



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

*Nancy Levasseur*

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 nettoyage commercial pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 24-241937	<b>Date</b> 8 décembre 2023
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 pm HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 9 janvier 2024. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : 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 : 24-241937	
<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>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 3**

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE ..... 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 4

1.4 INTERPRÉTATION..... 4

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 5**

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION ..... 5

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 5

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 6

2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE..... 8

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS ..... 8

2.7 LOIS APPLICABLES ..... 9

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 9

2.9 COMPTE RENDU ..... 9

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 9

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET ..... 9

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 9

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT ..... 10

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 11**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 11

3.4 PRIX FERME ..... 12

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 12

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES ..... 12

3.7 ATTESTATIONS..... 12

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 13**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 16**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 19**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 19

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 19

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT ..... 19

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 20**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 25**

5.1 DÉFINITIONS ..... 25

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 26

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 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..... 33

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 34

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 34

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 35

5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 36

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 37**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 65**

**ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE..... 66**

**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 68**



## **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) et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A), pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1 février 2024, 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 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 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/1/2003/27), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

**Supprimer** : soixante (60)

**Insérer** : cent quatre-vingts (180)



### 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 2.3.6.

### 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 (2023-06-08) 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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

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

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

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

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



## 2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au 501 Pennsylvania Ave NW, Washington, DC 20001, USA, le 21 décembre 2023 et débutera à 10h00 AM à Washington D.C., USA.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 3 jours ouvrables avant la visite des lieux et de fournir les noms des participants. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la visite des lieux ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la Demande de soumissions à la suite de la visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la Demande de soumissions, sous forme d'Addenda.

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à la 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](#) (2023-06-08) 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 américain (USD) 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 américain (USD) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

**3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

**3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### **3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES**

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

## **SECTION III : À INTITULER « ATTESTATIONS »;**

### **3.7 ATTESTATIONS**

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



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

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b>            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>            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, <b>s'il y a lieu</b>, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p><b>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</b>            Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p>	_____



	<p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p><b>A3</b></p>	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p><b>A4</b></p>	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b> Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« 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 armées 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? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce 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>A5</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. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?            Oui <input type="checkbox"/>            Non <input type="checkbox"/>            _____</p>
<p><b>A6</b></p>	<p><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.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?            Oui <input type="checkbox"/>            Non <input type="checkbox"/>            _____</p>
<p><b>A7</b></p>	<p><b>PERMIS VALIDE</b>            Le soumissionnaire atteste qu'il conservera un permis valide (non expiré) de nettoyeur commercial pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>
<p><b>A8</b></p>	<p><b>Proximité du bureau</b>            Le soumissionnaire certifie que la société dispose d'un bureau dans un rayon de 100 km (60 miles) autour de la chancellerie (501 Pennsylvania Avenue NW, Washington DC, 20001).</p>	<p>_____</p>

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

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



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

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

**1. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER ROUTINIERS**

**Taux mensuel ferme**

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

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

**TABLEAU 1**

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



**2. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER « SUR DEMANDE »**

Comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux à la **section 5.2 – Services d'entretien ménager « sur demande »**, à la demande du chargé de projet, ces services seront payés conformément aux deux sous-sections suivantes, soit le **Taux horaire ferme** et les **Machines, matériaux et fournitures spécialisés**.

**A. Taux horaire ferme**

Les taux horaires fermes doivent comprendre le coût de la ressource équipée de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les Services d'entretien ménager routiniers et comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux à la **section 5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur**, sous-section **5.4.1.1 – Équipement et outils**, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant.

L'entrepreneur sera rémunéré selon un taux horaire ferme tel qu'il est indiqué dans le tableau des **Services d'entretien ménager « sur demande »** pour le niveau d'effort indiqué dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.a** pour chaque demande de service individuelle. Taxes applicables sont en sus.

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

**TABLEAU 2**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>PÉRIODE</b>	<b>Tarif horaire ferme par ressource (USD) Taxes en sus</b>	<b>Nombre d'heures estimées</b>	<b>Sous-total (USD) Taxes en sus (A) X (B)</b>
<b>Période initiale – Année 1</b>		<b>100</b>	
<b>Période initiale – Année 2</b>		<b>100</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>		<b>100</b>	
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>		<b>100</b>	
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>		<b>100</b>	
<b>Prix évalué (USD) :</b>			

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

**B. Machines, matériaux et fournitures spécialisés**

Si une demande de service particulière nécessite l'utilisation de la machinerie spécialisée appartenant à l'entrepreneur, autre que celle normalement utilisée pour les Services d'entretien ménager routiniers et comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux à la **section 5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur**, sous-section **5.4.1.1 – Équipement et outils**, ou pour procéder à la location auprès d'un tiers et/ou à l'achat de



matériel et de fournitures, l'entrepreneur sera payé conformément aux deux sous-sections suivantes : **Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur et Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures;**

**Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera payé en fonction des taux proposés qui seront énumérés à la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle.

L'entrepreneur atteste que le prix proposé pour chaque élément énuméré sur ce formulaire n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux.

**Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures**

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

L'entrepreneur doit énumérer ces coûts dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle.

**3. SOMMAIRE DES PRIX**

Période	Sous-Total (USD) Taxes exclues (Prix évalué du tableau 1 + tableau 2)	
	%	Montant
Période initiale (Année 1)		
Période initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		
<b>Sous-total</b>		
<b>Taxes (si applicable)</b>		
<b>TOTAL</b>		



---

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

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

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

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - 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 60% des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 55 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. 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.



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

**1 Critères techniques obligatoires**

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence. Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront considérées comme irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>CRITÈRES M1</b>			
<b>Expérience du soumissionnaire</b>			
<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a au moins soixante (60) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres dans la fourniture de services de nettoyage commercial pour des installations de classe « A » telles que des ambassades/consulats, des ministères gouvernementaux ou des sociétés internationales pour des projets de taille et de portée similaires à celles énumérées dans l'énoncé des travaux, d'une durée de douze (12) mois consécutifs, d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>) et avoir géré une équipe d'au moins quatre membres.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant l'information suivante pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de l'organisation cliente</li> <li>b) Durée des services - date de début et date de fin des travaux</li> <li>c) Brève description des travaux</li> <li>d) Taille</li> <li>e) Nombre de membres de l'équipe gérés</li> <li>f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou courriel)</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. Il est possible qu'on communique avec les références pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p> <p>À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir l'information pour chaque projet. Un projet par tableau, si plus d'un tableau est nécessaire, il peut être dupliqué.</p>			
<b>PROJET 1</b>			
Nom de l'organisation			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois
	-- / --	-- / --	--
Courte description du travail			
Taille			
Nombre de membres d'équipe gérés			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Numéro de téléphone ou courriel	



**CRITÈRES M2**

**Expérience du superviseur**

Le superviseur du soumissionnaire DOIT posséder au moins soixante (60) mois d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans la direction d'opérations de nettoyage en tant que superviseur pour des bâtiments de taille et de portée similaires à celles énumérées dans l'énoncé des travaux, d'une durée de douze (12) mois consécutifs, d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>) et avoir géré une équipe d'au moins quatre membres.

Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant l'information suivante pour chaque projet :

- a) Nom de l'organisation cliente
- b) Durée des services - date de début et date de fin des travaux
- c) Brève description des travaux
- d) Taille
- e) Nombre de membres de l'équipe gérés
- f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou courriel)

Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. Il est possible qu'on communique avec les références pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.

À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les informations pour chaque projet. **Un projet par tableau**, si plus d'un tableau est nécessaire, il peut être dupliqué.

**PROJET 1**

<b>PROJET 1</b>			
Nom de l'organisation			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois
	--/--	--/--	--
Courte description du travail			
Taille			
Nombre de membres d'équipe gérés			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Courriel	



**CRITÈRES M3**

**Expérience du superviseur suppléant**

Le superviseur suppléant du soumissionnaire DOIT posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans des opérations de nettoyage dans un établissement commercial ou gouvernemental typique, de taille et de portée similaires à celles énumérées dans l'énoncé des travaux, d'une durée de douze (12) mois consécutifs, d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés (m<sup>2</sup>) et avoir géré une équipe d'au moins quatre membres.

Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant l'information suivante pour chaque projet :

- a) Nom de l'organisation cliente
- b) Durée des services - date de début et date de fin des travaux
- c) Brève description des travaux
- d) Taille
- e) Nombre de membres de l'équipe gérés
- f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou courriel)

Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. Il est possible qu'on communique avec les références pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.

À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les informations pour chaque projet. **Un projet par tableau**, si plus d'un tableau est nécessaire, il peut être dupliqué.

**PROJET 1**

Nom de l'organisation			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois
	-- / --	-- / --	--
Courte description du travail			
Taille			
Nombre de membres d'équipe gérés			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Courriel	

**CRITÈRES M4**

**Proximité du bureau**

Le soumissionnaire DOIT démontrer que la société dispose d'un bureau dans un rayon de 100 km (60 miles) autour de la chancellerie (501 Pennsylvania Avenue NW, Washington DC, 20001). Le soumissionnaire doit fournir l'adresse professionnelle du bureau de la société.

À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir l'information requise.

Adresse	
---------	--



## 2 Critères techniques cotés numériquement

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération indiqués.

Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60 % pour l'ensemble des points pour que leur proposition financière puisse être évaluée.

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

Tableau de cotation – Ce tableau de cotation s'applique aux critères RT1 et RT2 a)	
Pourcentage des points disponibles	Base de la répartition des pourcentages
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
40 %	La réponse comprend quelques informations mais il manque également une quantité substantielle d'information. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 40 % des points disponibles pour cet élément.
60 %	La réponse comprend la plupart de l'information requise pour être complète et correspond au minimum établi. Le soumissionnaire reçoit 60 % des points disponibles pour cet élément.
80 %	La réponse comprend une grande partie de l'information requise pour être complète. Le soumissionnaire reçoit 80% des points disponibles pour cet élément.
100 %	Les détails substantiels fournis permettent une compréhension complète et approfondie de l'exigence. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

Critères RT1	
<b>Plan de travail</b>	
Les soumissionnaires devraient fournir un plan de travail démontrant comment ils entendent aborder le travail et répondre aux exigences décrites dans l'annexe A - Énoncé des travaux. Le plan de travail devrait comprendre au minimum l'information suivante :	
	<b>POINTS MAXIMAUX</b>
a) Des précisions sur les méthodes particulières de nettoyage et de gestion des déchets	<b>10 points</b>
b) Des précisions sur les effectifs/ressources proposés pour l'équipe de nettoyage, y compris des ressources supplémentaires pour les services fournis sur demande et pour couvrir les congés	<b>10 points</b>
c) Des précisions sur le recrutement, la formation et la fidélisation des agents d'entretien pour répondre aux exigences énoncées à l'annexe A, y compris le remplacement du personnel	<b>10 points</b>



d) Des détails sur les politiques du soumissionnaire en matière de vacances et de congés de maladie	<b>5 points</b>
e) Description des uniformes proposés indiquant le rôle des agents de nettoyage et leur statut comme employés du soumissionnaire.	<b>5 points</b>
f) Description du système de communication entre le responsable de projet de la Mission et la société.	<b>5 points</b>

<b>Critères RT2</b>	
<b>Programme de santé et de sécurité</b>	
Les soumissionnaires devraient décrire comment leur programme de santé et de sécurité est conforme à toutes les réglementations en vigueur sur le lieu de travail, et comment il sera appliqué pour répondre aux normes de la section 5.9.1 - Santé et sécurité de l'annexe A - Énoncé des travaux.	
La description du programme de santé et de sécurité devrait inclure le type et la fréquence des séances de formation que le soumissionnaire offrira à ses employés.	
	<b>POINTS MAXIMUM</b>
a) Détails sur le programme de santé et de sécurité et sur la manière dont il est conforme aux règlements et aux normes.	<b>6 points</b>
b) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 séance de formation par année (2 points)</li> <li>• Plus d'une séance de formation par année (4 points)</li> </ul>	<b>4 points</b>
À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir des détails sur le programme de santé et de sécurité et sur la manière dont il est conforme aux réglementations et aux normes.	
<b>Séances de formation</b>	<b>Type de séances de formation</b>
	<b>Fréquence des séances de formation</b>

CRITÈRES	POINTAGE
<b>RT1</b>	/45
<b>RT2</b>	/10
<b>POINTAGE TOTALE (Note de passage: 60%)</b>	<b>/55</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](#) (2022-12-01)
- c) Conditions générales supplémentaires;
- d) Énoncé des travaux (Annexe A);
- e) Base de paiement (Annexe B);
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe c);
- g) 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](#) (2022-12-01), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

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

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
  - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

**5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

**5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

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

## **5.14 PROROGATION**

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

## **5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.15.1 Description des travaux**

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



### 5.15.2 Période du contrat

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

### 5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

### 5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

### 5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

### 5.15.7 Personnes désignées

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

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



### 5.15.8 Ressources

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

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

### 5.15.9 Remplacements

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

### 5.15.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Washington D.C., États-Unis.

### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

### 5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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



### 5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### 5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

### 5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

## 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

### 5.19.1 Suspension des travaux

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

### 5.19.2 Infraction

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

## 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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



## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

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

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient,



aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de nettoyage commercial pour l'ambassade du Canada  
aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.

### 1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada aux États-Unis, à Washington, D.C. (ci-après dénommée « **l'ambassade** ») a besoin de services de nettoyage au 501 Pennsylvania Avenue NW, Washington, DC, USA, 20001, et à sa Résidence officielle (RO) située au 2825 Rock Creek Drive NW, à Washington, DC, USA, 20008.

### 2. CONTEXTE

L'ambassade lance un appel d'offres pour des services de nettoyage commercial pour un bâtiment d'environ 250 000 pi<sup>2</sup> (environ 150 000 pi<sup>2</sup> de bureaux et 100 000 pi<sup>2</sup> de stationnement), composé de huit niveaux et situé au 501 Pennsylvania Avenue NW, Washington, DC, 20001. Ces travaux comprennent sa résidence officielle (RO) située au 2825 Rock Creek Drive NW, Washington, DC, 20008.

### 3. OBJECTIFS

L'objectif de ce besoin est d'obtenir une solution évolutive qui offrira les services de ressources qualifiées qui seront affectées à l'accomplissement des services de nettoyage de l'ambassade, ce qui permettra de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail et de vie décentes à ses occupants. Pour atteindre cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrits dans le présent document doivent être respectés.

### 4. ÉTENDUE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à l'ambassade, y compris le personnel, les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres éléments liés aux services décrits dans le présent document, et n'est exempté que des éléments spécifiquement mentionnés.

Le travail est divisé en deux catégories :

#### **Services d'entretien ménager routiniers**

Consiste en des tâches prédéterminées, telles qu'elles sont décrites à la **Section 5.1 – Services d'entretien ménager routiniers**.

#### **Services d'entretien ménager « sur demande »**

Un entretien ménager d'urgence et lié à un projet supplémentaire peut être requis en sus des services d'entretien ménager routiniers et planifiés, tel qu'on le décrit à la **Section 5.2 - Services d'entretien ménager « sur demande »**.

Exemple de services « sur demande » :

- Entretien ménager à un endroit en dehors des locaux de l'ambassade.
- Entretien ménager après un événement d'accueil.
- Entretien ménager de nature urgente.



## 5. TÂCHES/EXIGENCES

### 5.1. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER ROUTINIERS

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

#### A. Résidence officielle (RO) - 2825 Rock Creek Drive NW, Washington, D.C., 20008

##### Généralités

- a) À effectuer toutes les deux semaines (généralement le mardi et le jeudi). Les jours peuvent être ajustés à +/-1 pour les jours fériés ou les fermetures imprévues.
- b) À effectuer pendant les heures de travail normales, de 8 h à 15 h.
- c) Nettoyage extérieur selon les besoins (avant les événements officiels ou les invités officiels) et en l'absence du personnel de l'ambassade désigné.
- d) Aider dans les tâches de nettoyage avant et après les événements officiels, les réceptions et les réunions, aider le personnel de la résidence officielle dans les projets périodiques de nettoyage à grande échelle et dans d'autres tâches ménagères pour lesquelles le personnel de la résidence officielle peut avoir besoin d'aide.

##### Aux deux semaines

- a) Passer l'aspirateur et la serpillière sur les planchers des aires de représentation (salle à manger, pavillon de piscine et toilettes de la piscine) et sur les planchers du rez-de-chaussée (salon, bibliothèque, solarium, cuisine, bureau du personnel, entrées principales et latérales, salles de bains) de même que dans l'escalier menant au deuxième étage.
- b) Dépoussiérer les meubles, les luminaires, les plinthes, le manteau de cheminée, le haut des cadres, les rebords de fenêtres, les équipements, les bureaux, les portes, les poignées de porte. Les œuvres d'art ne sont pas incluses.
- c) Nettoyer les deux salles de toilettes du rez-de-chaussée. Nettoyer les appareils sanitaires, polir/essuyer les robinets et les poignées, réapprovisionner en serviettes et en savon.
- d) Nettoyer la rampe et les escaliers menant au deuxième étage.

##### À tous les mois

- a) Épousseter toutes les étagères de la bibliothèque.

#### B. Ambassade du Canada – la chancellerie – 501 Pennsylvania Avenue NW, Washington, D.C., 20001

Les heures normales des opérations de nettoyage sont définies dans la **section - 5.5 Calendrier des opérations**. Certaines des opérations spécifiées dans cette section seront idéalement effectuées à des moments précis, probablement au début ou à la fin des heures normales, afin de minimiser les perturbations pour les employés de l'ambassade. Ces opérations et ces horaires seront définis et convenus entre l'entrepreneur et le responsable de projet.

##### EXTÉRIEUR

##### Au quotidien

- a) Sous la supervision du responsable de projet, enlever les graffitis, les affiches et les autocollants des surfaces extérieures, des portes et des fenêtres au niveau de la rue. (Si vous n'êtes pas sûr de la technique d'enlèvement sécuritaire, n'essayez PAS).
- b) Enlever les débris et les matières fécales des allées et des voies d'accès, et balayer les zones après.
- c) Enlever les débris, les ordures et les débris des fontaines (à l'aide d'un panier spécial fourni par l'ambassade) et des espaces verts au niveau principal.



- d) Nettoyer les vitres et les châssis des deux côtés de l'entrée principale et des portes de sortie du lobby principal et du lobby de la section d'immigration.
- e) Nettoyer les vitres du kiosque du stationnement pour éliminer les empreintes digitales et les taches.
- f) Vider la poubelle pour les produits du tabac du côté du parc John Marshall et les amener au quai de chargement pour le recyclage.
- g) Nettoyer les surfaces en acier inoxydable, y compris les rampes et les barrières, les lundis, mercredis et vendredis.
- h) Vaporiser/mouiller le trottoir de Pennsylvania Avenue, des escaliers principaux aux jardinières, dès 7 h les lundis, mercredis et vendredis et à la demande du responsable de projet.

**Aux deux semaines (seulement du mois d'avril au mois de novembre inclusivement)**

- a) Brosser toutes les surfaces humides de la piscine et de la fontaine (à l'aide des brosses fournies par l'ambassade).
- b) Brosser les parois de la fontaine de la Rotonde.

**À tous les mois**

- a) Enlever les débris de sable des collecteurs de drainage dans la voie d'accès (allée) et à l'entrée/sortie du garage sur le côté nord du bâtiment.
- b) Nettoyer la partie supérieure en acier inoxydable de la porte d'entrée rotative à l'entrée de Pennsylvania Avenue.

**Nota : le déneigement n'est pas inclus dans le présent contrat.**

**INTÉRIEUR**

**Généralités**

- a) Seuls les produits certifiés Green Seal doivent être utilisés pour le nettoyage et le polissage, et tous les produits doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet. Tout le matériel jetable doit être biodégradable, y compris, mais sans s'y limiter, les serviettes en papier et les sacs à poubelle. L'utilisation de sacs de couleur pour le recyclage est obligatoire. Une liste des produits utilisés doit être envoyée au responsable de projet.
- b) Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou d'autres surfaces de mobilier pendant les opérations de nettoyage.
- c) Ne pas laisser les solutions de nettoyage et les produits chimiques s'infiltrer sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- d) Placer des panneaux d'avertissement (bilingues : français/anglais - fournis par l'ambassade) dans des endroits bien visibles lors des opérations de nettoyage des planchers.
- e) Nettoyer tous les déversements dès qu'ils sont signalés ou constatés.
- f) Placer tous les déchets, le compost et le recyclage dans les conteneurs appropriés sur le quai de chargement dès que possible après leur collecte.
- g) Placer tous les cartons vides dans le compacteur situé sur le quai de chargement. Lorsque le compacteur est plein, placer la balle de carton près de la porte du quai de chargement.
- h) Collecter, trier ou diviser tous les matériaux recyclés provenant des conteneurs de recyclage approuvés par l'ambassade et les placer dans les bacs de recyclage prévus à cet effet.
- i) Placer les bacs de recyclage devant la porte du quai de chargement à la fin de chaque journée. Ces bacs doivent être rentrés chaque matin.
- j) Vider les poubelles et les bacs à compost à 14 h, du lundi au vendredi, sauf au 6<sup>e</sup> étage où cela doit être fait à 7 h.

**À toutes les semaines**

- a) Nettoyer les bacs de recyclage sur le quai de chargement.
- b) Arroser les plantes dans les aires communes, notamment celles qui se trouvent à l'énumération à la **section 12.2.7**.



## **PLANCHERS – CARREAUX RÉSILIENTS ET CAOUTCHOUC**

### **Généralités**

- a) Enlever les déchets et les corps étrangers, et nettoyer les plinthes en caoutchouc de la poussière et des corps étrangers avant d'appliquer les produits de polissage ou les cires.

### **À tous les jours**

- a) Balayer et passer une serpillière humide dans les couloirs et les salles de bains/les lobbys d'entrée des ascenseurs. Utiliser de l'eau chaude et la remplacer lorsque l'eau est sale ou froide.
- b) Balayer ou passer l'aspirateur dans les bureaux deux fois par semaine, le lundi et le jeudi.

### **À toutes les semaines**

- a) Balayer et passer une serpillière humide dans les bureaux et les aires d'entreposage.
- b) Appliquer une encaustique vaporisée aux zones très fréquentées devant et derrière les comptoirs, dans les caissons des bureaux et dans les voies de circulation des bureaux et des couloirs.

### **À tous les mois**

- a) Nettoyer à l'eau et remettre en état tous les couloirs, sur la base d'un plancher complet.
- b) Balayer et passer une serpillière humide sur la scène du théâtre.

### **À tous les trimestres**

- a) Nettoyer à l'eau et remettre en état, sur l'ensemble du plancher, toutes les aires de bureaux.

## **PLANCHERS/ESCALIERS - PIERRE**

### **À tous les jours**

- a) Balayer et passer la serpillière humide sur tous les planchers, dans les escaliers et les couloirs.
- b) Enlever les corps étrangers collés aux planchers et laver les taches et les déversements.
- c) Dépoussiérer et/ou passer l'aspirateur sur les plinthes à gorge ans les couloirs.

### **À toutes les semaines**

- a) Passer une serpillière humide sur les plinthes à gorge des couloirs.
- b) Passer la vadrouille humide sur tous les planchers.

### **À tous les mois**

- a) Vadrouille humide dans les escaliers.

### **Deux fois par année**

- a) Frotter les planchers à la machine.

## **PLANCHERS/ESCALIER - BÉTON**

### **À tous les jours**

- a) Balayer tous les planchers.
- b) Enlever les débris et les corps étrangers dans les escaliers.

### **À toutes les semaines**

- a) Balayer ou passer l'aspirateur dans tous les escaliers et paliers.



**À tous les mois**

- a) Frotter tous les planchers à la machine.

**À chaque trimestre**

- a) Frotter à la machine les escaliers et les paliers.

**PLANCHERS – CARREAUX DE CÉRAMIQUE**

**À tous les jours**

- a) Balayer ou passer l'aspirateur et passer une serpillière humide.
- b) Enlever les débris, les matières étrangères et les objets collés au carrelage.

**À toutes les semaines**

- a) Passer une serpillière humide sur tous les planchers.
- b) Laver les planchers avec un détergent germicide dans les toilettes et les douches privées.
- c) Utiliser un détergent germicide et un nettoyeur haute pression dans les douches et les vestiaires du mini-gymnase.
- d) Placer des produits chimiques dans les siphons de plancher pour s'assurer que les siphons en P sont pleins (produit chimique fourni par l'ambassade).

**À tous les mois**

- a) Appliquer un détergent germicide dans les douches privées et les nettoyer à l'aide d'un nettoyeur à pression.
- b) Nettoyer à la vapeur les toilettes publiques.
- c) Nettoyer à la machine le sas de sécurité.

**À tous les trimestres**

- a) Frotter à la machine l'ascenseur du garage-stationnement et les ascenseurs de passagers.

**Annuellement**

- a) Nettoyer à la vapeur les salles de toilette et les douches privées.

**PLANCHERS - BOIS (SALLE CANADA)**

**À tous les jours**

- a) Épousseter avec une serpillière en coton propre et réservée à cet usage.

**À toutes les deux semaines**

- a) Passer une vadrouille à poussière avec une vadrouille en coton traité (système de formule suédoise Bona X - doit être utilisé - aucune substitution à moins qu'elle ne soit approuvée par le responsable de projet).
- b) Passer une vadrouille humide avec un produit chimique de nettoyage doux et une vadrouille réservée à cette zone UNIQUEMENT (produit chimique à formule suédoise Bona X UNIQUEMENT - aucune substitution à moins d'être approuvée par le responsable de projet).

**PLANCHERS – MOQUETTES**

**Généralités**

- a) Aviser le responsable de projet de tout dommage constaté sur une moquette ou de tout soulèvement d'une dalle de moquette à un endroit quelconque.



- b) Enlever les taches en utilisant le système et la méthode prescrits par l'entreprise de nettoyage de moquettes. Informer le responsable de projet des taches qui ne peuvent être enlevées.
- c) Toutes les moquettes, tous les tapis et tous les paillassons DOIVENT être passés à l'aspirateur au moins deux fois pendant la semaine de travail normale, à l'aide d'appareils approuvés dotés d'un filtre HEPA.

**À tous les jours**

- a) Passer l'aspirateur dans tous les couloirs, les salles de conférence et les zones à forte circulation.

**À toutes les semaines**

- a) Passer l'aspirateur dans les bureaux, les aires de travail ouvertes, les garde-robes et les salles d'entreposage.

**À tous les mois**

- a) Laver les paillassons selon les instructions du fabricant, vérifier qu'ils ne sont pas effilochés ou déchirés et signaler les irrégularités au responsable de projet.

**Nota : le nettoyage à la vapeur ou le lavage chimique des tapis ne fait PAS partie du présent contrat, à l'exception des paillassons.**

**MURS, PORTES ET AUTRES SURFACES**

**Généralités**

- a) Les rebords de fenêtres et les tabourets doivent être dépoussiérés.
- b) Les cloisons et les murs en verre seront maintenus propres et exempts de toute tache et de tout corps étranger.
- c) Les surfaces métalliques, les encadrements et les montants de porte doivent être exempts de taches et de saletés.
- d) Les murs seront débarrassés des taches et des marques et maintenus exempts de saleté.

**À tous les jours**

- a) Les rampes, les portes et les cadres en acier inoxydable seront essuyés et polis à l'aide d'un nettoyeur non abrasif approuvé pour l'acier inoxydable, y compris les surfaces du lobby principal.
- b) Les rebords de fenêtres en aluminium seront dépoussiérés par essuyage humide.

**À toutes les semaines**

- a) Dépoussiérer en hauteur (plus de sept (7) pieds) l'acier inoxydable dans les halls et le haut des cadres de porte dans les couloirs, les halls et les halls d'entrée.
- b) Dépoussiérer en hauteur (plus de sept (7) pieds) l'acier inoxydable dans la salle Canada, l'entrée principale et l'entrée de Pennsylvania Avenue, le couloir principal, la salle d'attente de la section d'immigration et la pyramide de sas de sécurité.
- c) Laver, à l'aide d'un détergent doux, tous les murs en pierre autour des boutons d'appel des ascenseurs.

**À tous les mois**

- a) Dépoussiérer ou passer l'aspirateur sur toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les entourages métalliques.
- b) Passer l'aspirateur sur les plinthes chauffantes.
- c) Polir tout l'acier inoxydable décoratif.
- d) Passer l'aspirateur sur le dessus des panneaux translucides de l'entrée principale, au-dessus de la réceptionniste.



- e) Laver, avec un détergent doux, les murs autour des dispositifs de sécurité à carte magnétique et les plaques de poussée des portes dans les aires de service, les halls et les corridors.

**À tous les trimestres**

- a) Laver, à l'aide d'un détergent doux, toutes les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et les garnitures et entourages métalliques.
- b) Essuyer les taches sur les panneaux d'accès mécaniques et les portes.

**Deux fois par année**

Laver toutes les partitions en verre.

**ASCENSEURS**

**Généralités**

- a) Maintenir les ascenseurs en bon état et remplacer les ampoules brûlées dans les cabines dès qu'elles sont signalées.
- b) Signaler au responsable de projet, dès qu'on s'en aperçoit, les lampes indicatrices qui ne fonctionnent pas.
- c) Utiliser uniquement le monte-charge pour transporter les barils de déchets et les matériaux dans le bâtiment, ainsi que tout l'équipement.

**À tous les jours**

- a) Nettoyer les murs, les rails et les portes des empreintes digitales et des taches à l'aide d'un nettoyant non abrasif.
- b) Passer l'aspirateur sur les tapis et les planchers.

**À toutes les semaines**

- a) Gratter et aspirer les seuils de porte et les rails dans les cabines et à chaque palier.
- b) Laver les planchers avec un détergent germicide.

**À tous les mois**

- a) Laver les paillasons selon les instructions du fabricant, vérifier qu'ils ne sont pas effilochés ou déchirés et signaler les irrégularités au responsable de projet.

**À tous les trimestres**

- a) Laver les planchers à la machine.

**AIRES DE PRÉPARATION D'ALIMENTS**

**CUISINETTES**

**À tous les jours**

- a) Essuyer et désinfecter les comptoirs et les éviers.
- b) Vider les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs à compost entre 13 h 30 et 15 h 30 du lundi au vendredi.

**À tous les mois**

- a) Essuyer les placards sous les éviers avec un chiffon humide.
- b) Passer l'aspirateur à l'intérieur de tous les placards.

**À tous les trimestres**

- a) Dégivrer les réfrigérateurs. Environ 24 réfrigérateurs - liste tenue à jour par le responsable de projet.



## **AIRE DES DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES DANS LA CAFÉTÉRIA**

### **À tous les jours**

- a) Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers.
- b) Essuyer et nettoyer ponctuellement la zone, y compris les étagères et les machines à café et machines distributrices.
- c) Effectuer l'entretien de base de la machine à café, y compris vider les dosettes et les paquets dans la poubelle de recyclage prévue à cet effet.

### **À tous les mois**

- a) Récurer le plancher selon la méthode recommandée par le fabricant avec un produit approuvé.

## **DÉPENSE AU 1<sup>er</sup> ÉTAGE**

### **Deux fois par semaine**

- a) Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers.
- b) Essuyer et désinfecter les surfaces de préparation à l'aide de produits chimiques d'assainissement des surfaces.
- c) Nettoyer et désinfecter les éviers et les équipements de cuisine.

### **À tous les mois**

- a) Récurer le plancher selon la méthode recommandée par le fabricant avec un produit approuvé.

## **CUISINE AU 2<sup>e</sup> ÉTAGE**

### **Généralités**

Après utilisation, généralement pour un événement d'accueil avec traiteur, les services de traiteur extérieurs sont chargés de nettoyer et de laisser la cuisine du 2<sup>e</sup> étage dans le même état que celui dans lequel elle a été trouvée. Toutefois, l'entrepreneur doit répondre aux demandes du responsable de projet concernant les services de nettoyage avant et après toute utilisation prévue de l'espace.

### **À tous les jours**

Le jour suivant un événement d'accueil avec traiteur :

- a) Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers.
- b) Entretenir les toilettes attenantes conformément à la **section 5.1.B – Salles des toilettes**.
- c) Vérifier les porte-serviettes en papier et les distributeurs de savon, et les réapprovisionner si nécessaire.
- d) Vider les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs à compost et placer le tout dans les conteneurs appropriés sur le quai de chargement.

### **À toutes les semaines**

- a) Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers.
- b) Entretenir les toilettes attenantes conformément à la **section 5.1.B – Salles des toilettes**.
- c) Vérifier les porte-serviettes en papier et les distributeurs de savon, et les réapprovisionner si nécessaire.
- d) Vider les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs à compost et placer le tout dans les conteneurs appropriés sur le quai de chargement.

### **À tous les mois**

- a) Essuyer et désinfecter les surfaces de préparation à l'aide de produits chimiques d'assainissement des surfaces.



- b) Nettoyer et désinfecter les éviers et l'équipement de cuisine, y compris la grille, la plaque de cuisson, la cuisinière et la surface de travail.
- c) Frotter le plancher selon la méthode recommandée par le fabricant avec un produit approuvé.
- d) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers des chambres froides, selon la méthode recommandée par le fabricant et avec un produit approuvé.

### **CUISINE DU 6<sup>E</sup> ÉTAGE**

#### **À tous les jours**

- a) Vider les poubelles, les bacs de recyclage et les bacs à compost et placer le tout dans les conteneurs appropriés sur le quai de chargement.

#### **Deux fois par semaine**

- a) Essuyer et désinfecter les surfaces de préparation à l'aide de produits chimiques d'assainissement des surfaces.
- b) Nettoyer et désinfecter les éviers et les équipements de cuisine, y compris la grille, la plaque de cuisson, la cuisinière et la surface de cuisson.
- c) Essuyer les glacières de traiteur.
- d) Vérifier les porte-serviettes et les distributeurs de savon et les réapprovisionner si nécessaire.
- e) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers des chambres froides et de la cuisine avec des produits chimiques d'entretien des planchers. Le plancher de la cuisine est en carreaux de céramique, utilisez le produit approprié pour le nettoyage. (voir **section 5.1.B - Planchers -Carreaux de céramique**).

### **AMEUBLEMENT ET ÉQUIPEMENT DIVERS**

#### **Généralités**

- a) Signaler tout dommage au responsable de projet.

#### **À tous les jours**

- a) Vider les poubelles et les bacs de recyclage situés dans les aires communes.
- b) Essuyer les empreintes digitales et les taches sur toutes les fontaines en acier inoxydable à l'aide d'un désinfectant approuvé par le responsable de projet.
- c) Vérifier les distributeurs de papier et les remplir si nécessaire.

#### **À toutes les semaines**

- a) Épousseter les couvre-fenêtre.

#### **À tous les trimestres**

- a) Essuyer avec un chiffon humide les couvre-fenêtre.

### **SALLES DES TOILETTES**

#### **Généralités**

- a) Lors du nettoyage des toilettes, une signalisation adéquate doit être mise en place pour informer les utilisateurs des opérations de nettoyage. Des panneaux bilingues (français/anglais) seront fournis par l'ambassade.
- b) Lorsque les planchers sont lavés ou mouillés, une signalisation appropriée doit être mise en évidence.
- c) Lorsque les toilettes sont nettoyées, elles ne doivent PAS être utilisées par le personnel.
- d) Les toilettes, urinoirs, éviers et canalisations bouchés doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'une ventouse (aide-plombier). En cas d'échec, signaler le problème au responsable de projet pour qu'il prenne les mesures nécessaires.



- e) S'assurer que les siphons de plancher en P ne sont pas secs. Placer des produits chimiques dans les siphons de plancher pour s'assurer que les siphons sont pleins (produits chimiques fournis par l'ambassade).
- f) L'équipe de nettoyage doit vérifier le fonctionnement des toilettes, des robinets et des distributeurs de savon. Tout défaut ou équipement ne fonctionnant pas doit être signalé au responsable de projet pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

**À tous les jours**

- a) Toutes les toilettes DOIVENT être entretenues au moins deux fois par jour, à l'exception de la toilette la plus proche du théâtre qui peut être entretenue une fois par jour.
- b) Enlever tous les déchets et corps étrangers des planchers et des comptoirs.
- c) Essuyer les appareils sanitaires, les comptoirs, les cloisons et les autres surfaces avec une solution de nettoyage germicide approuvée.
- d) Essuyer les surfaces en acier inoxydable avec un produit de nettoyage non abrasif approuvé.
- e) Enlever les débris coincés dans les crépines de tous les appareils sanitaires.
- f) Essuyer les taches et les empreintes digitales sur les miroirs et les murs.
- g) Vider les sani-canettes, les laver et les désinfecter, et fournir de nouveaux sacs sanitaires.
- h) Vider toutes les poubelles et remplacer les sacs biodégradables.
- i) Remplir tous les distributeurs de savon liquide pour les mains, de papier hygiénique et d'essuie-tout approuvés.
- j) Vérifier/remplir les boîtes d'hygiène féminine avec les produits fournis par l'ambassade/le responsable de projet.

**À toutes les semaines**

- a) Laver toutes les cloisons et les portes de cloison avec un détergent germicide approuvé, à sec.
- b) Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
- c) Essuyer le sèche-mains électrique dans chaque salle de toilettes.

**À tous les mois**

- a) Laver les planchers à la machine avec un détergent germicide approuvé.
- b) Laver les murs et les planchers en carreaux de céramique avec la méthode recommandée par le fabricant pour les carreaux de céramique, soit un nettoyeur à pression.

**À tous les trimestres**

- a) Nettoyer à la vapeur le coulis des carreaux du plancher.

**Une fois par année**

- a) Laver les plafonds.

**CAFÉTÉRIA**

**À tous les jours**

- a) Passer l'aspirateur sur les moquettes.  
Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les tables et les chaises après le déjeuner/la pause du matin (10 h 30).
- b) Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les tables et les chaises après le dîner (14 h).
- c) Nettoyer les dégâts laissés par les fournisseurs de services alimentaires après le dîner (14 h).
- d) Balayer la zone située devant les distributeurs automatiques, les micro-ondes, les poubelles et les distributeurs de café et d'eau.
- e) Essuyer les taches et les empreintes digitales sur les murs, les rebords et les plaques de verre peintes.
- f) Essuyer le dessus du récipient métallique de la machine à café.



**À toutes les semaines**

- a) Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés.

**À tous les mois**

- a) Laver le plancher à la machine.

**À tous les trimestres**

- a) Nettoyer en profondeur le plancher en résine/époxy coulé selon la méthode recommandée par le fabricant/avec un produit approuvé.

**MEUBLES ET AMEUBLEMENT**

**Généralités**

- a) Les papiers, les dossiers et le matériel laissés sur les meubles ne doivent pas être dérangés par le personnel de nettoyage. Lorsqu'un bureau doit être nettoyé (en cas de changement de personnel), tous les objets seront enlevés par un membre du personnel de l'ambassade avant le nettoyage.
- b) Le dépoussiérage des armoires, bibliothèques, tables d'appoint, etc., doit être effectué en prenant soin de ne pas endommager les objets sur les surfaces.
- c) L'aspirateur pour les meubles rembourrés doit être utilisé en respectant les dispositifs de sécurité appropriés relatifs aux tuyaux.
- d) L'équipement de bureau, y compris (mais sans s'y limiter) les téléphones et les systèmes informatiques, n'est PAS entretenu dans le cadre du présent contrat. Le personnel de nettoyage ne doit pas toucher ces équipements.
- e) Les œuvres d'art dans les couloirs et le lobby principal ne sont PAS entretenues dans le cadre du présent contrat.
- f) Nettoyage des meubles rembourrés avec une solution d'eau et de savon doux/ nettoyage ponctuel (selon les besoins).

**Deux fois par semaine**

- a) Vider les poubelles et les bacs de recyclage situés dans les bureaux. Remplacer les sacs jetables.
- b) Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales.
- c) Nettoyer les empreintes digitales et les taches sur les meubles et les armoires métalliques à l'aide de produits chimiques approuvés et de chiffons de dépoussiérage non pelucheux.
- d) Dépoussiérer les cadres et les tentures murales, à l'exception des tableaux et des objets d'art. Le responsable de projet précisera les éléments qui ne doivent pas être nettoyés.

**À toutes les semaines**

- a) Passer l'aspirateur sous les coussins des meubles rembourrés.
- b) Dépoussiérer les surfaces verticales des meubles.
- c) Essuyer l'extérieur des poubelles avec un chiffon humide.
- d) Essuyer et polir toutes les tables des salles de conférence à l'aide de produits approuvés par le fabricant.

**À tous les trimestres**

- a) Passer l'aspirateur sur les cloisons de bureau rembourrées.
- b) Polir les cadres et les bases en acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant approuvé.
- c) Nettoyer et polir les pieds des chaises à l'aide d'un nettoyant approuvé.
- d) Laver l'intérieur des poubelles.



## **ZONE D'EXPÉDITION ET DE RÉCEPTION**

### **Généralités**

- a) Retirer immédiatement les fournitures reçues pour l'usage de l'entrepreneur et les placer dans les zones d'entreposage assignées. Les chariots de transfert fournis par l'ambassade doivent être retournés immédiatement après l'enlèvement des fournitures.

### **À tous les jours**

- a) Balayer le quai de chargement.
- b) Enlever les déchets et les débordements.
- c) Essuyer les taches sur les portes, les fenêtres et les murs.

### **À toutes les semaines**

***Nota : aviser la Sécurité d'avance avant de procéder***

- a) Nettoyer les niveleurs de quai hydrauliques.
- b) Laver la zone située sous les niveleurs de quai hydrauliques.
- c) Laver les planchers des deux quais d'expédition.

### **À tous les mois**

- a) Laver sous pression les planchers et les murs dans toute la zone du quai de chargement. Veiller à ce que l'eau soit essuyée de manière à ne pas laisser de flaques d'« eau stagnante ».

## **ZONE DES DÉCHETS/BENNE À REBUTS**

### **Généralités**

- a) Collecter tous les déchets de bureau et le recyclage. Trier le matériel pour se conformer aux lois sur le recyclage de l'ambassade et du District de Columbia. Les conteneurs appropriés seront fournis par l'ambassade.

### **À tous les jours**

- a) Placer tous les matériaux jetables dans les bacs appropriés avant la fin de la journée de travail.
- b) Placer tous les contenants en carton dans le compacteur.
- c) Balayer la zone des poubelles et garder le quai exempt de détritiques et de débris.

### **À toutes les semaines**

- a) Laver le plancher de la zone des déchets.

## **STATIONNEMENT**

### **Généralités**

- a) Le stationnement est un garage couvert pouvant accueillir environ 220 véhicules. L'espace est composé de trois (3) niveaux avec un espace total d'environ 100 000 pieds carrés.
- b) Toutes les opérations de nettoyage doivent être effectuées pendant les mêmes heures que l'intérieur du bâtiment.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que les rampes sont toujours exemptes de débris. Les produits chimiques ne doivent pas être utilisés sans l'autorisation écrite du responsable de projet.

### **À tous les jours**

- a) Balayer la zone autour du kiosque d'entrée et enlever tous les débris à l'intérieur des portes d'entrée/sortie et sur la rampe.
- b) Vérifier toutes les zones et enlever les débris et les détritiques.



- c) Nettoyer l'acier inoxydable du kiosque conformément aux procédures standard de nettoyage des bureaux décrites dans le contrat.
- d) Enlever l'eau stagnante à l'aide de raclettes et l'acheminer vers les égouts les plus proches.
- e) Fournir et appliquer un produit absorbant sur les fuites et les déversements d'huile et de graisse et les éliminer le plus rapidement possible. Signaler au responsable de projet les fuites habituelles d'huile et de fluides en indiquant le numéro de stationnement.

**À toutes les semaines**

- a) Dépoussiérer les deux côtés des portes d'entrée/sortie dans les lobbys d'ascenseurs.
- b) Enlever les couvercles des siphons de plancher, nettoyer les récipients intégrés de la saleté et des débris, et remettre les couvercles en place; ajouter au moins un (1) gallon d'eau dans chaque siphon de plancher.
- c) Vider les grandes poubelles.

**À tous les mois**

- a) Laver l'intérieur et l'extérieur des portes d'entrée/sortie du garage.
- b) Balayer et passer la serpillière humide sur les planchers en béton des salles d'entreposage.
- c) Dépoussiérer les extincteurs portatifs.
- d) Laver l'intérieur des grandes poubelles et les désinfecter au besoin.

**Deux fois par année**

- a) Dépoussiérer ou passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des tuyaux et des cloisons, et les luminaires, y compris le dessus de tous les luminaires et conduits suspendus ou fixés au mur. Cette opération doit être coordonnée avec l'équipe d'entretien des bâtiments.

**SALLES DE CONFÉRENCES ET D'ACCUEIL**

**Généralités**

- a) L'entrepreneur doit répondre aux demandes écrites de nettoyage de la vaisselle (tasses, verres, pichets, etc.) formulées par le responsable de projet.

**À tous les jours**

- a) S'assurer que la vaisselle est propre et rangée dans les armoires prévues à cet effet.
- b) Réapprovisionner la vaisselle en fonction des besoins de la salle, tels qu'ils sont indiqués dans chaque lieu.
- c) Essuyer les dessus de comptoirs, y compris les stations de thé et de café.
- d) Effectuer l'entretien de base des machines à café, y compris vider les dosettes et les paquets dans la poubelle de recyclage désignée et les apporter au quai de chargement.

**Salle de l'entrepreneur n° 132.3**

- a) Les bureaux doivent être entretenus conformément aux normes en vigueur dans les autres bureaux.
- b) Sauf indication contraire, le mobilier et le matériel doivent être entretenus selon les mêmes normes que les zones occupées par le personnel de l'ambassade.
- c) Les fournitures et les produits de nettoyage approuvés doivent être entreposés conformément aux spécifications du fabricant.

**À tous les jours**

- a) Enlever les déchets et les débris des salles de conciergerie.
- b) Laver et désinfecter les lavabos des conciergeries.
- c) Conserver les balais, serpillières, seaux et autres ustensiles de nettoyage dans un état de propreté et à l'abri des odeurs.



### **CENTRE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE**

- a) Le centre de conditionnement physique comprend les salles de musculation, de cardio et de bien-être. Il sera fermé pour nettoyage tous les jours à des heures précises afin de perturber le moins possible les utilisateurs. Ces heures seront déterminées et convenues entre l'entrepreneur et le responsable de projet.
- b) Signaler immédiatement au responsable de projet tout signe de dommage ou de défectuosité de l'équipement.

#### **À tous les jours**

- a) Entretien des toilettes conformément à la **section 5.1.B - Toilettes**.
- b) S'assurer que les distributeurs de savon dans les douches sont approvisionnés et opérationnels.
- c) Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les bancs et les tabourets avec un désinfectant approuvé.
- d) Passer une vadrouille humide sur tous les planchers.
- e) Essuyer les taches sur les appareils d'exercice avec un désinfectant approuvé par l'industrie.
- f) Essuyer les panneaux muraux réfléchissants à l'aide d'un nettoyant approuvé.
- g) Polir les poignées, les pommes de douche et les autres appareils sanitaires en chrome et en acier inoxydable.
- h) Enlever et nettoyer les débris des siphons spéciaux des drains de douche et les réinstaller.
- i) Nettoyer les miroirs des empreintes digitales, des gouttes d'eau, etc.
- j) Passer l'aspirateur à l'intérieur des casiers.

#### **À toutes les semaines**

- a) Retirer le contenu de tous les casiers, y compris les cintres, les vêtements, les serviettes, etc., les placer dans un sac en plastique scellé et les remettre au responsable de projet; désinfecter l'intérieur des casiers tous les vendredis.
- b) Enlever les tapis de sol en caoutchouc des douches et de l'aire de séchage des douches et les désinfecter avec un savon germicide approuvé. Apporter les tapis en caoutchouc à l'évier au niveau 1. Nettoyez le tapis à l'aide d'un vaporisateur désinfectant, en vaporisant soigneusement les deux côtés et en rinçant à l'eau chaude (étape 1). Si des saletés, des cheveux, des moisissures et de la crasse sont encore visibles sur le tapis, utilisez une brosse pour nettoyer le tapis, en particulier dans les zones difficiles d'accès, et répétez l'étape 1. Veuillez informer le responsable de projet si le tapis ne peut pas être nettoyé.

#### **À tous les mois**

- a) Enlever les rideaux des douches et les désinfecter avec un savon germicide approuvé et les laver sous pression.

#### **À tous les trimestres**

- a) Décaper et remettre en état les planchers en carrelage souple.
- b) Nettoyer et désinfecter à la vapeur les planchers des vestiaires.

### **THÉÂTRE ET LOBBY**

**Nota :** l'entrepreneur doit répondre aux demandes écrites du responsable de projet concernant les services de nettoyage avant et après toute utilisation prévue de l'espace théâtral.

#### **À toutes les semaines**

- a) Passer l'aspirateur sur le tapis du lobby, parallèlement à la frange pour éviter que le batteur ne s'emmêle.

#### **À tous les mois**

- a) Nettoyer la cabine de contrôle selon les mêmes normes que pour les bureaux.



- b) Nettoyer les vitres de la cabine de contrôle des deux côtés.
- c) Essuyer les taches et les empreintes digitales sur l'acier inoxydable et polir toutes les surfaces et les rampes.
- d) Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher de la scène du théâtre, conformément à la section **5.1.B - Planchers - carreaux résilients et caoutchouc**.
- e) Dépoussiérer les cadres des sièges et passer l'aspirateur sur les sièges rembourrés et enlever les taches. Enlever la gomme à mâcher à l'aide d'un vaporisateur de type « freeze » pour éviter d'endommager le tissu.

**Deux fois par année**

- a) Passer l'aspirateur sur les dalles d'écran du plafond.
- b) Nettoyer les panneaux métalliques brillants du plafond.
- c) Passer l'aspirateur sur les panneaux muraux.

**SALLE CANADA**

**Généralités**

- a) Les événements spéciaux peuvent avoir lieu n'importe quel jour de la semaine (y compris les fins de semaine) et sont normalement limités à un maximum de 375 participants. Néanmoins, l'entrepreneur peut être tenu de travailler à des événements, y compris, mais sans s'y limiter, la Fête du Canada, les Partenaires pour la défense et le 4 juillet, qui dépassent ce nombre maximal.
- b) Un devis de nettoyage « sur demande » sera demandé au moins une (1) semaine avant la date de chaque événement.
- c) Cette zone doit être vérifiée une (1) heure avant l'heure prévue pour le début d'un événement afin de s'assurer qu'elle est en bon état pour l'événement.
- d) Les événements qui se déroulent en journée sont nettoyés dans le cadre du contrat s'ils se terminent avant 16h30. Tous les autres événements sont nettoyés dans le cadre de projets de nettoyage « sur demande ». Voir la **section 5.2 - Services d'entretien ménager « sur demande »**.

**À tous les jours**

- a) Voir la **section 5.1.B – Planchers – Bois (Salle Canada)** pour connaître les procédures de nettoyage ordinaires dans cette section.

**À toutes les semaines**

- a) Voir la **section 5.1.B – Planchers – Bois (Salle Canada)** pour connaître les techniques d'entretien des planchers.
- b) Dépoussiérer fortement les surfaces horizontales jusqu'à 7 pieds 6 pouces au-dessus du plancher et nettoyer les taches et les empreintes digitales sur les cadres de porte et les portes.

**À tous les mois**

- a) Dépoussiérer en hauteur les surfaces horizontales et passer l'aspirateur sur les panneaux muraux en tissu.

**GALERIE D'ART**

- a) Lorsque des œuvres d'art sont exposées dans la galerie d'art, l'espace ne doit être nettoyé qu'à la demande du responsable de projet. À ce moment-là, les produits chimiques de nettoyage approuvés par le conservateur des œuvres d'art doivent être spécifiés et seuls ces produits chimiques de nettoyage seront utilisés. À tout autre moment, la galerie d'art doit être nettoyée comme les autres zones du bâtiment ayant les mêmes surfaces, sauf si la galerie est fermée à clé, auquel cas aucune opération de nettoyage ne doit avoir lieu.



## **5.2. Services d'entretien ménager « sur demande »**

D'autres services non inclus dans la **section 5.1 - Services de nettoyage de routine** peuvent être requis « sur demande ». Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, des services de nettoyage de nature imprévue, pour des événements spéciaux ou tout autre besoin dépassant les exigences des services de nettoyage de routine.

Chaque événement nécessitant un nettoyage « sur demande » requiert un superviseur qui sera chargé de veiller à ce que tout le travail soit effectué conformément au contrat et qui inspectera les zones utilisées pour s'assurer qu'elles sont prêtes pour l'opération ou la fonction du lendemain.

Des ressources supplémentaires peuvent être requises « sur demande » à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (AS), disponible à la **pièce jointe 1 - Formulaire d'autorisation de service** du présent cahier des charges.

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

## **5.3. RECYCLAGE**

### **5.3.1. Papier et carton**

Tous les déchets de papier et les cartons, sauf indication contraire, doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés aux ordures par l'entrepreneur. Les cartons et le papier doivent être placés et stockés dans des zones désignées et placés dans des conteneurs appropriés fournis par l'ambassade. Les conteneurs peuvent ensuite être déplacés vers l'endroit désigné pour être ramassés par les autorités municipales ou autres, conformément au calendrier de ramassage.

L'entrepreneur est responsable de la propreté et de l'ordre des lieux de ramassage du papier/carton.

### **5.3.2. Plastique, verre et métal**

Tous les plastiques, verres et métaux, sauf indication contraire, doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés aux ordures par l'entrepreneur. Tous les plastiques, verres et métaux collectés et devant être recyclés doivent être apportés au sous-sol.

Des sacs en plastique transparent (doublures) doivent être utilisés dans tous les bacs de recyclage, conteneurs ou centres de recyclage utilisés pour l'élimination du plastique, du verre et du métal. Ces conteneurs de recyclage doivent être nettoyés quotidiennement. Il y a un bac ou un centre de recyclage à chaque étage couvert par le présent contrat.

## **5.4. ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES**

### **5.4.1. L'entrepreneur doit fournir**

#### **5.4.1.1. Équipement et outils**

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du superviseur un ordinateur sur place afin de lui permettre de communiquer de l'information, pendant les heures de travail, uniquement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. L'entrepreneur attribuera au superviseur une adresse électronique de l'entreprise.



L'entrepreneur doit fournir du matériel de nettoyage de qualité commerciale pour assurer la propreté et l'assainissement de toutes les zones de la chancellerie. Le matériel fourni doit être de bonne qualité, adapté à la tâche et économe en énergie.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour l'exécution des travaux est en bon état et fonctionnel. Le responsable de projet se réserve le droit de faire mettre hors service le matériel jugé dangereux, inadapté ou défectueux. Les réparations doivent être effectuées immédiatement sur tout dispositif présentant un risque de sécurité ou d'incendie. Ces équipements doivent être mis hors service dès que les défauts ont été constatés. L'entrepreneur doit fournir du matériel de remplacement, au besoin.

Aucun équipement ne doit être utilisé avec plus d'une (1) rallonge électrique de 50 pieds ajoutée au cordon électrique d'origine du fabricant. Les équipements dont le cordon électrique d'origine a été modifié ne doivent pas être utilisés avec une rallonge supplémentaire.

L'équipement comprend ce qui suit (liste partielle seulement) :

- Un (1) aspirateur vertical à filtre HEPA;
- Un (1) aspirateur à eau;
- Deux (2) ventilateurs de sol Power Flite (ou équivalent);
- Une (1) machine à polir Advanced Plus 20 (ou équivalent);
- Une (1) machine à décaper la cire;
- Plusieurs vadrouilles et balais;
- Quatre (4) chariots de nettoyage;
- Trois (3) aspirateurs HEPA ProTeam (ou équivalent).

Autres équipements et outils divers non fournis ou spécifiés par ailleurs, mais nécessaires à l'exécution des services requis.

Les nettoyeurs à vapeur, les nettoyeurs haute pression, les tuyaux et autres dispositifs utilisant de l'eau ne doivent pas fuir et doivent être entretenus de manière à toujours fonctionner en toute sécurité.

L'entrepreneur est entièrement responsable des tests périodiques de l'équipement sur site, conformément aux exigences en matière de santé et de sécurité prévues par la législation locale.

Les aspirateurs doivent être équipés de filtres à poussière HEPA et produire très peu de bruit lorsqu'ils fonctionnent à plein régime. Les valeurs en décibels de l'équipement doivent être soumises à l'approbation du responsable de projet.

Le matériel de nettoyage doit être économe en énergie.

L'équipement apporté à l'ambassade dans le cadre du présent contrat ne doit PAS être enlevé sans l'accord préalable du responsable de projet. Lorsque l'équipement est retiré pour être réparé, il doit être remplacé par un équipement similaire qui sera utilisé pendant la période de réparation.

#### **5.4.1.2. Matériel et fournitures**

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé de travail. Tous les produits utilisés dans l'accomplissement de cette exigence doivent être conformes aux codes de santé et de sécurité. L'ambassade encourage l'utilisation de produits et de pratiques écologiques, dans la mesure du possible.

L'entrepreneur doit fournir une liste écrite complète du matériel proposé, indiquant le fabricant, l'origine, la composition, etc., qui sera utilisé pour exécuter le contrat, pour approbation par le responsable de projet. Les produits de nettoyage doivent porter une éco étiquette approuvée qui confirme à la fois les caractéristiques environnementales et les performances du produit. Tous les produits et fournitures de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tous les produits chimiques utilisés doivent être accompagnés d'une fiche de données de sécurité (FDS) disponible pour inspection. Tout produit



chimique non approuvé par le responsable de projet sera immédiatement retiré et l'entrepreneur le remplacera par le type de produit approprié.

Les caractéristiques générales des produits de nettoyage à privilégier du point de vue de l'environnement utilisés dans le cadre de la prestation de services de nettoyage sont les suivantes :

- Utilisation de formes concentrées, pour réduire le volume et le poids transportés et pour réduire l'emballage
- Biodégradabilité
- Emballage dans des récipients non-aérosols
- Les emballages des produits de nettoyage sont recyclables et réutilisables; exclusion d'ingrédients toxiques et de composés pétrochimiques
- Produire une irritation minimale ou nulle de la peau, des yeux et du système respiratoire
- Exclusion des colorants, des parfums et des composés corrosifs/hautement inflammables inutiles

L'entrepreneur doit fournir une liste des produits, matériaux et fournitures utilisés au responsable de projet pour qu'il les approuve. Seuls les produits, fournitures et équipements approuvés par le responsable de projet pourront être utilisés.

La liste doit compter ce qui suit (liste partielle seulement) :

- Papier hygiénique (ordinaire 2 plis)
- Essuie-mains en papier, en rouleaux
- Essuie-mains en papier, à deux volets
- Sacs en plastique transparent de taille régulière et assortie pour les matériaux recyclés
- Sacs en plastique noir pour les ordures ménagères, de taille régulière et assortie
- Savon pour les mains, liquide ou en mousse (selon les besoins)
- Savon pour les mains, en pain
- Désinfectant pour les mains
- Liquide vaisselle
- Éponges de nettoyage
- Torchons

#### **5.4.2. L'ambassade doit fournir**

##### **5.4.2.1. Entrepôt et entreposage**

L'ambassade fournira à l'entrepreneur un espace d'entreposage suffisant pour couvrir un mois de fournitures à la fois pendant toute la durée du contrat.

L'ambassade ne sera pas responsable de la perte ou de l'endommagement de l'équipement, des fournitures, du matériel ou des effets personnels de l'entrepreneur.

##### **5.4.2.2. Aire de bureaux et équipement fourni**

L'entrepreneur doit disposer d'une aire de bureau et d'entreposage jugé nécessaire à l'exécution du contrat. Cette aire sera déterminée d'un commun accord entre l'Ambassade et l'entrepreneur, et l'apparence de cette aire sera conforme aux normes des espaces semblables utilisés par l'Ambassade aux mêmes fins.

L'ambassade mettra à la disposition de l'entrepreneur un poste téléphonique relié au standard de l'ambassade, sans frais, à l'exception des frais d'appel et des frais d'interurbain, qui seront aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne doit pas répertorier, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins professionnelles, le nom ou l'adresse de l'ambassade. Une ligne téléphonique privée peut être installée aux frais de l'entrepreneur, mais elle ne doit pas être répertoriée et ne doit en aucun cas figurer dans les annuaires téléphoniques ou être présentée comme un téléphone professionnel. L'ambassade fournira une connexion internet standard et un téléphone fixe.



L'entrepreneur disposera d'une (1) place de stationnement au niveau 2 par employé affecté au présent contrat. L'espace de stationnement ne peut pas être utilisé pour garer un véhicule pendant la nuit, et toutes les règles de stationnement observées par les employés de l'ambassade s'appliqueront au personnel de l'entrepreneur.

## 5.5. CALENDRIER D'OPÉRATIONS

Sauf indication contraire, les opérations de nettoyage doivent être effectuées pendant les heures normales suivantes : **7 et 19 h, du lundi au vendredi.**

L'ambassade observe douze (12) jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés observés par les États-Unis d'Amérique. Les services de nettoyage fournis à l'ambassade doivent respecter le calendrier des jours fériés et les heures d'ouverture déterminés par l'ambassade. Le calendrier des jours fériés sera fourni par le responsable de projet au début de chaque année contractuelle.

## 5.6. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Tout le personnel affecté à l'ambassade, qu'il soit permanent ou temporaire, doit être correctement formé et capable d'effectuer le travail requis. Tout le personnel chargé de l'entretien ménagers doit respecter les exigences les plus strictes en termes de discrétion et d'intégrité et être médicalement apte à effectuer son travail.

L'entrepreneur doit désigner un superviseur qui servira de point de contact avec le responsable de projet pour tout besoin à tout moment. Cette personne doit être équipée d'un téléphone portatif et d'une boîte vocale. Le superviseur ou le superviseur suppléant aura toute autorité pour agir au nom de l'entrepreneur et, en étant ainsi désigné par écrit, il doit être familiarisé avec toutes les questions contractuelles relatives à l'exécution quotidienne du présent contrat.

Le superviseur ou le superviseur suppléant doit être disponible à tout moment pendant les heures de travail normales. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone que l'ambassade peut utiliser pour communiquer avec le superviseur ou le superviseur suppléant à tout moment.

L'entrepreneur doit maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement ayant reçu une attestation de sécurité, qui est facilement disponible pour être remplacé afin d'éviter toute interruption de service.

L'entrepreneur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement du personnel dès que l'on sait qu'un membre du personnel n'est pas en mesure de se présenter au travail ou doit partir à l'improviste. L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet dès que possible de toute perturbation du service.

L'entrepreneur ne doit pas changer de personnel sans l'accord préalable du responsable de projet pour des raisons de sécurité et des raisons médicales. Seuls les travailleurs ayant reçu une attestation de sécurité doivent être autorisés à travailler dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur est entièrement responsable de ses employés et doit s'assurer qu'ils possèdent les connaissances professionnelles, les compétences et l'expérience nécessaires dans leurs domaines d'activité.

En cas d'absentéisme, l'entrepreneur doit assurer le remplacement de ses employés. Si l'entrepreneur ne fournit pas un personnel de remplacement adéquat en cas d'absentéisme, toute dépense engagée par



l'ambassade pour le fonctionnement doit être récupérée auprès de l'entrepreneur ou ajustée en fonction du montant dû et payable à l'entrepreneur.

L'ambassade se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité ou pour des raisons d'incompétence, de comportement ou de sécurité.

#### **5.6.1. Superviseur ou superviseur suppléant**

L'entrepreneur doit assurer une supervision adéquate à tout moment pendant l'exécution des travaux contractuels. Le superviseur ou le superviseur suppléant aura toute autorité pour agir au nom de l'entrepreneur et, en étant ainsi désigné par écrit, il doit être familiarisé avec toutes les questions contractuelles relatives à l'exécution quotidienne du présent contrat.

Le superviseur ou le superviseur suppléant doit être disponible à tout moment pendant les heures de travail normales. L'entrepreneur doit fournir à l'ambassade les numéros de téléphone à utiliser pour contacter le superviseur ou le superviseur suppléant à tout moment.

Le superviseur ou le superviseur suppléant doit faire en sorte que le(s) membre(s) approprié(s) de son personnel réponde(nt) rapidement à tous les appels de service pendant les heures normales de travail.

### **5.7. COMPORTEMENT**

En cas de découverte d'anomalies ou de problèmes au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit les signaler immédiatement au responsable de projet afin de s'assurer que les mesures appropriées sont prises; et en tenant compte de la nature particulière de l'ambassade, il doit veiller à ce que le personnel de nettoyage qu'il a désigné ne gêne pas les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de l'ambassade.

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

### **5.8. DIVERS**

Le responsable de projet vérifiera le respect des normes minimales de nettoyage pendant toute la durée du contrat. Par conséquent, des inspections aléatoires seront effectuées. Il pourra être demandé au représentant de l'entrepreneur d'être présent lors des inspections.

S'il est prouvé que la panne ou la perte de matériel à l'ambassade est due à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, l'entrepreneur doit le réparer et/ou le remplacer à ses propres frais.

### **5.9. SANTÉ ET SÉCURITÉ, SÉCURITÉ DE L'ÉDIFICE ET ACCÈS DE L'ENTREPRENEUR AUX INSTALLATIONS**

#### **5.9.1. Santé et sécurité**

Les lunettes de sécurité, les bouchons d'oreille et les vêtements de protection sont aux frais de l'entrepreneur lorsque les tâches le requièrent et les normes de sécurité de l'industrie doivent être respectées lors de l'exécution des tâches prévues dans le contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour l'exécution des travaux sont en bon état. Le responsable de projet se réserve le droit de mettre hors service un équipement jugé dangereux,



inadapté ou défectueux. L'entrepreneur sera responsable de la fourniture d'un équipement de remplacement adéquat.

L'entrepreneur doit procéder à une évaluation des risques en matière de santé et de sécurité pour toutes les opérations de travail à effectuer dans le cadre de ce contrat. Une première réunion de chantier doit être organisée avec l'entrepreneur retenu afin d'examiner son évaluation des risques et le plan de sécurité qui en découle.

L'entrepreneur doit se conformer aux règles et règlements que l'ambassade peut établir ou adopter de temps à autre pour l'entretien, la protection et l'administration des locaux, ainsi que pour le bien-être général et le confort des visiteurs et du personnel du propriétaire ou de l'occupant.

Les ressources de l'entrepreneur pour ce travail doivent être en bonne santé et exemptes de toute infection ou maladie et un rapport d'aptitude médicale doit être soumis lors de l'attribution du contrat pour les employés affectés. L'entrepreneur peut également décider de déclarer le personnel de l'entrepreneur médicalement inapte. Le responsable de projet doit aviser l'entrepreneur de toute observation inhabituelle.

L'entrepreneur sera responsable des examens médicaux (prise de sang, radiographie, analyse d'urine et de selles, etc.) conformément à l'OSHA du Département du travail des États-Unis pour tous les travailleurs avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Le coût sera supporté par l'entrepreneur. Le personnel qui, une fois les examens médicaux requis effectués, s'avère médicalement inapte à exercer les fonctions prévues par le contrat, ne sera pas autorisé à travailler dans le cadre de ce contrat.

### **5.9.2. Sécurité de l'édifice**

Les laissez-passer d'identification des bâtiments doivent être portés par tous les employés de l'entrepreneur à tout moment lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'ambassade. Les laissez-passer doivent être visibles à tout moment et doivent être signalés immédiatement en cas de perte ou de vol.

Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés de l'entrepreneur ou les invités des employés de l'entrepreneur ne sera autorisée à se rendre sur le site.

Les employés de l'entrepreneur seront soumis à des interrogatoires et à des fouilles du matériel de nettoyage en rapport avec les questions de sécurité par des membres désignés du personnel de sécurité de l'ambassade.

Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à introduire dans le bâtiment des appareils électroniques, des caméras ou d'autres équipements d'enregistrement appartenant à des particuliers. Les téléphones portables personnels et les appareils de musique portables peuvent être apportés dans le bâtiment; toutefois, les fonctions de caméra ne peuvent être utilisées à aucun moment. Les employés contractuels doivent limiter leurs conversations téléphoniques personnelles au bureau du nettoyeur ou aux zones de pause, telles que la cafétéria.

Les employés de l'entrepreneur doivent entrer et sortir du bâtiment par le sas du lobby.

Toutes les clés nécessaires à l'exécution du contrat doivent être obtenues par signature chaque jour par l'entrepreneur, protégées en permanence et rendues à la sécurité à la fin du service. Les clés susceptibles d'être utilisées de manière irrégulière doivent être obtenues par signature au centre de contrôle de la sécurité et rendues immédiatement après utilisation ou au plus tard à la fin de chaque journée de travail.



Les noms des employés potentiels que l'entrepreneur souhaite affecter à l'ambassade doivent être soumis à une attestation de sécurité de la cote de fiabilité du gouvernement du Canada. Les délais d'habilitation varient d'une personne à l'autre et peuvent prendre entre vingt et soixante jours ouvrables. L'entrepreneur doit soumettre la documentation le plus tôt possible.

Les employés de l'entrepreneur seront accompagnés à tout moment lorsqu'ils travailleront à l'intérieur des zones sécurisées de l'édifice.

### **5.9.3. Accès de l'entrepreneur aux installations**

Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à utiliser l'équipement ou les vestiaires du mini-gymnase. Les dispositions de l'ambassade relative à l'assurance responsabilité n'autorisent pas l'utilisation de ces installations par des non-employés.

Les employés de l'entrepreneur ne sont pas autorisés à utiliser les installations de lavage et de nettoyage de voitures au niveau de la mezzanine. Les règlements de l'ambassade n'autorisent pas les personnes ne faisant pas partie de l'ambassade à utiliser ces installations ou l'équipement spécial qui s'y trouve.

Les employés de l'entrepreneur ne sont autorisés à se trouver dans le bâtiment que lorsqu'ils sont en service dans le cadre de leur travail contractuel ou lors des pauses dîner/café approuvées dans le cadre du contrat. L'assurance responsabilité de l'ambassade n'autorise pas l'accès à des fonctions sociales à des non-employés, sauf en tant qu'invités à des événements particuliers.

### **5.10. UNIFORMES ÉQUIPEMENT DE PROTECTION PERSONNEL**

Tous les employés de l'entrepreneur, y compris le superviseur et le superviseur suppléant, doivent être en uniforme à tout moment lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'ambassade. L'accès au bâtiment sera refusé à tout employé de l'entrepreneur qui ne porte pas d'uniforme.

Les uniformes doivent consister en des pantalons ou des pantalons de travail, à des chemises ou à des chemisiers coordonnés et assortis. Le nom ou le monogramme de l'entrepreneur peut être soigneusement apposé sur l'uniforme, mais il doit être cohérent. Des combinaisons, des sarraus ou des tabliers correspondants peuvent être portés en complément pour l'exécution de tâches nécessitant une tenue supplémentaire.

Des uniformes propres doivent être portés en permanence et leur apparence doit être jugée acceptable par le responsable de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent être tenus de s'habiller proprement, conformément à l'apparence des ambassades.

Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas porter de chapeaux, casquettes, sweat-shirts, T-shirts, vêtements d'équipes sportives ou autres vêtements représentant des personnages de dessins animés, des logos d'équipes sportives professionnelles, des commentaires sociaux, des « phrases d'accroche », etc. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas porter de vêtements comportant des logos ou de la publicité, ni de lunettes noires à l'intérieur du bâtiment. Les ornements, tels que les épinglettes ou les badges, sont limités à un (1) et ne peuvent PAS être de nature politique.

L'entrepreneur fournira à toutes les personnes employées dans le cadre de l'exécution des services les outils et le matériel nécessaires pour les protéger contre les dommages et les blessures, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Gants
- Chaussures de sécurité
- Lunettes de sécurité



- Ceintures de sécurité
- Casques de protection
- Sangles de fixation à la taille pendant que la personne travaille suspendue, etc.

Le responsable de projet conserve le droit de refuser de recevoir des services lorsque l'entrepreneur n'a pas pris les précautions de sécurité prévues ou requises pour une exécution sûre et saine des services.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Au cours des seize (16) jours suivant la signature du contrat, l'entrepreneur doit soumettre et conserver pendant toute la durée du contrat :

- a) L'entrepreneur doit fournir un plan d'organisation et un calendrier des activités à réaliser par son personnel. Ces calendriers doivent énumérer les tâches de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles de l'ambassade et doivent être utilisés pour générer des listes de contrôle de la qualité. Ces calendriers et listes de vérification doivent être examinés et approuvés par le responsable de projet ou son délégué avant le début des travaux.
- b) La personne désignée par l'entrepreneur rencontrera le responsable de projet tous les trimestres pendant toute la durée du contrat. Au cours de ces réunions, cette personne présentera tous les rapports et prendra note de tous les points importants à traiter.
- c) Une liste du personnel affecté au projet, comprenant les noms, les numéros de téléphone et les adresses.
- d) Une liste détaillée de tous les produits de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la **section 5.4.1.2 – Matériel et fournitures**. La liste doit comprendre au minimum la marque du matériel et/ou du produit de nettoyage, la quantité, l'application, une description de l'utilisation, s'il est biodégradable, et toute instruction spéciale. Tous les matériaux doivent être approuvés par le responsable de projet avant d'être utilisés, y compris toutes les substitutions.
- e) Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la **section 5.4.1.1 - Équipement et outils**. La liste doit comprendre au minimum le nom du fabricant de l'équipement, le nom de l'équipement et l'application. Tous les équipements doivent être approuvés par le responsable de projet avant d'être utilisés, y compris toutes les substitutions.
- f) L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet lorsque chaque tâche de nettoyage prévue a été effectuée, ainsi qu'après l'achèvement de chaque tâche de nettoyage « sur demande » pour une inspection afin de s'assurer que le travail a été effectué en conformité avec le contrat.
- g) L'entrepreneur et le responsable de projet doivent signer quotidiennement le formulaire de rapport et l'envoyer au coordonnateur du contrat de service avant la fin du cycle de facturation.

## 7. CONTRAINTE

Utilisation de l'électricité : l'entrepreneur utilisera UNIQUEMENT les prises électriques blanches disponibles dans tout l'édifice. L'équipement ne doit en aucun cas être branché sur des prises orange ou brunes.



## 8. SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur ne doit faire appel qu'à des sous-traitants approuvés par le responsable de projet.

L'entrepreneur ne doit pas sous-traiter les services ou une partie de ceux-ci sans l'accord écrit du responsable de projet. Ce consentement ne doit pas être refusé de manière déraisonnable.

L'entrepreneur doit conclure avec ses sous-traitants des accords qui reprennent les mêmes conditions que celles pour lesquelles l'entrepreneur est responsable vis-à-vis de MAECD. L'entrepreneur doit convenir de tous les détails de travail avec ses sous-traitants directement et sans que le MAECD ne soit censée l'aider de quelque manière que ce soit.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

Le superviseur et le superviseur suppléant de l'entrepreneur doivent être capables de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en anglais.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

Ambassade du Canada aux États-Unis à Washington DC, 501 Pennsylvania Avenue NW, Washington, D.C., 20001, U.S.A. et à sa résidence officielle (OR) située au 2825 Rock Creek Drive NW, Washington, D.C., 20008, USA

## 11. VOYAGE ET TRANSPORT

Tous les coûts et dépenses engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, y compris le transport local du personnel et la livraison des matériaux et fournitures, sont aux frais exclusifs de l'entrepreneur. MAECD ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces dépenses.

## 12. TERMINOLOGIE/NORMES DE QUALITÉ

### 12.1. GLOSSAIRE

**Superviseur suppléant** - L'employé de l'entrepreneur qui est désigné par ce dernier comme étant entièrement responsable des opérations sur le site de l'entrepreneur en l'absence du superviseur aux fins du présent contrat.

**Annuellement** - signifie une fois tous les douze mois ou environ tous les 365 jours.

**Entrepreneur** - la société qui obtient le contrat.

**Vadrouille humide (plancher)** - Consiste à appliquer une vadrouille propre, bien essorée dans de l'eau propre pour enlever la saleté de surface et les débordements.

**Dépoussiérage** - Il s'agit d'enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche ou d'un chiffon, traité ou non, sur les surfaces horizontales, les rebords de fenêtres, les tabourets et les meubles.

**Équipement** - Toutes les machines et tous les appareils utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat, tels que les aspirateurs, les nettoyeurs de planchers, les tampons et les polisseuses, les distributeurs de



produits chimiques, les nettoyeurs à haute pression, les rallonges électriques et les shampooineuses pour tapis.

**Aires de préparation des aliments** - Zones d'entreposage et/ou de préparation des aliments (cafétéria, cuisine, cuisinette, etc.) dotées d'équipements de cuisson (évier, réfrigérateur, micro-ondes, cuisinière, etc.).

**Matériel** - Toutes les fournitures et tous les biens non durables (tels que le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les sacs en plastique et les sani-sacs) nécessaires au nettoyage physique du bâtiment (tels que les conteneurs à déchets, les brosses, les serpillières, etc.).

**À tous les mois** - signifie douze fois par année civile, ou environ tous les 30 jours.

**Services d'entretien ménager « sur demande »** - Opérations de nettoyage qui doivent être effectuées uniquement sur ordre du responsable de projet.

**Polissage** - Il s'agit d'éliminer les marques de saleté et les taches, ainsi que les traces de doigts et les taches, en appliquant un nettoyant/polisseur approuvé et en polissant avec un chiffon sec jusqu'à ce qu'il soit sec.

**À tous les trimestres** - Signifie quatre (4) fois par année civile, ou environ tous les 90 jours.

**Nettoyage de routine** - Opérations de nettoyage qui sont spécifiées comme devant être effectuées mensuellement ou plus fréquemment que mensuellement, par exemple toutes les deux semaines ou tous les jours.

**Opérations planifiées** - Opérations de nettoyage dont il est spécifié qu'elles doivent être effectuées moins fréquemment qu'une fois par mois, par exemple tous les deux (2) mois, tous les trimestres, tous les semestres ou tous les ans.

**Tous les semestres** - Signifie deux (2) fois par année civile, ou environ tous les 180 jours.

**Lustrage par pulvérisation** - Consiste à pulvériser un tampon sur un plancher balayé en veillant à ce qu'aucune solution n'éclabousse les meubles, les murs, les portes et les plinthes. Le plancher doit être balayé une fois le lustrage par pulvérisation terminé.

**Nettoyage ponctuel** - Il s'agit d'enlever les traces de doigts, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide suivi d'un chiffon sec.

**Superviseur** - L'employé de l'entrepreneur désigné par ce dernier comme étant entièrement responsable des opérations sur le site de l'entrepreneur aux fins du présent contrat.

**Balayage** - Il s'agit d'enlever les salissures superficielles sèches et non adhérentes à l'aide d'un balai, d'une vadrouille sèche, d'un chiffon traité ou d'une serpillière ou d'un chiffon sans solvant. Remarque : les produits chimiques doivent être appliqués sur les vadrouilles et les chiffons traités la veille de leur utilisation afin de ne pas laisser de traces sur le plancher et les meubles.

**Deux fois par semaine** - signifie tous les trois (3) ou quatre (4) jours (c'est-à-dire le lundi et le jeudi, ou le mardi et le vendredi).

**Aspirer** - Enlever la poussière, la saleté et les déchets à l'aide d'un aspirateur vertical ou d'un aspirateur-traîneau muni d'un tuyau et d'un suceur plat pour nettoyer dans les coins et le long des plinthes ou derrière et sous les coussins des meubles rembourrés, ainsi que les grilles d'alimentation et de retour des climatiseurs dans les murs et les plafonds.



**Lavage (plancher)** - Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher et à l'agiter avec une serpillière, à enlever la solution et à rincer le plancher avec de l'eau propre et à ramasser l'eau de rinçage.

**Récurage humide** - Il s'agit d'enlever la ou les couches supérieures du revêtement de plancher à l'aide d'une machine à récurer les planchers, selon la méthode du récurage humide. L'opération est suivie de l'application de deux (2) couches d'un revêtement de plancher autolustrant, antidérapant et à emboîtement sur le plancher sec et propre. L'opération se termine par le nettoyage des plinthes.

**Travaux** - Comprend l'ensemble des travaux, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur doit faire, fournir et exécuter en vertu du contrat.

## 12.2. NORMES DE QUALITÉ

### 12.2.1. Extérieur

- a) Ramassage des débris, des déchets et des ordures - Les trottoirs, les allées et les allées piétonnes doivent être débarrassés des papiers et autres débris après tout recours au service de police.
- b) Balayage - Les trottoirs, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage programmé.
- c) Lavage au jet - Les trottoirs et les autres zones désignées doivent être propres après le lavage au jet prévu. Il ne doit pas rester d'eau sur les rampes.
- d) Entrées - Après le lavage des surfaces extérieures en pierre, celles-ci doivent présenter une surface propre, exempte de salissures, et les vitres doivent être exemptes de traces d'eau.

### 12.2.2. Entretien des planchers

- a) Balayage - Il ne doit pas y avoir de saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les portes, les meubles ou les radiateurs. Les planchers doivent être exempts de pellicule de poussière. Il ne doit rester aucune saleté à l'endroit où les balayures ont été ramassées. Le mobilier et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant l'opération de balayage. Les paillasons doivent être remis en place.
- b) Balayage humide et mouillé - Toutes les zones balayées doivent être propres et exemptes de taches, de traces et de brins de balai lâches. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de traces d'eau et d'éclaboussures. L'eau ou d'autres solutions de nettoyage ne doivent pas s'être accumulées sous les pieds des meubles et les portes.
- c) Lustrage par pulvérisation - Il ne doit rester ni poussière ni saleté sur le plancher après le lustrage par pulvérisation. Il ne doit pas y avoir d'effet de boue ou d'ondulation dû à une pulvérisation excessive. Le plancher doit présenter un aspect général de propreté. Les plinthes, les portes et les équipements doivent être exempts de résidus de pulvérisation.
- d) Passage de l'aspirateur - Après le passage de l'aspirateur, tous les tapis doivent être débarrassés des divers débris de bureau tels que trombones, élastiques, etc. On veillera à ne pas endommager le mobilier, les murs ou les encadrements de porte en déplaçant l'équipement d'aspiration dans les bureaux et les couloirs. Aucun équipement ne sera utilisé avec des cordons défectueux ou endommagés ou avec des rallonges dépassant les limites indiquées dans le contrat.



**12.2.3. Inventaire d'équipement des toilettes**

ÉTAGE	N° DE PIÈCE	TYPE	ÉVIER	TOILETTE	URINOIR	DOUCHE	BOÎTE D'EFFETS SANITAIRES
PENTHOUSE	761	SANS GENRE	1	1		1	
6	643.1	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
6	622.1	<b>SANS GENRE</b>	1	1			<b>1</b>
6	622.2	<b>SANS GENRE</b>	1	1			<b>1</b>
6	605.6	HOMME	3	2	1		
6	605.5	FEMME	3	3			<b>1</b>
6	613.2	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
6	611.2	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
5	503.4	HOMME	3	2	1		
5	503.2	FEMME	3	3			<b>1</b>
5	539.1	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
5	581	FEMME	1	1			
5	583	HOMME	1	1			
4	473.2	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
4	405.4	HOMME	3	2	1		
4	405.3	FEMME	3	3			<b>1</b>
3	326.4	HOMME	2	2	1		
3	326.3	FEMME	2	3			<b>1</b>
3	311.1	TOILETTE PRIVÉE	1	1		1	
INTERSTITIEL	ISO.1	HOMME	1	1			
INTERSTITIEL	ISO.2	FEMME	1	1			
2	232.1	PUBLIQUE	1	1			
2	232.2	PUBLIQUE	1	1			
2	212.2	HOMME	2	2	1		
2	212.1	FEMME	2	3			<b>1</b>
1	150.4	HOMME	1			2	
1	150.3	HOMME	2	<b>1</b>	1		
1	125.2	FEMME	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
1	125.1	HOMME	<b>1</b>	<b>1</b>	2	<b>1</b>	
1	123.3	HOMME	1	1		<b>2</b>	
1	123.1	FEMME	1	1		<b>2</b>	<b>1</b>
1	121.3	FEMME	1	1			<b>1</b>
1	121.1	HOMME	1	1			
1	112.3	FEMME	<b>5</b>	<b>5</b>			<b>1</b>
1	112.1	HOMME	<b>5</b>	<b>4</b>	2		
		<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>58</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>11</b>

**12.2.4. Inventaire des dévidoirs à papier**

N° DE PIÈCE	DÉVIDOIR À PAPIER
516	1
484	1
417	1
360	1
205.2	1
124	1
123	1



<b>TOTAL</b>	7
--------------	---

**12.2.5. Cuisinettes**

ÉTAGE	Quantité de cuisinettes
1	1
2	1
INTERSTITIEL	1
3	2
4	2
5	3
6	2

**12.2.6. Salles de conférences et d'accueil**

ÉTAGE	N° DE PIÈCE	Nom	Vaisselle (tasses, soucoupes, verres et petites assiettes pour chaque place par salle de conférences)
1		Lobby du théâtre	S.O.
2		Salle Canada	S.O.
3		Centre des médias	S.O.
3	301	Salle de conférences	30
3		OEA	12
3	329	Muskoka	
4	407	Petite salle de conférences	S.O.
4	409	Salle de conférences des relations publiques	10
4	452	Salle de conférences de l'ELFC	10
5	500	Relations avec le Congrès et juridiques	10
5	500.2	Grande salle de conférences	20
6	624	Salle de conférences de la politique	10

**12.2.7. Plantes dans les aires communes**

ÉTAGE	N° DE PIÈCE/ENDROIT
1	Devant les ascenseurs principaux (mur vert)
2	Côté du sas de l'entrée principale
2	Cafétéria
3	329
3	En dehors de la pièce 367
4	402
4	412
5	502 (mur vert)
5	539
5	561



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**1. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER ROUTINIERS**

**Taux mensuels fermes**

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

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

**TABLEAU 1**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Tarif mensuel ferme (USD) Taxes en sus</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>	

**2. SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER « SUR DEMANDE »**

**Taux horaires fermes**

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

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

**TABLEAU 2**

<b>PÉRIODE</b>	<b>Tarif horaire ferme par ressource (USD) Taxes en sus</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>	



**ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE**

Formulaire d'autorisation de service	
Nom et adresse de l'entrepreneur :	(À insérer au moment de l'attribution du contrat)
Numéro du contrat :	(À insérer au moment de l'attribution du contrat)
N° de l'autorisation de service (AS)	

**1. Service requis : (À remplir par le chargé de projet)**

**A. Description du service et résultats attendus**

--

**B. Délais souhaités**

Les services doivent commencer au plus tard le :	MM/JJ/AA		Les services doivent être achevés au plus tard le :	MM/JJ/AA	
	Heure de début 24 h			Heure de fin 24 h	

**2. Proposition financière de l'entrepreneur : (À remplir par l'entrepreneur)**

**A. Taux horaire ferme**  
Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services d'entretien ménager « sur demande », pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.

Type de ressource	Taux horaire ferme	Quantité d'heures requises	Coût total (USD)
Nettoyeur	Selon l'annexe B		
<b>Section 2.A – Coût total (taxes en sus)</b>			



<b>B. Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures</b> (si nécessaire et si applicable) Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services d'entretien ménager « sur demande », pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.					
Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures	Coût par (Taxes en sus)	Unité de mesure (c'est-à-dire heures, jour, lot, chacun, etc.)	Quantité requise	Location auprès d'un tiers ou achat?	Coût total (USD)
<b>Section 2.B – Coût total (taxes en sus)</b>					
<b>Section 2.A – Coût total + Section 2.B – Coût total</b>					
<b>Taxes (si applicable)</b>					
<b>C. Proposition financière de l'entrepreneur Total général</b>					
<b>Total général (total de la Section 2.A + total de la Section 2.B + taxes)</b>					

<b>3. Signature de l'entrepreneur</b>	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur	
Signature	
Date (MM/JJ/AA)	

<b>4. Approbation du chargé de projet</b> * (À signer uniquement lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)	
Nom du chargé de projet	
Signature	
Date (MM/JJ/AA)	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité 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 WSHDC
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 Canadian Embassy Official Residence and Embassy building Cleaning Service Contract		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 : Contractor will work within Embassy (ops zone) and will be escorted in secure areas.

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





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?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).