



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

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada en Suisse, à Berne	
Numéro d'appel d'offres 24-253012	Date 12 mars 2024
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 HAE (Heure avancée de l'Est, Ottawa, Ontario, Canada), le 12 avril 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 : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 24-253012	
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Signature</div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">Date</div> </div>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	5
1.4 INTERPRÉTATION.....	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE.....	9
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS.....	9
2.7 LOIS APPLICABLES.....	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	10
2.9 COMPTE RENDU	10
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ	10
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	10
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE	10
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	12
3.4 PRIX FERME	13
3.5 TAUX HORAIRES FERMES.....	13
3.6 ATTESTATIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	18
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	20
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	20
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	21
PROXIMITÉ DES BUREAUX DU SOUMISSIONNAIRE	23
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
5.1 DÉFINITIONS	24
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.....	25
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	27
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	27
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	27
5.7 LOIS APPLICABLES.....	27
5.8 NOMBRE ET GENRE	27
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	27
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	27
5.11 RETARD EXCUSABLE	27
5.12 DISSOCIABILITÉ	28
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.....	28
5.14 PROROGATION.....	28
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	28
5.16 ATTESTATIONS.....	31
5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ	31
5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT.....	31
5.19 SUSPENSION ET INFRACTION.....	33
5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE	33
5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	33
5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	35



ANNEX A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 36
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 50
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 52



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

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



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (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/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent 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 2.3.5.

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux. Elle aura lieu au **Kirchenfeldstrasse 88, CH-3005 Berne, Suisse, le 21 mars, 2024 à 9h00 heure locale de la Suisse.**

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 20 mars 2024.

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 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.

Veuillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (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 **Franc suisse (CHF)** 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 **Franc suisse (CHF)** sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

Section III : à intituler « Attestations »:

3.6 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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



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



<p>A4</p>	<p>COENTREPRISES Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A5</p>	<p>PERMIS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il possède et conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services nettoyage en Suisse et ce pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>
<p>A6</p>	<p>Produits respectueux de l'environnement</p> <p>Le Soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de répondre aux exigences décrites dans l'Énoncé des Travaux en ce qui concerne la fourniture et l'utilisation de produits et de matériaux de nettoyage respectueux de l'environnement pour le nettoyage des locaux de l'Ambassade pendant toute la durée du Contrat.</p> <p>Le Soumissionnaire doit fournir une déclaration signée dans laquelle il :</p>	<p>a) atteste que tous les produits qu'il utilisera à des fins de nettoyage à l'Ambassade du Canada à Berne sont sans danger pour l'environnement;</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____</p> <p>b) accepte que le responsable du projet procède à des vérifications périodiques pour s'assurer que les produits utilisés dans le cadre de l'exécution du Contrat sont étiquetés comme étant sans danger pour l'environnement; et</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____</p> <p>c) confirme que tout produit jugé non conforme aux normes environnementales de l'autorité responsable du projet sera remplacé par un produit conforme, aux frais exclusifs du Soumissionnaire, dans un délai d'un mois.</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____</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-ressource :	
N° de téléphone :	
Courriel :	
Nom (en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	
Date : (jj-mm-aaaa)	

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



1. Services de nettoyage courant

Taux mensuels fermes

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

2. Services de nettoyage "au besoin"

Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux horaires fermes (CHF) Taxes exclues (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (CHF) Taxes exclues (A) X (B)
Période initiale – Année 1		50	
Période initiale – Année 2		50	
Période d'option 1 – Année 3	Voir B.5. ci-haut	50	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 2 – Année 4	Voir B.5. ci-haut	50	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 3 – Année 5	Voir B.5. ci-haut	50	Voir B.5. ci-haut
Prix évalué (CHF):			



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 sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - Critères techniques obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRE O1		
Expérience de l'entreprise		
<p>Le Soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage commercial au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, sur des projets de taille et de portée similaires à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des Travaux.</p> <p>Les projets de taille et de portée similaires sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) durée minimale de douze (12) mois consécutifs; et b) ils ont été réalisés dans des bureaux dans le secteur des services; et c) pour un bureau dont la surface de plancher est d'au moins 550 m². <p>Pour démontrer l'expérience requise, le Soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés / présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'entreprise cliente; b) Le lieu du travail (pays); c) Une brève description du travail; d) Durée des services (du MM/AA au MM/AA ou indiquer si le projet est toujours en cours); e) Taille de la zone de nettoyage; f) Nom et coordonnées de la personne de référence (adresse électronique de référence ou numéro de téléphone de référence). <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le Soumissionnaire.</i></p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
<p>Le soumissionnaire a-t-il démontré qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services de nettoyage commercial au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, sur des projets dont la durée minimale est de douze (12) mois consécutifs et réalisés dans des bureaux dans le secteur des services et pour un bureau dont la surface de plancher est d'au moins 550 m²?</p>		



<p>En utilisant le tableau qui suit, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <p>Un projet par tableau. Si plusieurs tableaux sont nécessaires, il est possible de la dupliquer.</p>		
O1 – PROJET 1		
Nom de l'entreprise cliente		
Le lieu du travail (pays)		
Une brève description du travail		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) ou indiquer si le projet est toujours en cours
	__/ __	__/ __
Taille de la zone de nettoyage		
Nom et coordonnées de la personne de référence	Nom de la référence	Adresse électronique ou numéro de téléphone de la référence
O1 – PROJET 2		
Nom de l'entreprise cliente		
Le lieu du travail (pays)		
Une brève description du travail		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) ou indiquer si le projet est toujours en cours
	__/ __	__/ __
Taille de la zone de nettoyage		
Nom et coordonnées de la personne de référence	Nom de la référence	Adresse électronique ou numéro de téléphone de la référence



O1 – PROJET 3		
Nom de l'entreprise cliente		
Le lieu du travail (pays)		
Une brève description du travail		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) ou indiquer si le projet est toujours en cours
	__/ __	__/ __
Taille de la zone de nettoyage		
Nom et coordonnées de la personne de référence	Nom de la référence	Adresse électronique ou numéro de téléphone de la référence

CRITÈRE O2		
<p>Proximité des bureaux du Soumissionnaire Le Soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise dispose d'un bureau situé dans un rayon de 100 kilomètres :</p> <p>Ambassade du Canada Kirchenfeldstrasse 88 CH-3005 Bern</p> <p>Le Soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses bureaux.</p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il fourni l'adresse complète de ses bureaux située dans un rayon de 100 kilomètres?		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



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

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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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



5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

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

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 Berne en Suisse.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



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

5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

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



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

5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



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

5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEX A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada en Suisse, à Berne

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Suisse, à Berne, ci-après dénommée « Mission », a besoin de services de nettoyage de routine et de services “au besoin” dans les locaux et à l'extérieur du bâtiment de la chancellerie.

2. CONTEXTE

La Mission a besoin de services de nettoyage pour la propriété située Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse. La surface totale de la Mission est d'environ 780 mètres carrés.

3. OBJECTIF

L'objectif est de fournir des services de nettoyage à la Mission conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté et de contribuer à offrir de bonnes conditions de travail aux occupants.

4. PORTÉE

Le présent contrat est conçu pour répondre, sans interruption, aux besoins de la Mission en matière de services de nettoyage.

Il comprend des services de routine et des services « au besoin » :

Les **services de nettoyage de routine** sont décrits comme les services de nettoyage de base requis par la Mission pour la durée du présent contrat et de ses avenants.

Les **services de nettoyage « au besoin »** sont les services de nettoyage « selon les besoins » qui *pourraient* être requis de temps à autre en réponse à des situations spécifiques, des besoins, des événements spéciaux, etc. Il n'y a aucune garantie que de tels services de nettoyage « au besoin » *seront* nécessaires dans le cadre du présent contrat.

5. TÂCHES / EXIGENCES

5.1 SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE

5.1.1 Cette section couvre les exigences de l'Ambassade en termes de fréquence des tâches de nettoyage de routine et de la manière dont ce nettoyage doit être entrepris. Les exigences détaillées données sont destinées à fournir des lignes directrices minimales pour le travail qui doit être effectué et ne sont pas destinées à être des instructions exclusives.

5.1.2 L'Entrepreneur doit prévoir un minimum de quatre heures de personnel par jour de semaine pour l'exécution des services quotidiens de nettoyage de routine. En préparant son offre, chaque Soumissionnaire doit tenir compte des heures de personnel supplémentaires pour l'exécution des services de nettoyage de routine hebdomadaires, mensuels et périodiques, tels que décrits dans les tableaux des pages suivantes.

5.1.3 Lors de l'exécution des services de nettoyage de routine, l'Entrepreneur, tout en reconnaissant la nature particulière des activités de l'Ambassade, veillera à ne pas gêner les activités professionnelles du personnel de l'Ambassade.



5.1.4 Tableau des fréquences de nettoyage

SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE QUOTIDIENS	
<p>Les espaces communes incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conteneur de sécurité / l'enveloppe de sécurité - la zone de réception utilisée par le public - les sas, les couloirs et les passages - les escaliers - les paliers <p>à tous les étages.</p>	<p>Planchers : passer la serpillière tous les jours. Moquette : passer l'aspirateur tous les jours. Tablettes, comptoirs : dépoussiérer, garder en ordre. Surfaces vitrées : nettoyer avec un détergent pour vitres tous les jours, y compris les deux côtés des portes et (dans le cas du conteneur de sécurité) de chaque fenêtre. Rampe d'escalier : nettoyer la rampe avec un produit désinfectant adapté au bois.</p>
<p>Toutes les salles d'eau</p>	<p>Planchers : nettoyer avec des produits appropriés. Toilettes : nettoyer les deux côtés des sièges des toilettes avec des produits appropriés, ainsi que le corps en céramique des toilettes, à l'intérieur et à l'extérieur. Une lingette / un chiffon séparé doit être utilisé pour les toilettes uniquement et doit être utilisé en conjonction avec des produits désinfectants. Murs : essuyer les carreaux, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des poubelles, effectuer des nettoyages ponctuels si nécessaire. Porte et cabine de douche en vitre : essuyer les gouttes d'eau et les taches; nettoyer et rincer le Planchers et les murs si nécessaire. Portes : désinfecter les deux côtés ainsi que les poignées et la clé. Comptoirs : laver, désinfecter et nettoyer, y compris les robinets d'eau. Évier : nettoyer avec les produits appropriés, en veillant à bien rincer pour éviter l'écume et la détérioration des robinets. Réapprovisionnement : serviettes en papier, savon, distributeurs de savon, papier hygiénique et désodorisant.</p>
<p>Zone d'accueil du public Bureaux Salles de conférence Salles de réunion</p>	<p>Bureaux, tables : essuyer les surfaces avec un chiffon à poussière propre. Portes : désinfecter les poignées et la clé.</p>
<p>Extérieur</p>	<p>Escalier de l'entrée principale : balayer et enlever toutes les saletés. Passages piétons devant le conteneur de sécurité : balayer et enlever toutes les saletés. Balayer et nettoyer les débris des escaliers de la sortie de secours du sous-sol. Escaliers arrière : balayer et enlever toutes les saletés. Veiller à ce que toutes les entrées publiques et la zone de chargement soient exemptes de débris (mégots de cigarettes, papier, feuilles sèches, saletés, etc.). Nettoyer et polir les enseignes extérieures, les ouvrages métalliques ornementaux, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée.</p>



SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE QUOTIDIENS	
Locaux de stockage Locaux de fournitures Bibliothèque	Libérer les pièces des débris. Laver les vadrouilles et autres fournitures avant de les ranger. Garder tous les autres équipements propres et les matériaux bien rangés.
Ordures	Ramasser les ordures dans les salles de bains et les corbeilles à papier des parties communes (pas dans les bureaux individuels). Jeter et stocker les ordures dans le garage.
Cuisine au sous-sol de la chancellerie Tous les coins café Coin « George » au deuxième étage	<u>À tous les étages :</u> Vider la machine à café des capsules usagées; les capsules sont recyclées et doivent être jetées dans les conteneurs fournis par l'Ambassade. Vider, rincer et remplir les bouilloires d'eau. Apporter les couverts et la vaisselle usagés trouvés à la cuisine du sous-sol. <u>Cuisine du sous-sol</u> Charger la vaisselle et les couverts usagés dans le lave-vaisselle et fais tourner la machine. Remettre la vaisselle propre dans le placard. Vider le lave-vaisselle et remettre la vaisselle à l'endroit où elle est normalement rangée (dans les placards ou aux étages) Planchers : passer l'aspirateur, puis la serpillière. Tables et chaises : essuyer avec de l'eau et du détergent. Plan de cuisson : nettoyer avec un chiffon doux et du détergent.



Rappel: tous les services ci-dessous doivent être fournis en dehors des heures normales de travail du matin consacrées au nettoyage quotidien. Des outils et une équipe supplémentaires peuvent être nécessaires et doivent être pris en compte dans le prix indiqué.

SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE HEBDOMADAIRES	
<p>Les espaces communs incluent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la zone de réception utilisée par le public - sas et zone de réception intérieure - les escaliers - les paliers - les couloirs - le conteneur de sécurité / l'enveloppe de sécurité. 	<p>Murs : nettoyer les surfaces avec un produit approprié selon les besoins pour enlever les marques, les taches, etc. (une fois par semaine).</p> <p>Mains courantes des escaliers : nettoyer avec des produits d'entretien du bois après le dépoussiérage (une fois par semaine).</p> <p>Portes de sas : nettoyer les deux côtés de toutes les portes et le support métallique, désinfecter toutes les poignées, enlever les toiles d'araignée avec un plumeau naturel (une fois par semaine).</p> <p>Zone de réception, escaliers, paliers, couloirs : nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres (une fois par semaine).</p> <p>Luminaires : nettoyer avec un produit approprié (une fois par semaine).</p> <p>Tentures murales / Cadres / Horloges : dépoussiérer à l'aide d'un plumeau en plumes naturelles et nettoyer les verres, sans traces (une fois par semaine).</p> <p>Porte-revues : dépoussiérer avec un chiffon sec (deux fois par semaine).</p> <p>Élimination des déchets : vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets (les lundis et jeudis).</p> <p>Essuyer les poubelles / conteneurs à l'intérieur et à l'extérieur avec une solution désinfectante (les lundis et jeudis).</p>
<p>Zones extérieures à l'avant et à l'arrière Balcon du premier étage</p>	<p>Chaises et tables : dépoussiérer et essuyer avec de l'eau et du détergent (une fois par semaine).</p>
<p>Cuisine Tous les coins café Coin « George » au 2^e étage</p>	<p>Planchers : Enlever la gomme et tout autre résidu étranger des sols avant de passer la serpillière (une fois par semaine).</p> <p>Planchers : Balayer, ou passer l'aspirateur et la serpillière humide sur toute la surface du sol avec une solution désinfectante légèrement parfumée (une fois par semaine).</p> <p>Murs : nettoyer les surfaces avec un chiffon et un produit de nettoyage désinfectant, pour enlever les marques, les taches, etc.</p> <p>Réfrigérateurs (à tous les étages) : nettoyer les surfaces intérieures et extérieures avec un chiffon dédié et des solutions appropriées pour désinfecter le plastique et éliminer les odeurs (jeudi).</p> <p>Fours à micro-ondes (à tous les étages) : nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la surface avec un chiffon spécial et des solutions appropriées de désinfection du plastique et d'élimination des odeurs (jeudi).</p>
<p>Salle de bain du sous-sol</p>	<p>Porte vitrée de la douche et enceinte : nettoyage approfondi et désinfection le mercredi.</p>



SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE HEBDOMADAIRES

<p>Bureaux Salles de conférence Salles de réunion</p>	<p>Fenêtres : nettoyer (sans traces) l'intérieur de toutes les vitres. Dans le cas de fenêtres doubles, nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la fenêtre intérieure, et l'intérieur seulement de la fenêtre extérieure.</p> <p>Tables, chaises, écrans, claviers, téléphones, tables d'hôtes : dépoussiérer, puis nettoyer avec un chiffon humide saturé de solutions désinfectantes adaptées au matériau nettoyé (tissu, plastique, mélamine, bois, métal, etc.) (deux fois par semaine).</p> <p>Classeurs, rebords de fenêtres, étagères : dépoussiérer et essuyer les surfaces (une fois par semaine).</p> <p>Murs : Dépoussiérer les plinthes, nettoyer les surfaces avec un produit approprié au besoin pour enlever les marques, les taches, etc. (une fois par semaine).</p> <p>Les tentures et les tableaux : dépoussiérer et essuyer, nettoyer le verre pour éliminer les traces si nécessaire (une fois par semaine).</p> <p>Luminaires : nettoyer avec le produit approprié (une fois par semaine).</p> <p>Moquette : passer l'aspirateur, nettoyer les taches / marques éventuelles (deux fois par semaine, le mardi et le jeudi).</p> <p>Parquet : passer l'aspirateur et la serpillière (deux fois par semaine le mardi et le jeudi). En hiver, passer la serpillière si nécessaire.</p> <p>Élimination des déchets : vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets (deux fois par semaine les lundis et mercredis). Remplacer par de nouveaux sacs biodégradables / compostables uniquement lorsque le sac actuel est trop sale pour être conservé.</p> <p>Essuyer les poubelles / conteneurs à l'intérieur et à l'extérieur (deux fois par semaine les lundis et mercredis).</p> <p>Déchets de papier / journaux : rassembler, attacher et déposer au sous-sol. Préparer et placer à l'extérieur pour la collecte tous les mercredis matin.</p>
<p>Locaux de stockage (à l'exclusion du local technique) Salles de fournitures Gymnase Bibliothèque Garage</p>	<p>Plancher : passer l'aspirateur (garage : balayer) et la vadrouille humide.</p> <p>Portes : nettoyer les deux côtés et les poignées avec un chiffon humide contenant des solutions désinfectantes.</p> <p>Étagères : dépoussiérer toutes les étagères et le dessus des livres avec un chiffon sec ou un plumeau.</p>
<p>Élimination des ordures</p>	<p>Les jours désignés pour le recyclage des ordures et du papier, placer les ordures et le papier à l'extérieur pour qu'ils soient ramassés par la ville.</p>



SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE MENSUELS	
Locaux d'entreposage (à l'exclusion du local technique) Salles de fournitures <u>Deuxième semaine du mois</u>	Plancher : passer l'aspirateur, puis la vadrouille humide. Portes : essuyer les deux côtés. Étagères, armoires de rangement : essuyer, y compris le dessus des rangements.
Vitrines Étagères <u>Deuxième semaine du mois</u>	Essuyer et nettoyer les surfaces et l'intérieur des vitrines.
Toutes les salles de bain <u>Troisième semaine du mois</u>	Nettoyage en profondeur de toutes les surfaces (y compris les armoires, les murs, les portes, les poignées, la chaufferette, les fenêtres, etc.) avec un désinfectant bactéricide de qualité hospitalière. Douche au sous-sol : laver les murs, frotter le sol et la paroi vitrée de la douche à l'aide d'un détergent sans savon contenant un agent séquestrant pour éliminer les résidus de savon. Rincer à l'eau claire. Nettoyer et désinfecter les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.
Poubelles/ conteneurs <u>Troisième semaine du mois</u>	Essuyer et désinfecter toutes les poubelles.
Cuisine au sous-sol de la chancellerie Tous les coins café Garde-manger « George » du 2 ^e étage <u>Dernière semaine du mois</u>	Détartre la machine à café et la bouilloire.
Cuisine extérieure <u>Dernière semaine du mois</u>	Enlever les toiles d'araignées et la poussière. Nettoyer toutes les surfaces avec un produit désinfectant. Laver les fenêtres. Balayer et passer la serpillière.

SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE PÉRIODIQUES	
<u>Première semaine de chaque mois impair (janvier, mars, etc.)</u>	
Ordinateurs : Essuyer les surfaces (y compris les écrans) avec un chiffon non pelucheux prévu à cet effet. Espaces de rangement : Balayer, puis aspirer et laver le sol; dépoussiérer et nettoyer les étagères. Enlever les toiles d'araignée. Laver les fenêtres à l'intérieur et à l'extérieur. Sous-toit : passer l'aspirateur sur le sol; dépoussiérer et nettoyer les étagères et le matériel entreposé.	
<u>Première semaine de février, mai, août, novembre</u>	
Fenêtres : nettoyer les vitres (intérieures et extérieures) ainsi que les cadres (intérieurs et extérieurs) et les rebords de fenêtres. Cuisines (intérieure et extérieure) : décongeler le réfrigérateur et le congélateur, nettoyer en profondeur et désinfecter.	



SERVICES DE NETTOYAGE DE ROUTINE PÉRIODIQUES

Première semaine d'avril et d'octobre

Portes et cadres de portes : dépoussiérer et essuyer.

Appareils d'éclairage : nettoyer les lampes de plafond.

Volets : laver et sécher la surface intérieure des volets.

Murs : Nettoyage approfondi pour éliminer toutes les marques de frottement, la saleté, les taches, dans toutes les zones de la chancellerie, y compris les bâtiments extérieurs et la cabane.

Matériel d'incendie d'urgence (signalisation et extincteurs) : Dépoussiérer et nettoyer le matériel d'incendie sans le détacher ou l'enlever de ses supports.

Deuxième semaine d'avril et d'octobre

Avec des outils dédiés, shampooiner tous les tapis et les rampes d'escalier dans l'ensemble de la chancellerie.

Cela implique de déplacer et remettre en place les équipements et matériels mobiles (mais pas les meubles, étagères, etc.).

À l'aide d'outils spécialisés, nettoyer en profondeur et faire briller tous les planchers non recouverts de moquette.

Deuxième semaine d'avril

Cuisine (sous-sol) : vider et nettoyer les armoires; remettre les objets à leur place.

5.2 SERVICES DE NETTOYAGE « AU BESOIN »

5.2.1 Cette section traite des tâches de nettoyage qui ne peuvent pas être spécifiées par l'Ambassade à l'avance ou des tâches qu'il ne serait pas rentable pour l'Ambassade de spécifier et qui peuvent avoir lieu à des intervalles de temps fixes.

5.2.2 Les exemples de types de nettoyage qui pourraient être requis dans cette catégorie selon les instructions comprennent :

- le nettoyage avant et après un événement organisé à la chancellerie;
- des tâches générales de nettoyage de nature imprévue.

5.2.3 Sur une base mensuelle, l'Entrepreneur doit présenter une demande de remboursement à l'Ambassade pour l'exécution de tout service de nettoyage selon les directives. Le prix de ces factures doit être facturé au taux horaire soumissionné / convenu.

5.3 NORMES DE QUALITÉ

5.3.1 Conditions générales

5.3.1.1 L'Entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète de l'origine, de la composition et/ ou du fabricant de tous les matériaux fournis pour les travaux de nettoyage et peut être tenu de fournir des échantillons de matériaux du stock à des fins d'essai.

5.3.1.2 Tout le matériel doit être de type commercial. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour l'exécution des travaux est en bon état de fonctionnement. Le représentant de l'Ambassade se réserve le droit de faire mettre hors service le matériel jugé dangereux, inadapté ou défectueux. L'Entrepreneur est responsable de la fourniture du matériel de remplacement.

5.3.1.3 L'Entrepreneur doit stocker et manipuler tous les produits chimiques et les produits de nettoyage de manière sûre et responsable.



- 5.3.1.4 L'Ambassade ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'Entrepreneur, ni aux effets personnels des employés de l'Entrepreneur apportés ou laissés dans la chancellerie et/ ou sur le terrain de l'Ambassade.
- 5.3.1.5 Tout défaut qui ne peut être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement dès que possible au Chargé de projet. Tout blocage dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doit également être signalé immédiatement au Chargé de projet.
- 5.3.1.6 Des matériaux de nettoyage respectueux de l'environnement fabriqués par des entreprises réputées doivent être utilisés pour le nettoyage des locaux de l'Ambassade et doivent être fournis par l'Entrepreneur.

5.3.2 Salle d'entreposage des fournitures d'entretien

- 5.3.2.1 L'Ambassade mettra à la disposition de l'Entrepreneur un espace de stockage permanent. Cette (Ces) pièce(s) contient(nent) de l'espace pour stocker le matériel et les produits de nettoyage.
- 5.3.2.2 L'Entrepreneur a également accès à plusieurs salles d'entretien et d'approvisionnement pour le personnel de nettoyage. Les sols qui s'y trouvent doivent être propres et exempts de débris. Il ne doit pas y avoir de poussière, ni de taches sur les appareils sanitaires et les murs. Les seaux à vadrouille doivent être vides et inodores. Il ne doit pas y avoir d'ordures ménagères, de déchets ou de récipients vides dans les locaux de nettoyage. Ces locaux ne doivent pas être utilisés comme salle à manger par le personnel de l'Entrepreneur.

5.3.3 Planchers

- 5.3.3.1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux ou les tables pendant les opérations de nettoyage.
- 5.3.3.2 Il faut veiller à ce que les solutions de nettoyage ne coulent pas sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.
- 5.3.3.3 Lors du balayage, il ne doit pas rester de saletés, de déchets ou d'autres matières dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes. Les sols doivent être exempts de pellicule de poussière. Il ne doit pas rester de poussière à l'endroit où les balayures ont été ramassées. Les meubles et les équipements doivent être remis à leur emplacement d'origine après les opérations de balayage.
- 5.3.3.4 Lors du balayage humide, toutes les zones balayées doivent être propres et exemptes de taches de surface, de traces de balayage et de brins de balayage détachés. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de marques d'eau et d'éclaboussures.
- 5.3.3.5 Lors du nettoyage à l'aspirateur, les tapis et les moquettes doivent être exempts de poussière et d'autres saletés. Les sols situés sous la zone immédiate des tapis doivent être exempts de saleté et de poussière. Les sols nus autour des tapis doivent être propres. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou autres objets. Tous les meubles et équipements doivent être replacés à leur emplacement d'origine après avoir passé l'aspirateur.

5.3.4 Nettoyage des vitres

- 5.3.4.1 Les vitres des plaques et des couvercles, des tables, des portes et des présentoirs doivent être propres des deux côtés (sauf si l'autre côté est inaccessible) et exemptes de traces d'eau. Le bandeau, le seuil et le tabouret doivent être propres et exempts de traces d'eau ou de traînées. Les objets déplacés pendant les opérations de nettoyage doivent être remis à leur emplacement d'origine.



5.3.5 Luminaires

5.3.5.1 Les luminaires doivent être exempts de poussière, de toiles d'araignée et d'insectes. Aucune saleté ne doit être laissée sur les meubles ou les sols sous les luminaires. Une fois lavés, les luminaires doivent être propres et sans traces. Aucune trace d'eau ne doit apparaître sur les meubles ou les sols.

5.3.6 Nettoyage des pièces

5.3.6.1 Lors du dépoussiérage, les meubles doivent être exempts de saleté, de traces de doigts et de taches. Les plinthes, les radiateurs, les grilles, les rebords de fenêtres et autres accessoires doivent être dépoussiérés. Les plateaux en verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, plaques et autres suspensions murales doivent être nettoyés. Les coins et les crevasses doivent être exempts de poussière. Les papiers et dossiers laissés sur les meubles ne doivent pas être dérangés ou touchés par le personnel de nettoyage.

5.3.6.2 Lors de l'essuyage des miroirs et de toutes les autres surfaces vitrées et lisses, celles-ci doivent être propres et exemptes de poussière, de traces de saleté et de taches.

5.3.6.3 Lors de l'enlèvement des déchets conformément au calendrier, toutes les poubelles à papier et à déchets doivent être vidées et les surfaces des poubelles doivent être essuyées.

5.3.7 Zone des ordures

5.3.7.1 Les planchers doivent être propres et exempts de saletés et de détrit. Les matériaux recyclables et non recyclables doivent être stockés séparément. Les poubelles vides doivent être propres et exemptes d'odeurs.

5.3.8 Escaliers et paliers

5.3.8.1 Lors du balayage et du dépoussiérage des paliers d'escalier et des coins, ceux-ci doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de saletés / détrit. Les rampes d'escalier et les rebords doivent être exempts de poussière.

5.3.9 Toilettes

5.3.9.1 Les poubelles sanitaires doivent être vidées et les sacs d'élimination remplacés. Toutes les poubelles sanitaires doivent être exemptes d'odeurs, de taches et de traces de doigts.

5.3.9.2 Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

5.3.9.3 Lors du nettoyage des accessoires, toutes les surfaces des éviers, des comptoirs et de toute la tuyauterie exposée doivent être exemptes de poussière, de taches de saleté et de taches. Toutes les surfaces des sièges de toilettes, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets d'eau doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon et de poussière. Les miroirs doivent être propres et exempts de traces et de marques d'eau.

5.3.9.4 Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de mains et de doigts, de traînées d'eau, de marques de serpillière et de taches.



5.3.10 Nettoyage et enlèvement des déchets

5.3.10.1 Les travailleurs doivent empêcher l'accumulation de déchets qui créent des conditions dangereuses; ils ne peuvent pas jeter les déchets liquides volatils dans les égouts pluviaux ou sanitaires : ils doivent plutôt stocker les déchets volatils dans des conteneurs métalliques couverts et les retirer quotidiennement des locaux; ils doivent assurer une ventilation adéquate pendant l'utilisation de substances volatiles ou nocives; ils doivent enlever la graisse, la saleté, les taches, les étiquettes, les empreintes digitales et d'autres matières étrangères des surfaces intérieures et extérieures exposées.

5.3.10.2 Les travailleurs doivent également enlever et éliminer toutes les saletés et tous les déchets de la propriété de l'Ambassade. L'Entrepreneur est responsable de la collecte et de l'enlèvement des ordures par son propre véhicule dans les locaux de l'Ambassade. Les matériaux susceptibles d'être recyclés doivent être remis à l'Ambassade.

5.3.11 Utilisation de produits et d'équipements

5.3.11.1 L'Entrepreneur doit veiller à n'utiliser que des équipements respectueux de l'environnement et des produits biologiquement dégradables.

5.3.11.2 Tous les produits de nettoyage utilisés ne doivent pas avoir d'odeur désagréable, selon l'avis du Chargé de projet.

5.3.11.3 L'Entrepreneur doit convaincre le Chargé de projet que l'équipement utilisé est de type commercial, conçu pour l'application à laquelle il est destiné.

5.3.11.4 Tous les produits de nettoyage ainsi que l'équipement utilisé par l'Entrepreneur pour les opérations de nettoyage doivent être conformes aux normes suisses de sécurité et de toxicité et doivent être approuvés par le Chargé de projet.

5.3.11.5 Un stock de produits doit être maintenu et réapprovisionné régulièrement. Le matériel doit être remplacé, si nécessaire, sans que cela n'ait d'incidence sur l'exécution des travaux.

5.4 ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

5.4.1 À être fournis par la mission

5.4.1.1 L'Ambassade fournira du papier hygiénique, des serviettes en papier, du désinfectant pour les mains, des torchons et des sacs à ordures taxés.

5.4.1.2 Locaux de stockage

L'Ambassade met à la disposition du Contractant un ou plusieurs locaux de stockage qu'il utilise à plein temps. Ce local contient un espace de stockage pour le matériel et les fournitures de nettoyage. Le personnel de nettoyage a également accès à plusieurs salles d'entretien et d'approvisionnement. Ces salles ne peuvent pas être utilisées comme salles à manger, car les travailleurs sont autorisés à utiliser la cuisine et la salle à manger communes situées au sous-sol.



5.4.2 À être fournis par l'Entrepreneur

- 5.4.2.1** Tous les autres équipements et fournitures utilisés pour le nettoyage doivent être fournis par l'Entrepreneur. Il s'agit notamment de balais, de brosses, de vadrouilles (humides et en fil ou tissu traité), d'aspirateurs (secs et humides), de brosses à plancher, de polisseuses, de tampons, de balayeuses de tapis, de shampooineuses de tapis (pour le shampoing général des tapis), d'échelles, de seaux, d'anneaux de réservoir de vadrouille, de savon liquide, de savon en poudre, de savon plastique / compostable, d'eau de Javel et d'eau de mer, savon liquide, savon en poudre, sacs d'élimination des déchets en plastique sanitaire / compostable, chariots de conciergerie, détergents, produits de polissage des métaux, nettoyants pour vitres, chiffons, désinfectants et autres équipements et fournitures divers non fournis ou spécifiés par ailleurs, mais nécessaires à l'exécution des services requis. Toutes les fournitures et tous les équipements doivent être de haute qualité et de qualité commerciale / industrielle, comme approuvé par le Chargé de projet.
- 5.4.2.2** L'Entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage fabriqués par des sociétés réputées pour les services de nettoyage.

5.5 HORAIRE DE TRAVAIL

5.5.1 Heures régulières

5.5.1.1 Les services de nettoyage de routine doivent être fournis à l'Ambassade, du lundi au vendredi, dans les locaux et à l'extérieur du bâtiment de la chancellerie situé à la Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse. Les services ne peuvent pas être fournis les samedis, dimanches et jours fériés (12 jours par an).

5.5.1.2 L'exécution des services de nettoyage de routine quotidiens doit avoir lieu entre 8 h et 12 h.

5.5.1.3 Le nettoyage supervisé des zones sécurisées de la chancellerie doit avoir lieu entre 8 h et 9 h les lundis et mercredis.

5.5.1.4 Les services de nettoyage de routine hebdomadaires, mensuels et périodiques doivent être exécutés l'après-midi, du lundi au jeudi, après accord avec le Chargé de projet.

5.5.2 Jours fériés

Les services ne peuvent pas être fournis les samedis, dimanches et jours fériés (12 jours par an).

5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

5.6.1 Personnel de nettoyage

5.6.1.1 L'Entrepreneur doit fournir autant d'agents de nettoyage ayant une cote de sécurité appropriée qu'il le juge nécessaire pour répondre aux exigences en matière d'heures de travail des **services de nettoyage de routine** de la chancellerie.

5.6.1.2 L'Entrepreneur ne peut pas changer le personnel sans l'approbation préalable de l'Ambassade, sauf pour des raisons de sécurité ou des raisons médicales.

5.6.1.3 Le personnel de nettoyage doit pouvoir communiquer en allemand ou en français ou en anglais.



5.6.2 Remplacements

5.6.2.1 L'Entrepreneur doit maintenir un pool (au moins deux) de personnel possédant la cote de sécurité appropriée pour servir de remplaçants en cas de maladie, de vacances / autres congés, de services supplémentaires et de mesures disciplinaires.

5.6.2.2 En cas d'absence, le remplacement doit être assuré par l'Entrepreneur. L'Entrepreneur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement du personnel dès qu'il est connu qu'il ne peut pas se présenter au travail. Le remplacement est envoyé dans l'heure qui suit le début du quart de travail. L'Ambassade doit être informée par courriel de tout changement de personnel prévu dans un délai raisonnable après le changement.

5.6.2.3 L'Ambassade se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

5.6.3 Gestionnaire de compte/ superviseur

5.6.3.1 L'Entrepreneur doit nommer un gestionnaire de compte / superviseur qui assurera la liaison entre l'Entrepreneur et l'Ambassade. Le gestionnaire de compte / superviseur doit :

- a) Traiter tous les détails administratifs du compte et répondre à toutes les demandes, ou plaintes du responsable du projet (ou de ses délégués) en temps voulu;
- b) Être capable de communiquer de manière compétente en allemand ou en anglais ou en français.

5.6.3.2 Des communications régulières et une réunion mensuelle entre le Superviseur et l'Ambassade doivent être programmées pour un minimum de quatre mois au début du Contrat et doivent inclure la discussion des enquêtes sur le niveau de satisfaction des services fournis au personnel de l'Ambassade. L'Entrepreneur et l'Ambassade doivent se rencontrer au moins une fois par an pour discuter des niveaux de service, à moins que les deux parties ne conviennent, par écrit et avant la date prévue, qu'une telle réunion n'est pas nécessaire.

5.6.3.3 Le superviseur désigné par l'Entrepreneur pour lesdits locaux doit être responsable des opérations quotidiennes des services dans le cadre de l'étendue des services mentionnée. Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement du matériel de nettoyage commercial, comme le prouve une expérience d'au moins deux ans avec le matériel proposé par l'Entrepreneur.

5.6.4 Inspection

5.6.4.1 L'Entrepreneur doit superviser son personnel et procéder à des inspections régulières des travaux conformément au présent Énoncé des Travaux et, par la suite, aux spécifications et aux normes. Un examen sur place des travaux doit être effectué au moins une fois par an. Le gestionnaire de projet peut également procéder à des inspections de routine et aléatoires.

5.6.4.2 Tout défaut matériel doit être immédiatement examiné par l'Entrepreneur et corrigé dans un délai raisonnable approuvé par le responsable du projet. L'Entrepreneur doit tenir un registre des travaux qui doit comprendre une liste de contrôle énumérant les tâches identifiées dans l'énoncé des travaux.



5.6.5 Uniformes

5.6.5.1 L'Entrepreneur doit fournir à ses employés, à ses frais, des uniformes d'été et d'hiver, y compris des chaussures, qui les identifient clairement comme des nettoyeurs employés par l'Entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter l'excellente image de marque du Canada (c.-à-d. propres, soignés et en bon état) et doivent être approuvés par le chargé de projet. L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont correctement vêtus et que leurs laissez-passer sont clairement visibles en tout temps.

5.6.6 Santé et sécurité

5.6.6.1 L'Entrepreneur doit veiller au respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux, ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.

5.6.6.2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état, y compris les essais périodiques sur place de l'équipement, conformément aux exigences de la législation suisse en matière de santé et de sécurité. Le gestionnaire de projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'Entrepreneur sera tenu de le remplacer par un équipement approprié.

5.6.6.3 L'Entrepreneur doit assurer la formation de tout le personnel participant à l'exécution des travaux dans le cadre du présent Contrat, notamment en ce qui concerne la manipulation, l'utilisation et l'élimination correctes des produits de nettoyage, y compris les désinfectants, etc.

5.6.7 Conditions supplémentaires

5.6.7.1 L'Entrepreneur est responsable des contributions de l'employeur et de l'employé à la sécurité sociale et à la pension locale, de la prime annuelle et de l'encaissement des congés conformément à la réglementation du Gouvernement suisse. Le salaire des travailleurs ne doit pas être inférieur au salaire minimum légal en vigueur à la date de signature du Contrat et de chacun de ses amendements ou extensions.

5.6.7.2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que les travailleurs projettent une image positive. L'attitude des employés et/ ou des représentants de l'Entrepreneur, par leur politesse et leurs connaissances, est un facteur essentiel de cette image positive.

5.6.7.3 L'Entrepreneur doit souscrire des polices d'assurance d'un montant suffisant pour se couvrir contre les accidents du travail, les pertes matérielles, etc. et doit tenir l'Ambassade indemne de tout risque de ce type.

5.6.7.4 L'Entrepreneur doit être entièrement responsable de l'exécution de ses diverses obligations en vertu de différents statuts. L'Ambassade ne doit en aucun cas être tenue de s'acquitter des responsabilités du Contractant.

5.6.7.5 Des mesures appropriées doivent être prises pour veiller à ce que l'équipement de l'Ambassade soit protégé contre les dommages physiques et la contamination en maintenant des normes élevées en matière de pratiques sanitaires et d'hygiène personnelle et en utilisant des outils et des compétences appropriés pour la fourniture des services requis. S'il est prouvé que la panne, la perte de matériel, etc. dans l'équipement est due à une négligence de la part du Contractant ou de son personnel, conformément aux conditions du présent Contrat, l'Entrepreneur doit réparer ou remplacer l'équipement à ses propres frais.



- 5.6.7.6** L'Entrepreneur doit se conformer aux règles et règlements que l'Ambassade peut de temps à autre établir ou adopter pour l'entretien, la protection et l'administration des locaux et pour le bien-être général et le confort de ses employés et visiteurs.
- 5.6.7.7** L'Entrepreneur est seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le lieu de travail et son environnement en ce qui concerne les travailleurs engagés ou embauchés par lui. En cas de mauvaise conduite qui peut ou non entraîner une perte ou une charge financière pour l'Ambassade, l'Entrepreneur doit prendre des mesures appropriées contre ces ouvriers défaillants en consultation avec le Chargé de projet, mais ce dernier ne doit pas être responsable de tout type de litige découlant de ces mesures disciplinaires prises par l'Entrepreneur à l'encontre de ces ouvriers défaillants. L'Entrepreneur doit retirer / remplacer tout travailleur si le Chargé de projet le lui demande.
- 5.6.7.8** L'Entrepreneur est tenu d'indemniser en permanence le Chargé de projet de tous les coûts, dommages, pertes, réclamations, etc. que le Chargé de projet pourrait avoir à subir ou à payer raison de l'exécution du Contrat de services dans lesdits locaux. L'Entrepreneur doit indemniser le Chargé de projet de toute réclamation ou responsabilité émanant d'une autorité en vertu du droit du travail ou de toute autre loi applicable dans le cadre de l'exécution du présent Contrat de services dans lesdits locaux.
- 5.6.7.9** L'Entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples mais détaillés à l'intention du personnel de nettoyage. Ces programmes doivent indiquer les tâches quotidiennes et hebdomadaires de l'Ambassade ainsi que les nettoyages périodiques. Ces calendriers doivent indiquer les dates des tâches de nettoyage périodiques. Ces programmes doivent être examinés et approuvés par le Chargé de projet avant le début du Contrat.
- 5.6.7.10** L'Entrepreneur doit valider directement avec le travailleur et le Chargé de projet que les services de nettoyage mensuel et périodique de routine ont été effectués à la satisfaction de l'Ambassade aux dates prévues. Cette validation doit être documentée par des échanges de courriels.

6. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés en allemand ou en français ou en anglais.

7. LIEU DES TRAVAUX

Les travaux seront effectués à l'endroit suivant :

Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



1. Services de nettoyage courant

Taux mensuels fermes

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

2. Services de nettoyage “ au besoin”

Taux horaires fermes

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



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

**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		GLOBAL AFFAIRS CANADA		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		BERN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		NOT APPLICABLE		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		NOT APPLICABLE	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail THE EMBASSY OF CANADA IS AIMING TO PROCURE THE SERVICES OF ONE CONTRACTOR TO PROVIDE ROUTINE AND "AS-AND-WHEN-NEEDED" CLEANING SERVICES FOR ITS CHANCERY BUILDING.							
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"/>			



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

Special comments:
Commentaires spéciaux : ONLY-RELIABILITY-STATUS HOLDING EMPLOYEES MAY PERFORM THE WORK UNESCORTED

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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