage humide " s'appliquent.
- En outre, toutes les surfaces doivent être rincées après avoir lavé les planchers avec un liquide de nettoyage,
- Toutes les surfaces doivent être libres de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits de nettoyage et d'eau, ainsi que de marques d'éraflures.

Nettoyage à la machine

- Toutes les zones doivent être libres de saleté, de taches, de marques d'éraflures, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage, et d'eau.
- Les coins et d'autres zones qui ne sont pas accessibles à une laveuse à plancher mécanisée, doivent être brossés manuellement.

Polissage en aérosol

- Après le polissage en aérosol, toutes les zones doivent être libres de débris et de poussière, ainsi qu'avoir une apparence propre et un éclat brillant sur toutes les surfaces.
- Les renversements, les éraflures. et les taches doivent être enlevés avant le polissage en aérosol.

Brossage et repolissage

- Toutes les normes décrites dans la section " Nettoyage à la machine " s'appliquent.
- En outre, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la finition existante.
- Comme résultat du "brossage et repolissage ", toutes les zones doivent être libres de déchets et de poussière, présenter une apparence générale propre, sans éraflures ni taches, ainsi qu'avoir un éclat brillant une fois que le "brossage et repolissage" soit complété.

Enlever et repolir

- Toutes les normes décrites dans la section " Brossage et repolissage " s'appliquent.
- La vieille finition doit être enlevée, et tous les résidus de produits chimiques décapants doivent être nettoyés.
- Une nouvelle finition doit être appliquée sur toutes les parts des planchers.
- La nouvelle finition doit inclure deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- Toutes les zones doivent être propres et libres de taches, d'imperfections, et de saletés, ainsi qu'avoir un éclat permanent sans marques ni éraflures, lorsque le repolissage est terminé.

Passer l'aspirateur

- a. Toutes les surfaces en moquette doivent être libres de poussière, de taches, de saleté, ainsi qu'avoir une apparence générale propre.
- b. Une tête motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour l'aspiration, et un pour la tête motorisée).

Enlèvement des taches

- Toutes les moquettes et tous les tapis ne doivent présenter aucune tache ni décoloration visible après avoir enlevé les taches.
- Quand il s'agit du nettoyage d'un plancher en surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail impliquée.

Extraction à l'eau chaude

- A la suite d'une extraction à l'eau chaude, tous les tapis et les moquettes doivent être propres et libres de poussière et de saleté accumulées.
- Les murs et les coins de toutes les zones doivent être nettoyés.



Essuyage humide

- Après un essuyage humide, les surfaces doivent être libres de poussière, de taches, de traces et de marques d'eau.
- Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et libres de taches et d'odeurs.
- Les plumeaux ne sont pas acceptés.

Nettoyage des vitres et des miroirs

- Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés, libres de taches et de traces de doigts.
- Les zones adjacentes, y compris les cadres et les rebords, doivent être libres de marques d'eau, de taches, et d'éclaboussures.

Époussetage complet

- Toutes les surfaces doivent être libres de poussière.
- L'époussetage en profondeur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le chargé de projet.
- La poussière doit être contenue et empêchée de flotter librement dans l'air durant les travaux de nettoyage.

Nettoyage et désinfection

- Il faut utiliser un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client.
- Il faut suivre les instructions du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.



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

Formulaire d'autorisation de services (AS)					
Nom et adresse de l'entrepreneur : (À insérer lors de l'attribution du contrat)		Numéro de contrat.		(à insérer lors de l'attribution du contrat)	
		Autorisation de services (AS) No.			
1. Identification des ressources nécessaires (à compléter par le chargé de projet)					
Ressource	Personnel professionnel qualifié	Date (MM/JJ/AA)	Heure de début (24:00)	Heure d'achèvement (24:00)	Total d'heures requises
#1					
#2					
#3					
#4					
Instructions spéciales (par ex. zone, tâche à accomplir.)					
Les travaux ne peuvent pas commencer si un AS n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant de recevoir un AS sera sous son unique responsabilité et à ses frais					
2. Signature d'approbation du chargé de projet					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (MM/JJ/AA)					



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Services de nettoyage régulier

Taux mensuel ferme

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

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

Main-d'œuvre

TABLEAU 1

PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (TTD) Taxes en sus
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 2 – Année 3	
Période d'option 3 – Année 4	
Période d'option 4 – Année 5	



2. Services de nettoyage “sur demande”

Taux horaires fermes par ressource

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

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

TABLEAU 2

PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (TTD) Taxes en sus	
	Période initiale – Année 1	Ressource
Superviseur		
Période initiale – Année 2	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 1 – Année 3	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 2 – Année 4	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 3 – Année 5	Ressource	
	Superviseur	



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



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

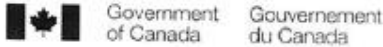
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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 HIGH COMMISSION OF CANADA, PORT OF SPAIN	
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 Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) requires Cleaning Services for the High Commission of Canada, Maple House, 3-3A Sweet Briar Road, St. Clair, Port of Spain, Trinidad & Tobago.		
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"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





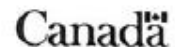
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 DFATD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HIGH COMMISSION OF CANADA, PORT OF SPAIN	
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 Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) requires Cleaning Services for the High Commission of Canada, Maple House, 3-3A Sweet Briar Road, St. Clair, Port of Spain, Trinidad & Tobago.		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART 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 RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Asasra / 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).