



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services de conciergerie et de nettoyage commercial pour le Consulat général du Canada à Sydney, Australie					
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-210469-B	<b>Date</b> 24 février 2023				
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 HAE (Heure avancée de l'Est, Ottawa, Ontario, Canada), le 27 mars 2023. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 22-210469-B					
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>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).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Signature</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Date</b></td> </tr> </table>		_____	_____	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
_____	_____				
<b>Signature</b>	<b>Date</b>				



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT .....	5
1.4 INTERPRÉTATION.....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION .....	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI .....	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIIONNAIRES – OBLIGATOIRE .....	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS .....	9
2.7 LOIS APPLICABLES.....	10
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	10
2.9 COMPTE RENDU .....	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ .....	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET .....	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE .....	10
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT .....	11
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE .....	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....	12
3.4 PRIX FERME .....	13
3.5 TAUX HORAIRES FERMES.....	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>20</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION .....	20
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	20
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT.....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>21</b>
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
5.1 DÉFINITIONS .....	25
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION .....	26
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	28
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	28
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE.....	28
5.7 LOIS APPLICABLES.....	28
5.8 NOMBRE ET GENRE .....	28
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	28
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS .....	28
5.11 RETARD EXCUSABLE .....	28
5.12 DISSOCIABILITÉ .....	29
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.....	29
5.14 PROROGATION .....	29
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	29
5.16 ATTESTATIONS.....	32
5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	32
5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT.....	32
5.19 SUSPENSION ET INFRACTION.....	34
5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE .....	34
5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE .....	34
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	36
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>37</b>



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 54**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 56**



## 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 et la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

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

### 1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> juin 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'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
  - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - Accord de libre-échange Canada - Chili
  - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
  - Accord de libre-échange Canada - Colombie
  - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
  - Accord de libre-échange Canada - Honduras



- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

**2.2.1** Les soumissionnaires qui présentent une soumission conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

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

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

**2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**  
Cet article est supprimé dans son intégralité

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

**Supprimer:** soixante (60)

**Insérer:** cent vingt (120)

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
- f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

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

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

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





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

**Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la conférence et à la visite des lieux.** Elle aura lieu au Niveau 6, 111 rue Harrington, Sydney, Australie **le 10 mars 2023 de 9h00 à 10h00, heure normale de l'Est de l'Australie (AEST).**

Si vous ne pouvez pas vous présenter en raison de circonstances exceptionnelles, une nouvelle date pourra vous être proposée à la discrétion du représentant du Canada.

**On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 7 mars 2023.** Un maximum d'un représentant de chaque soumissionnaire sera autorisé à accéder au site pendant la visite.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la conférence et à la visite des lieux.

Les soumissionnaires 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 à la visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la Demande de soumissions, sous forme d'Addenda.

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

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

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.



## 2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

## 2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

## 2.9 COMPTE RENDU

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

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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



## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



### 3.4 PRIX FERME

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

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

### 3.6 ATTESTATIONS

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b></p> <p>Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, <b>s'il y a lieu</b>, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html">Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)</a>, afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</b></p> <p>Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)</a>, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b></p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des</a></p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>



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



<b>A4</b>	<b>COENTREPRISES</b> Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.	Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____
-----------	--	--

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

\_\_\_\_\_  
**Nom 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-ressource :	
N° de téléphone :	
Courriel :	
Nom (en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	
Date : (jj-mm-aaaa)	

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes tel qu'indiqué dans leur barème de prix, en dollar australien (AUD). Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.2.** L'utilisation totale prévue en services de conciergerie et de nettoyage commercial est fournie de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. La véritable utilisation faite par le Canada peut être supérieure ou inférieure. Le Canada sera facturé en fonction de la véritable utilisation.
- B.3.** Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.
- B.4.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.5.** Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour l'Australie (<https://fr.tradingeconomics.com/australia/inflation-cpi>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



## 1. Services de nettoyage courant

### Taux mensuels fermes

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (AUD) Taxes exclues (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (\$ AUD) Taxes exclues (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 2 – Année 4	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 3 – Année 5	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Prix évalué (AUD) :			

## 2. Services de nettoyage “sur demande”

### Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux horaire ferme (AUD) Taxes exclues (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (AUD) Taxes exclues (A) X (B)
Période initiale – Année 1		20	
Période initiale – Année 2		20	
Période d'option 1 – Année 3	Voir B.5. ci-haut	20	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 2 – Année 4	Voir B.5. ci-haut	20	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 3 – Année 5	Voir B.5. ci-haut	20	Voir B.5. ci-haut
Prix évalué (AUD):			



3. **Sommaire des prix**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Sous-total (AUD) Taxes exclues (Prix évalués du tableau 1 et du tableau 2)</b>
<b>Période initiale – Année 1</b>	
<b>Période initiale – Année 2</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>	
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	
<b>Sous-total (AUD) :</b>	



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

### 4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

### 4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - le prix le plus bas par point

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 53 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Le prix évalué le plus bas par point sera déterminé en divisant le prix total proposé du contrat initial par le score technique total.
4. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### LE TABLEAU SUIVANT N'EST DONNÉ QU'À TITRE D'EXEMPLE

Soumissionnaire	Prix coté Hors taxes	Total des points techniques	Coût par point
Soumissionnaire 1	94,000.00	30	Non conforme
Soumissionnaire 2	81,000.00	75	1,080
Soumissionnaire 3	95,000.00	70	1,357
Soumissionnaire 4	70,000.00	40	Non conforme

\* Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire 2 sera déclaré le soumissionnaire retenu.



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

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires afin de prouver sa conformité à ces exigences.

Les propositions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère technique obligatoire					
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des propositions	Page où l'information se trouve dans la proposition	SATISFAIT	
				Oui	Non
01	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de nettoyage pour des projets semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Des projets de portée et d'envergure similaires sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une durée minimale de douze (12) mois consécutifs;</li> <li>espace à bureaux dont la surface de plancher est d'au moins 1,200 m<sup>2</sup> ou une mission diplomatique / consulaire.</li> </ul>	<p>Voici l'information qui doit être fournie pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom de l'entreprise;</li> <li>b) lieu (ville/pays);</li> <li>c) une brève description du travail;</li> <li>d) les dates de début et de fin du travail (p. ex. mois/année);</li> <li>e) coordonnées de la référence, soit l'adresse électronique ou le numéro de téléphone;</li> <li>f) une lettre de référence indiquant la satisfaction du client pour les services rendus.</li> </ul> <p>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			



## 2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération tel que précisés.

Le soumissionnaire doit obtenir la note minimale exigée, soit 70 % des points pour que sa proposition financière soit évaluée.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale requise seront jugées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Tableau de cotation : Ce tableau s'applique à tous les critères techniques cotés.</b>	
<b>Pourcentage des points disponibles</b>	<b>Base de répartition du pourcentage</b>
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire obtient 0 % des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse contient certains renseignements, mais une grande partie des renseignements requis sont manquants. Certains éléments sont mal décrits.
80 %	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète. Elle répond aux conditions minimales et ne démontre aucune lacune importante.
90 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète et contient plusieurs éléments qui ajoutent de la valeur.
100 %	L'information détaillée qui est fournie démontre une compréhension totale et approfondie des exigences.



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des propositions</b>	<b>Pondération</b>
<b>C1</b>	Le soumissionnaire devrait montrer qu'il comprend très bien les exigences énumérées à l'annexe A.	Pour démontrer que le soumissionnaire comprend parfaitement les exigences, sa proposition technique devrait indiquer la <b>méthodologie</b> et l'approche proposées (c.-à-d., les outils ou les mécanismes) pour :	<b>Nombre maximum de points = 60</b>
		a) Horaires de travail précis du/des nettoyeur(s) c) et processus/procédures permettant de vérifier et de contrôler les heures d'arrivée et de départ du personnel, ainsi que ses absences, et d'affecter du personnel de remplacement.	<b>/20</b>
		b) Détails sur le recrutement, la formation et le maintien en poste des nettoyeurs pour répondre aux exigences décrites à l'annexe A, y compris en ce qui concerne le remplacement du personnel.	<b>/20</b>
		c) Description des méthodes utilisées pour le nettoyage des sols et des fenêtres intérieures et démonstration que des pratiques respectueuses de l'environnement sont utilisées.	<b>/10</b>
		d) Description des uniformes proposés pour signaler le rôle des nettoyeurs et leur statut d'employés du soumissionnaire.	<b>/10</b>



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des propositions</b>	<b>Pondération</b>
<b>C2</b>	Le soumissionnaire dispose d'un système de contrôle de la qualité.	<p>La proposition technique doit inclure des détails sur l'établissement et la gestion du système de contrôle de la qualité utilisé par le soumissionnaire, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus d'inspection ;</li> <li>• Mesures préventives et correctives ; et,</li> <li>• Stratégie de communication (entre l'entrepreneur, ses ressources et le responsable du projet), y compris la description et la fréquence des rapports au responsable du projet.</li> </ul>	<p><b>Nombre maximum de points = 15</b></p> <p><b>/15</b></p>

<b>RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION</b>			
<b>O1</b>	<b>Critères techniques obligatoires — Expérience du soumissionnaire</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>C1</b>	<p><b>Critères techniques cotés</b> Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend très bien les exigences énumérées à l'annexe A.</p>		<b>/60</b>
<b>C2</b>	<p><b>Critères techniques cotés</b> Le soumissionnaire possède une expérience dans la mise en place et la gestion d'un système de contrôle de la qualité.</p>		<b>/15</b>
<p><b>Total maximum de points = 75</b> <b>(nombre minimal de points requis – note de passage de 70 %) = 53</b></p>		<b>Note :</b>	<b>/75</b>





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

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

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

### 5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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



## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2022-05-12), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

## 5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur ;
- ne pouvait raisonnablement être prévu ;



- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur ;
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur ;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES**

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

## **5.14 PROROGATION**

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

## **5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.15.1 Description des travaux**

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



### 5.15.2 Période du contrat

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

### 5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

### 5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

### 5.15.7 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 Sydney en Australie.

#### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

#### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



**5.15.12.2** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.

**5.15.12.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

### **5.15.13 Achats écologiques**

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

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

## **5.16 ATTESTATIONS**

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

## **5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

## **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.18.1 Base de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront





conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

#### **5.18.2 Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

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

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

#### **5.18.4 Vérification**

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

#### **5.18.5 Instructions pour la facturation**

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

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

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

#### **5.18.6 Divergences**

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article



16 de la clause [2035](#) (2022-05-12) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **5.18.7 Indemnités de résiliation**

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

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

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

### **5.19 SUSPENSION ET INFRACTION**

#### **5.19.1 Suspension des travaux**

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

#### **5.19.2 Infraction**

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

### **5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE**

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

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

### **5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

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

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



l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

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

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

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



## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

### **5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement**

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



## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services de conciergerie et de nettoyage commercial pour le consulat général du Canada à Sydney (en Australie)**

#### **1. INTRODUCTION**

Le consulat général du Canada (ci-après dénommé la « mission ») a besoin de services de conciergerie et de nettoyage commercial à l'adresse suivante : 5/6, 111 Harrington Street, Sydney NSW 2000 (Australie).

#### **2. CONTEXTE**

La mission est située au 5e et au 6e étages d'une tour de grande hauteur. La superficie intérieure de la mission est d'environ 1,500 m<sup>2</sup> (approximativement 1,250 m<sup>2</sup> de sols revêtus de moquette et approximativement 250 m<sup>2</sup> de sols non revêtus de moquette) plus une superficie additionnelle de 150 m<sup>2</sup> d'espace de terrasse extérieur.

La mission comprend deux salles de réception/d'attente, environ 25 bureaux fermés et environ 15 cubicules, une salle de réunion, une salle multifonctionnelle, un petit salon du personnel, 4 petits locaux d'entreposage, une salle de courrier, huit salles de toilette (dont trois avec douches), trois cuisinettes, une cuisine complète et des terrasses adjacentes.

Les plans détaillés des étages seront fournis lors de l'attribution du contrat.

#### **3. OBJECTIF**

Le but de cette demande est de fournir à la mission des services de conciergerie et de nettoyage commercial en conformité avec les normes de l'industrie afin d'y maintenir un niveau de propreté et des conditions de travail décentes aux occupants de la chancellerie. Pour atteindre cet objectif, toutes les tâches définies seront planifiées selon la fréquence requise.

#### **4. PORTÉE**

L'entrepreneur fournira des services de nettoyage à la mission, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des outils, de l'équipement, des produits de nettoyage et des autres articles nécessaires à la prestation des services décrits ci-après, et n'est exempté que des articles qui sont spécifiquement indiqués.



## 5. TÂCHES/BESOINS

### 5.1 Services de nettoyage courants

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Sols non revêtus de moquette (environ 250 m <sup>2</sup> ) Par exemple, les revêtements de sol carrelés et stratifiés dans les halls d'ascenseurs, la réception du 6 <sup>e</sup> étage, la salle de réunion, les cuisines/cuisinettes, les toilettes.	Éliminer les taches dans toutes les zones	X				
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec les toilettes et la cuisine	X				
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec les cuisinettes		X			
	Nettoyer avec une vadrouille humide et polir à sec la salle de réunion, les halls d'ascenseurs et la réception du 6 <sup>e</sup> étage			X		
Sols revêtus de moquette (environ 1,250 m <sup>2</sup> )	Nettoyer et éliminer les éclaboussures et les tâches	X				
	Passer l'aspirateur		X			Trois fois par semaine
	Nettoyer à la vapeur ou au shampoing				X	Le nettoyage doit être planifié et approuvé par le responsable technique ou son représentant.
Terrasses (6 terrasses extérieures totalisant une surface environ 150 m <sup>2</sup> )	Nettoyer les taches	X				
	Balayer		X			
	Laver sous pression				X	Laver sous pression toutes les terrasses.



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
6 <sup>e</sup> étage – Terrasse périmétrique étroite (environ 40 cm de large pour une longueur cumulée de 50 m réparti sur 3 côtés du bâtiment)	Nettoyage du sol, de l'intérieur du muret et de la balustrade en verre				X	
Salles de toilette	Assurer le réapprovisionnement en savon pour les mains, en désinfectant pour les mains, en désodorisant, en serviettes en papier et en papier hygiénique	X				
	Laver et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des toilettes à l'aide d'un détergent	X				Deux fois par jour.
	Nettoyer les plans de travail et les lavabos	X				Deux fois par jour.
	Retirer les débris des filtres des urinoirs (espace commun du hall d'ascenseurs du 5 <sup>e</sup> étage) et vérifier l'état de ces filtres	X				Remplacer les filtres, au besoin.
	Nettoyer tous les miroirs	X				
	Polir toutes les surfaces métalliques (appareils d'éclairage, distributeurs, poubelles)	X				
	Enlever tous les débris et débris du sol des douches et nettoyer les canalisations	X				
	Enlever les taches sur les portes, les murs et les cloisons	X				
	Nettoyer et désinfecter les parois et les receveurs de douche à l'aide d'un détergent		X			
	Épousseter les endroits bas		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol		X			



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Nettoyer l'extérieur des armoires		X			
	Laver et nettoyer tous les éléments de la douche, à savoir : le mitigeur, la pomme de douche, le distributeur de savon, les parois de la douche et le receveur de la douche		X			
	Épousseter en hauteur, y compris l'extérieur du ventilateur des salles de toilette		X			
	Laver et désinfecter les poubelles			X		
Cuisine/cuisinettes	Nettoyer les surfaces extérieures des éléments suivants : micro-ondes, bouilloire, cafetière, réfrigérateur et armoires	X				
	Répartir/remplacer les essuie-mains et les linges à vaisselle	X				
	Échanger les essuie-mains et les linges à vaisselle usagés avec le prestataire de services pour obtenir des articles propres; plier et répartir le linge de maison			X		Toutes les deux semaines.  *Remarque : La mission a passé un contrat avec un prestataire de services pour la fourniture de linge de maison.
	Nettoyer l'intérieur des micro-ondes		X			
	Épousseter les endroits bas.		X			
	Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol		X			
	Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs			X		
	Épousseter en hauteur			X		





Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Nettoyer l'intérieur du four			X		Rarement utilisé. À vérifier chaque mois. Nettoyer deux fois par an ou en fonction des besoins.
Entrées, sorties, halls, réceptions et zones de sécurité	Nettoyer les taches sur toutes les surfaces et tous les meubles	X				
	Nettoyer les deux côtés des portes vitrées et des cadres de porte		X			
	Essuyer les comptoirs avec un chiffon humide		X			
	Nettoyer les meubles		X			
	Épousseter les endroits bas		X			
	Épousseter en hauteur			X		
	Essuyer l'extérieur des armoires avec un chiffon humide			X		
Accompagnement et surveillance des entrepreneurs.	Accompagner et surveiller les entrepreneurs liés au nettoyage ou aux entretiens courants			X		Par exemple, les entrepreneurs responsables de l'entretien des plantes (toutes les 3 semaines) et de la collecte des poubelles sanitaires (mensuelle).
Couloirs	Nettoyer et désinfecter les portes et les murs	X				
	Nettoyer les cadres et les œuvres d'art		X			
	Épousseter les endroits bas		X			
	Épousseter en hauteur			X		
Bureaux, postes de travail	Épousseter les endroits bas		X			
	Épousseter en hauteur			X		



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Salle de réunion, salle multifonctionnelle et salon du personnel	Nettoyer les tables, les comptoirs et les chaises et repositionner ces dernières correctement	X				
	Essuyer les tables et les comptoirs avec un chiffon humide		X			
	Épousseter les endroits bas		X			
	Épousseter en hauteur			X		
Fenêtres et revêtements	Nettoyer toutes les surfaces vitrées intérieures et les cadres, les rebords de fenêtre, les vitres des portes et les cloisons en verre			X		
	Épousseter tous les stores			X		
	Passer l'aspirateur sur les rideaux (bureau du consul général)				X	
Escalier	Nettoyer les rampes d'escalier	X				
	Nettoyer les marches et les contremarches		X			
	Nettoyer les plinthes		X			
Salles de stockage (salle de stockage polyvalente, salle de travail informatique, salles d'archivage [x 2])	Nettoyer les taches sur les portes, les murs et les étagères			X		
	Épousseter les endroits bas			X		
	Épousseter en hauteur				X	
Services d'incendie – Halls d'ascenseurs (Un par étage, sol en béton totalisant une surface de 16 m <sup>2</sup> )	Passer l'aspirateur			X		
	Épousseter les endroits bas			X		
	Épousseter en hauteur			X		
Air climatisé – Événements de plafond	Épousseter en hauteur			X		Deux fois par année
Collecter et éliminer les déchets.	Enlever tous les débris et détritiques	X				



Élément	Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
		Journalier	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
	Enlever tous les déchets ramassés dans les corbeilles et les poubelles, et remplacer les sacs à ordures au besoin	X				<p>Déposer les ordures dans les conteneurs du local à ordures et de recyclage du bâtiment situé dans le parc de stationnement.</p> <p>Déplacer les poubelles (3) dans la rue pour la collecte de fin de journée et les remettre dans la zone de stockage le matin suivant, et ce, du lundi au jeudi, chaque semaine.</p> <p>Déplacer le bac de recyclage dans la rue tous les quinze jours.</p> <p>Déplacer les bacs de recyclage du papier qui se trouvent dans le bureau (4) vers la salle multifonctionnelle pour une collecte bimensuelle.</p>
	Retirer les déchets des broyeurs.			X		
Activités d'accueil – Chancellerie	Ranger globalement les locaux après les activités, laver la vaisselle (à la main) et/ou remplir/vider le lave-vaisselle.		X			Des activités d'accueil sont organisées deux à trois fois par mois.



## 5.2 Services de nettoyage « sur demande »

Outre le nettoyage courant, des services supplémentaires de nettoyage d'urgence peuvent être demandés.

Sur demande, l'entrepreneur assurera un nettoyage d'urgence ou un nettoyage exigé dans le cadre d'un événement spécial dans tout bâtiment, toute zone ou toute pièce concernés par le présent contrat. La mission informera l'entrepreneur dès que des besoins liés à des événements spéciaux seront connus, mais pas moins de 24 heures avant l'événement. La mission s'efforcera de programmer ces événements pendant les heures normales de travail figurant dans le contrat. Pour les événements qui auront lieu pendant un jour férié ou un vendredi, la mission planifiera le nettoyage avant l'événement pendant les heures normales figurant dans le contrat.

## 5.3 Matériel de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le matériel et les produits nécessaires à la prestation de services énoncés dans le présent énoncé des travaux. Le matériel et les fournitures que l'entrepreneur doit fournir comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif, pour le plancher;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif, pour les appareils de la cuisine;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif, qui élimine la graisse;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif, pour les toilettes et les éviers;
- produit de nettoyage sanitaire, mais non corrosif, pour les cabines de douche;
- chiffons non pelucheux;
- eau de Javel liquide (rarement utilisée);
- liquide pour vadrouille.

## 5.4 Équipement de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir l'équipement de nettoyage nécessaire pour assurer la propreté et l'hygiène de toutes les zones de la mission. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et adapté à la tâche et à l'environnement. Il comprend notamment les éléments suivants :

- des seaux et des vadrouilles pour le lavage des sols qui seront désinfectés quotidiennement;
- des balais et des pelles à poussière pour le balayage des sols;
- un aspirateur qui doit être entretenu et fonctionnel en tout temps.

## 5.5 Recyclage

### 5.5.1 Papier et carton

Tous les déchets de papier et de carton, sauf indication contraire, doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés à la poubelle par l'entrepreneur. Les cartons et les papiers doivent être placés et stockés dans les zones prévues à cet effet et déposés dans les conteneurs appropriés fournis par la mission.

L'entrepreneur doit déplacer les conteneurs à l'endroit désigné pour le ramassage, conformément à l'horaire de ramassage. Les conteneurs vides doivent être remis dans leur emplacement d'origine par l'entrepreneur.



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

### 5.5.2 Plastique, verre et métal

L'entrepreneur doit recycler le plastique, le verre et le métal et ne doit pas les jeter à la poubelle, sauf indication contraire.

Des sacs de plastique transparents doivent être utilisés dans tous les bacs de recyclage, les contenants ou les centres de recyclage destinés à la récupération du plastique, du verre et du métal. Ces contenants de recyclage doivent être nettoyés sommairement quotidiennement.

### 5.5.3 Tubes fluorescents

Les tubes fluorescents et les lampes fluorescentes compactes sont considérés comme des déchets dangereux et doivent être recyclés séparément.

## 5.6 Zones exclues

La zone sécurisée est une zone à accès restreint de la mission et l'entrepreneur n'est pas responsable du nettoyage de cette zone.

## 5.7 Éléments exclus

Les effets personnels, les ordinateurs et les composants électroniques connexes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les claviers, souris, balayeurs et imprimantes, sont exclus.

## 5.8 Horaires de travail

- **Heures normales**  
Sauf indication contraire, les opérations de nettoyage doivent être effectuées pendant les heures d'ouverture de la mission. Elles doivent commencer au plus tôt à 8 h et se terminer au plus tard à 16 h 30, du lundi au vendredi.
- **Jours fériés**  
La mission sera fermée les jours fériés. Cette dernière observera douze (12) jours fériés par an, représentant une combinaison de jours fériés australiens et canadiens.

## 5.9 Personnel de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit gérer l'ensemble des travaux associés aux services décrits dans le présent contrat et veillera à ce que ces services soient exécutés adéquatement et en temps opportun.

**Dans des circonstances exceptionnelles, pour des mesures temporaires seulement, le Canada peut approuver le recours à des sous-traitants pour une partie des travaux.**

Les nettoyeurs habituels seront responsables de l'exécution des travaux et doivent avoir le pouvoir de représenter l'entrepreneur et d'agir en son nom. Les nettoyeurs agissent à titre de point de contact avec le chargé de projet pour toutes les questions liées au besoin et aux travaux entrepris.



En cas d'absence d'un nettoyeur, l'entrepreneur doit assurer son remplacement.

L'entrepreneur doit conserver un bassin de deux (2) nettoyeurs remplaçants pour assurer la continuité des services. Les nettoyeurs remplaçants désignés doivent détenir une autorisation de sécurité « COTE DE FIABILITÉ » pour les travaux à exécuter dans la mission. **Voir la section 5.15.12 de la partie 5 de cette DDP - Exigences en matière de sécurité.**

Tout le personnel de nettoyage doit être en mesure de communiquer à l'oral et de comprendre des instructions écrites en anglais.

### 5.10 Uniformes

L'entrepreneur doit fournir à ses frais des uniformes aux employés qui permettront de les identifier clairement comme étant du personnel de nettoyage employé par l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'image de marque du Canada (c.-à-d. être propres, soignés et en bon état) et être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel sont convenablement vêtus et que leur insigne de sécurité est nettement visible en tout temps.

### 5.11 Comportement

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage renvoie une image positive. L'attitude des employés ou des représentants de l'entrepreneur, par leur politesse et leur savoir, est un facteur essentiel à cette image positive.

L'entrepreneur sera considéré comme le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel embauché sur place et dans le milieu environnant. En cas d'inconduite pouvant entraîner ou non une perte financière ou un fardeau financier pour la mission, l'entrepreneur pourra prendre les mesures appropriées à l'encontre du personnel fautif en consultation avec le chargé de projet, mais ce dernier ne saurait être tenu pour responsable de tout conflit découlant des mesures disciplinaires prises contre le personnel fautif. Si le chargé de projet le demande, l'entrepreneur devra remplacer l'employé concerné.

### 5.12 Autre

L'entrepreneur ne doit effectuer aucun autre travail que ceux prévus dans la portée des travaux sans le consentement écrit du représentant du Canada ou de son représentant désigné.



## 6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit respecter et livrer ce qui suit :

- 6.1 Le chargé de projet ou son représentant vérifiera si les normes de nettoyage sont respectées tout au long de la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. La présence du représentant de l'entrepreneur pourrait être demandée durant les inspections.
- 6.2 L'entrepreneur doit tenir un journal de bord sur place. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, lacunes ou toute autre situation observée et pertinente pour les activités de nettoyage. Les mesures correctives doivent également être enregistrées et le journal de bord doit être mis à la disposition du chargé de projet pour consultation.
- 6.3 La personne désignée doit rencontrer quotidiennement le chargé de projet ou son représentant désigné afin que toutes les parties soient informées et au courant des activités de nettoyage.

## 7. CONTRAINTES

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter les lieux des travaux et être entreposées de façon sécuritaire chaque jour, avant le départ de la mission. Advenant la perte des clés placées sous la garde du nettoyeur, l'entrepreneur devra défrayer les coûts liés au remplacement des serrures et des clés concernées par cette perte.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les nettoyeurs travaillant à la mission doivent être en mesure de communiquer oralement et de comprendre des instructions écrites en anglais.

## 9. FOURNITURES, ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

### 9.1 Fournitures

La mission fournira les fournitures qui suivent à l'entrepreneur :

- Produit de polissage pour meubles
- Nettoyant pour cuir
- Éponges
- Papier hygiénique
- Serviettes en papier
- Savon pour les mains
- Détergent à vaisselle
- Dettol
- Désodorisant
- Désinfectant pour les mains
- Tampons à récurer
- Sacs à déchets (grands sacs pour les grandes poubelles; petits sacs pour les poubelles individuelles)

### 9.2 Équipement

La mission mettra à la disposition de l'entrepreneur un local de conciergerie.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de décider si un appareil est dangereux, inadéquat ou défectueux et de le mettre hors service.



Si nécessaire, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement de remplacement. Tout l'équipement doit être à usage commercial.

L'entrepreneur doit manipuler et conserver tous les produits chimiques et de nettoyage de manière sûre et responsable.

La mission ne saurait être tenue pour responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel et aux équipements de l'entrepreneur, ni aux effets personnels apportés ou laissés dans les locaux de la mission par ses employés.

### **9.3 Information liée à la santé et à la sécurité**

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

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est en bon état, y compris les essais périodiques de l'équipement sur place, conformément aux exigences de la législation locale. Le chargé de projet se réserve le droit de décider si un appareil est dangereux, inadéquat ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur devra le remplacer par de l'équipement approprié.

## **10. LIEU DE TRAVAIL**

Le travail sera effectué à l'endroit suivant :

- Consulat général du Canada  
Level 5/6, 111 Harrington Street, Sydney NSW 2000, Australia

## **11. TERMINOLOGIE**

Les normes décrites ci-dessous pour les tâches principales et facultatives des services de conciergerie et de nettoyage commercial doivent être rigoureusement respectées. Toutes les inspections menées par le chargé de projet seront cotées selon ces normes de qualité. Le fournisseur doit respecter les normes qui suivent.

### **Appels de service**

Activités de nettoyage requises en raison de circonstances accidentelles telles que, sans toutefois s'y limiter, des éviers, toilettes ou drains bouchés, des inondations ou des déversements.

### **Articles de bureau**

Articles qui font normalement partie d'un bureau comme les chaises, les tapis, les poubelles, les bacs de recyclage bleus, les portemanteaux, les ventilateurs et autres petits articles du service, excluant tous les articles personnels.

### **Balayage**

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les détritrus sur le plancher, les marches et les paliers à l'aide d'un dépoussiérant, s'il y a lieu, et d'un balai de la bonne taille.

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.





### **Collecter et éliminer les déchets**

- a. Les corbeilles à déchets doivent rester sèches et exemptes de boue, de saleté, de dépôts et d'odeurs, et elles doivent contenir des sacs en plastique neufs, fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également passer quotidiennement en revue toutes les zones de la mission pour ramasser les déchets qui se trouvent sur le sol (organiques ou autres) ou qui sont laissés sur les tables ou les sièges extérieurs.

### **Décapage**

Retrait des couches du scellant de finition au moyen d'une polisseuse à basse vitesse équipée du tampon adéquat avec la solution nettoyante appropriée, neutralisation et rinçage du plancher avec un scellant à base d'eau et application de deux couches de cire, au besoin. Cette opération nécessite de nettoyer les plinthes, de déplacer les meubles et de les remettre ensuite à leur emplacement d'origine. Il ne doit y avoir aucun résidu de cire ou d'obturant sur les surfaces une fois cette opération terminée.

### **Décapage et application d'un produit de finition**

- a. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage et application d'un produit de finition ».
- b. Il faut retirer la totalité de l'ancien produit et nettoyer tous les résidus de décapants chimiques.
- c. La nouvelle couche de finition doit être appliquée sur toutes les parties des planchers.
- d. L'application doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- e. Une fois terminé le travail de décapage et d'application de la nouvelle couche de fini, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et elles doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.

### **Détachage (tapis et moquettes)**

Consiste à évaluer le type de tache et à faire les nettoyer à l'aide du détachant ou du processus de nettoyage approprié conformément aux instructions des trousse de produits détachants en vente dans le commerce. Les fibres des tapis ne doivent pas présenter de décoloration.

- a. Les moquettes et les tapis d'entrée doivent être exempts de taches ou de décolorations visibles après les opérations de détachage.
- b. Lorsque, pour enlever les taches, on doit mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail en question.

### **Détritus**

Tout corps étranger, comme des trombones, bouts de papier, franges de vadrouille, punaises, agrafes, gomme à mâcher et autres objets épars sur les planchers, meubles et autres surfaces horizontales.  
(Synonyme : déchet)

### **Endroits très passants**

Il s'agit des halls d'entrée, des halls d'ascenseurs, des corridors et des couloirs de passage dans les bureaux à aires ouvertes.

### **Épousseter les endroits bas**

Consiste à enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales qui se trouvent à moins de 1,5 mètre de hauteur à l'aide d'un chiffon humide ou d'un chiffon électrostatique.

### **Épousseter en hauteur**

Consiste à enlever la poussière sur les surfaces verticales et horizontales à l'aide d'un chiffon humide ou d'un dépolissant antistatique, à une hauteur de plus de 1,5 mètre, mais n'excédant pas 4 mètres.

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. Le chargé de projet précisera la méthode qu'il préfère.



- c. La poussière doit être contenue afin qu'elle ne flotte pas librement dans l'air pendant l'époussetage.

### **Équipement**

Fait référence aux outils nécessaires pour exécuter les travaux.

### **Escaliers**

Structure verticale comprenant des marches, des contremarches, des rampes, des paliers, des plinthes, des murs, des portes et des cloisons vitrées.

### **Fournitures**

S'entendent des produits nécessaires au nettoyage des bâtiments comme les solvants, produits d'entretien, vadrouilles, chiffons, balais et autres produits de nettoyage.

### **Lavage des sols**

- a. Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- b. En outre, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour en enlever toute la solution de nettoyage.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et de stries.
- d. Lorsque les planchers sont mouillés pendant le processus de nettoyage, des panneaux d'avertissement doivent être installés comme il convient jusqu'à ce qu'ils soient complètement secs et que l'on puisse marcher dessus sans danger.
- e. Les planchers doivent présenter un aspect uniforme et brillant et doivent être exempts de saleté, de débris, de poussière, d'éraflures, de marques de talons, d'autres taches et décolorations et d'autres corps étrangers.
- f. Toutes les solutions d'entretien des planchers doivent être retirées de toutes les zones de nettoyage. Les chaises, les tables, les poubelles et autres objets mobiles doivent être déplacés afin de nettoyer les sols situés sous ces objets. Tous les objets déplacés doivent être remis à leur place initiale et appropriée et dans la bonne position à la fin du nettoyage.
- g. L'entrepreneur doit nettoyer chaque type de plancher selon les recommandations du fabricant. Le coût pour corriger les dommages résultant d'un nettoyage mal effectué sera déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur.

### **Laver**

Consiste à appliquer le produit nettoyant, le savon ou le solvant approprié sous sa forme pure ou diluée, puis à frotter et à rincer à l'aide de l'outil de nettoyage adéquat (chiffons, éponges ou vadrouilles, selon la surface à nettoyer) sans laisser de traces ni de traînées sur les surfaces. Aucun produit abrasif ne doit être utilisé.

### **Matériel**

Comprend les articles et les accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, notamment du papier hygiénique, des papiers-mouchoirs, des essuie-mains en papier, du savon à main, des blocs désodorisants, du désinfectant pour les mains, des sacs de plastique et des sacs pour serviettes hygiéniques, en plus des fournitures requises pour le nettoyage physique des immeubles.

### **Nettoyage : Généralités**

- a. Toutes les surfaces et tous les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de salissures une fois le nettoyage effectué.
- b. Les machines et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs ni risquer de causer des chutes.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone concernée, dans tous les couloirs d'accès.
- d. Le mobilier déplacé par les nettoyeurs doit être replacé à son emplacement d'origine.



### **Nettoyage au boyau d'arrosage**

- a. Les surfaces nettoyées au boyau d'arrosage doivent être exemptes de saletés, de boue et de débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- b. L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après l'utilisation.

### **Nettoyage au chiffon humide**

- a. Après le nettoyage au chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de taches d'eau.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- c. Les plumeaux sont interdits.

### **Nettoyage courant**

Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

### **Nettoyage périodique**

Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année. Les nettoyages périodiques doivent être planifiés avec le responsable technique.

### **Nettoyage ponctuel**

Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du responsable technique selon les besoins.

### **Nettoyage des tapis**

S'effectue à l'aide d'une polisseuse munie du tampon adéquat avec le produit d'entretien approprié pour nettoyer et éliminer les taches sur les tapis. Cette opération est suivie de l'application d'un produit antistatique. Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le nettoyage à la polisseuse. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et les moquettes sont propres et secs. Les tapis doivent paraître parfaitement propres et dégager une odeur de propreté après le nettoyage.

### **Nettoyage des vitres**

- a. Toutes les surfaces vitrées, y compris les miroirs, doivent être nettoyées sans traînées, taches, saletés, pellicules et corps étrangers et toutes les surfaces adjacentes doivent être essuyées. L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits corrosifs ou abrasifs. L'entrepreneur protégera les environs de tout dommage pendant les opérations de nettoyage des vitres. L'entrepreneur sera responsable de tout dommage causé aux vitres pendant les opérations de nettoyage.

### **Nettoyer/Nettoyage**

Élimination de la poussière, des débris, des détritiques, des éclaboussures, des taches, des traces de doigt et de tout autre corps étranger des surfaces horizontales et verticales à l'aide des bons accessoires, outils et équipement. (Synonymes : passer la vadrouille, balayer, laver.)

### **Nettoyer et désinfecter**

- a. Un produit désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir de meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour en retirer toutes traces résiduelles de désinfectant.

### **Nettoyer par extraction à l'eau chaude**

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



### **Nettoyer les taches**

Consiste à effectuer une inspection visuelle des lieux et de nettoyer les saletés évidentes/majeures, les taches et les éclaboussures et d'éliminer l'eau accumulée.

- a. Toutes les surfaces concernées doivent être exemptes de toutes taches, traînées et saletés.
- b. Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

### **Nettoyer avec une vadrouille humide**

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de stries et de mèches de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Immédiatement avant de passer la vadrouille humide, le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche.
- c. Le fournisseur doit commencer à passer la vadrouille humide en se servant d'eau claire.
- d. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

### **Nettoyer avec une vadrouille sèche**

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

### **Nettoyer à la vapeur**

Consiste à utiliser un pulvérisateur à jet d'eau et du détergent approprié pour enlever la poussière, la saleté et les taches des tapis et à faire l'application d'un produit antistatique. Un nettoyage à l'aspirateur doit être effectué avant le nettoyage à la vapeur. Cette opération comprend le déplacement des articles de bureau et le retour à leur emplacement d'origine une fois que les tapis et les moquettes sont propres et secs. Les tapis doivent paraître parfaitement propres et dégager une odeur de propreté après le nettoyage à la vapeur.

### **Nettoyer les vitres et les miroirs**

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

### **Neutraliser**

Consiste à utiliser de l'eau et du vinaigre pour laver les planchers à fond, en rinçant à l'eau froide pour éliminer les résidus de décapant et l'ancien fini avant d'appliquer le scellant.

### **Passer l'aspirateur**

Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris sur les planchers et les surfaces à l'aide d'un aspirateur muni d'accessoires appropriés pour atteindre tous les coins.

- a. Toutes les surfaces recouvertes de moquette ou de tapis doivent être propres, c'est-à-dire exemptes de poussière, de saletés et de particules visibles.
- b. Il faut utiliser une brosse rotative électrique. Les aspirateurs utilisés doivent être à deux moteurs (l'un pour l'aspiration et l'autre pour la brosse rotative).

### **Polissage**

Le polissage consiste à éliminer les marques de circulation et à restaurer la brillance de la surface du sol à l'aide d'une polissoire haute vitesse, munie d'un tampon et d'un produit d'entretien appropriés. Le plancher doit être propre et présenter un aspect brillant uniforme après avoir été poli.



### **Polissage au jet**

- a. Après le polissage au jet, tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussière et de débris.
- b. Les éclaboussures, les traces et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet

### **Polissage du métal**

Consiste à enlever les souillures, marques et taches des surfaces métalliques à l'aide d'un produit d'entretien approprié selon les directives du fabricant et élimination de tout résidu graisseux. Le métal doit retrouver un aspect brillant sans traces ni traînées.

### **Récurage**

Consiste à retirer la cire recouvrant les planchers au moyen d'une polisseuse à basse vitesse, en utilisant les tampons et les solutions de nettoyage appropriés, neutraliser et rincer le plancher, faire l'application de deux couches de cire ou d'obturant. Cette opération nécessite de nettoyer les plinthes, de déplacer les articles de bureau et de les remettre ensuite à leur emplacement d'origine.

### **Récurage et application d'un produit de finition**

- a. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section « Récurage à la machine ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche d'un produit de finition compatible avec celui déjà appliqué.
- c. Après l'étape « Récurage et application d'un produit de finition », toutes les surfaces doivent sembler propres, être exempte d'éraflures et de taches, présenter un fini brillant exempt taches, de débris et de poussière.

### **Récurage à la machine**

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

### **Remplacement des ampoules**

Consiste à remplacer des tubes et des ampoules fluorescents, des ampoules halogènes, des lampes DEL, et celles de type conventionnel brûlées, à épousseter et à remettre en place des couvercles et des lentilles.

### **Scellant à base d'eau**

Solvant appliqué sur un plancher propre et dégagé. Il faut en appliquer deux couches. La seconde doit être appliquée dans le sens opposé à la première, lorsque celle-ci est parfaitement sèche.

### **Zone sécurisée**

Zone identifiée comme zone d'accès restreint où le personnel de nettoyage doit être escorté pour pouvoir procéder au nettoyage courant. L'accès n'est pas requis dans le cadre des services courants.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes tel qu'indiqué dans leur barème de prix, en dollar australien (AUD). Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.2.** L'utilisation totale prévue en services de conciergerie et de nettoyage commercial est fournie de bonne foi et ne constitue pas un engagement de la part du Canada. La véritable utilisation faite par le Canada peut être supérieure ou inférieure. Le Canada sera facturé en fonction de la véritable utilisation.
- B.3.** Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.
- B.4.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.5.** Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour l'Australie (<https://fr.tradingeconomics.com/australia/inflation-cpi>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



## 1. Services de nettoyage courant

### Taux mensuels fermes

<b>PÉRIODE</b>	<b>Taux mensuel ferme (AUD) Taxes exclues (A)</b>
<b>Période initiale – Année 1</b>	
<b>Période initiale – Année 2</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>	Taux mensuel ferme de l'année 2 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	Taux mensuel ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	Taux mensuel ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option

## 2. Services de nettoyage "sur demande"

### Taux horaires fermes

<b>PÉRIODE</b>	<b>Taux horaire ferme (AUD) Taxes exclues (A)</b>
<b>Période initiale – Année 1</b>	
<b>Période initiale – Année 2</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>	Taux horaire ferme de l'année 2 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction COG SYDNY
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 Janitorial and Commercial Cleaning Services for the Consulate General of Canada in Sydney, Australia		
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"/>





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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).