



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

NANCY LEVASSEUR  
 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.

<b>Titre</b> Service de nettoyage à l'Ambassade du Canada au Danemark à Copenhague					
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 24-255815	<b>Date</b> 17 avril 2024				
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à <b>14h00pm HAE</b> (heure d'Ottawa, Ontario), le <b>21 mai 2024</b> . Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues a l'adresse suivante Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues a l'adresse suivante  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>					
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).  Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="border: none; width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Signature</td> <td style="border: none; text-align: center;">Date</td> </tr> </table>		_____	_____	Signature	Date
_____	_____				
Signature	Date				



**TABLE DES MATIÈRES**

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

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE ..... 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 4

1.4 INTERPRÉTATION..... 4

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

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 5

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 6

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 9

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 9

2.9 COMPTE RENDU ..... 9

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 9

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET ..... 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 ..... 11**

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

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

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

3.4 PRIX FERME ..... 12

3.5 TAUX HORAIRE FERMES..... 12

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

3.7 ATTESTATIONS ..... 12

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

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 20

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 20

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 20

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

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 23**

5.1 DÉFINITIONS ..... 23

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 24

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 24

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 25

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 26

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 26

5.7 LOIS APPLICABLES..... 26

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 26

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 26

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 26

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 26

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 27

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 27

5.14 PROROGATION ..... 27

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 27

5.16 ATTESTATIONS ..... 30

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 30

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 30

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 32

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 32

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE..... 32

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 34

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 35**

**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; 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), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada au Danemark à Copenhague, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> juillet 2024, pour une période de 3 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 5 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
  - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - Accord de libre-échange Canada - Chili
  - Accord de libre-échange Canada - Colombie



- 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

### 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/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**  
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :
- Supprimer** : soixante (60)  
**Insérer** : cent quatre-vingt (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 (2023-06-08) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

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

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

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

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

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les



renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

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

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

- **Conférence**

Il est obligatoire que le Soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence le 30 avril 2024. La conférence obligatoire des soumissionnaires se tiendra via à l'Ambassade du Canada au Danemark, à Copenhague situé au Kristen Bernikows Gade 1, 2 DK-1105 Copenhague K. Danemark, elle se tiendra via l'application Microsoft Teams, et débutera à 3 pm (heure locale de Copenhague).

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Kristen Bernikows Gade 1, 2 DK-1105 Copenhague K. Danemark, le 30 avril 2024, et débutera immédiatement après la conférence.

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

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et 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.

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

**Section I :** à intituler « **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 recouvrements, 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.

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

**Section II :** à intituler « **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 Couronne danoise (DKK) 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).
- 3.4.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement, de stationnement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.4.3** 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 Couronne danoise (DKK) 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, de stationnement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

### 3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

### 3.7 ATTESTATIONS

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



	<p>qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p><b>A3</b></p>	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p><b>A4</b></p>	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b> Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien</p>



	<p>comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a>.</p>	<p>fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A5</b></p>	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A6</b></p>	<p><b>COENTREPRISES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A7</b></p>	<p><b>PERMIS VALIDE</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il conservera un permis valide (non expiré) de service de nettoyage pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>





<b>A8</b>	<b>ENREGISTREMENT CENTRAL DES ENTREPRISES</b> Le soumissionnaire certifie qu'il dispose d'un numéro central d'enregistrement des entreprises (CVR) et fournira ce numéro sur demande.	_____
-----------	--	-------

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

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

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

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





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

Nom du soumissionnaire:	
Adresse:	
Personne à contacter:	
Numéro de téléphone:	
Adresse courriel:	
Nom en lettre moullé:	
Signature:	
Date: (yyyy-mm-dd)	

**A.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 couronne danoise (DKK). 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.

**A.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.

**A.3.** Aucuns frais de déplacement, de stationnement 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.

**A.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.

**A.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 le Danemark (Taux d'inflation au Danemark (tradingeconomics.com)) 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 annuelles les plus récentes sur le taux d'inflation disponible dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat



**1. SERVICE RÉGULIER**

**TABLEAU 1**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme (y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux, les outils et les fournitures) (DKK) Taxes exclues</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Sous-total (DKK) Taxes exclues (A) X (B)</b>
Initiale - Année 1		12	
Initiale - Année 2		12	
Initiale - Année 3		12	
Période Option 1 - Année 4	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 2 - Année 5	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 3 - Année 6	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 4 - Année 7	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 5 - Année 8	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
<b>Prix évalué (DKK) Taxes exclues</b>			

**2. SERVICES SUR DEMANDE**

**TABLEAU 2**

<b>Période</b>	<b>Type de ressource</b>	<b>Taux horaire ferme par ressource (DKK) Taxes exclues</b>	<b>*Nombre d'heures estimé par année</b>	<b>Sous-total (DKK) Taxes exclues</b>
Initiale - Année 1	Nettoyeur		12	
Initiale - Année 2	Nettoyeur		12	
Initiale - Année 3	Nettoyeur		12	
Période Option 1 - Année 4	Nettoyeur	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 2 - Année 5	Nettoyeur	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 3 - Année 6	Nettoyeur	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 4 - Année 7	Nettoyeur	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
Période Option 5 - Année 8	Nettoyeur	Voir A.5 ci-dessus	12	Voir A.5 ci-dessus
<b>Sous-total</b>				

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



### 3. RÉSUMÉ DES PRIX

**TABLEAU 3**

<b>Période</b>	<b>Sous-Total (DKK) Taxes exclues</b>
<b>Initiale - Année 1</b>	
<b>Initiale - Année 2</b>	
<b>Initiale - Année 3</b>	
<b>Période Option 1 - Année 4</b>	<b>Voir A.5 ci-dessus</b>
<b>Période Option 2 - Année 5</b>	<b>Voir A.5 ci-dessus</b>
<b>Période Option 3 - Année 6</b>	<b>Voir A.5 ci-dessus</b>
<b>Période Option 4 - Année 7</b>	<b>Voir A.5 ci-dessus</b>
<b>Période Option 5 - Année 8</b>	<b>Voir A.5 ci-dessus</b>
<b>Subtotal</b>	

<b>Taxes (si applicable)</b>	<b>%</b>	<b>Montant</b>

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



---

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

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

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

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **Critères Techniques Obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

**1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire en ce sens.

Les propositions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>CRITÈRE O1</b>			
<b><u>Adresse de l'entreprise</u></b>			
Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent au Danemark et être en mesure de fournir des services à Copenhague pour être éligible à ce contrat.			
<b>CONFORMITÉ</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b># de page</b>
Le soumissionnaire a fourni son adresse municipale au Danemark.			

<b>CRITÈRE O2</b>
<b><u>Expérience du soumissionnaire</u></b>
Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage commercial, acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions, sur des projets de taille et de portée similaires* aux exigences identifiées à l'annexe A. Énoncé des travaux.
*Un projet d'envergure et de portée semblables est défini comme suit :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• surface utile d'au moins 1000 mètres carrés (m2)</li> <li>• locaux de même type ou servant aux mêmes fins (locaux à bureaux)</li> </ul>
Afin de démontrer l'expérience requise : Le soumissionnaire doit fournir des détails sur des contrats passés ou présents dans lesquels l'expérience a été acquise.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de l'organisation ;</li> <li>2. Date de début (MM/AA) et date de fin (MM/AA) (ou indiquer si les travaux sont toujours en cours);</li> <li>3. Une description de l'étendue des services fournis.</li> <li>4. La taille du bureau/installation en (m²) ; et</li> <li>5. Type d'espace</li> </ol>
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet où l'expérience a été acquise :
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Nom de la référence;</li> <li>7. Informations de contact telles que l'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone</li> </ol>
Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, la soumission pourra alors être déclarée non recevable.



CONFORMITÉ		Oui	Non
Le soumissionnaire a démontré qu'il possède une expérience d'au moins trois ans dans la fourniture de services de nettoyage commercial, acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sur des projets de taille et de portée similaires aux exigences identifiées à l'annexe A, cahier des charges.			
À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements pour chaque expérience. <b>Un projet par tableau</b> , et si plusieurs tableaux sont nécessaires, ils peuvent être dupliqués.			
<b>EXPÉRIENCE #1</b>			
Nom de l'organisation cliente			
Durée des services	La date de début (MM/AA)	La date de fin (MM/AA) Indiquer si en cours	La durée en mois
Brève description des travaux			
La taille du bureau/installation			
Type d'espace			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Numéro de téléphone ou adresse courriel	



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2022-12-01);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du aaaa-mm-jj. (Compléter au moment de l'attribution du contrat)

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

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

### 5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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





### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

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

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.

L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de



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

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

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 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 5 périodes supplémentaires de 1 an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

### 5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 *au Danemark, Copenhague*

#### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

#### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

- 5.15.12.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.12.2** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.12.3** Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.



### **5.15.13 Achats écologiques**

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

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

### **5.16 ATTESTATIONS**

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

### **5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

### **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

#### **5.18.1 Base de paiement**

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

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

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



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

### 5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

### 5.18.4 Vérification

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

### 5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

### 5.18.6 Divergences

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

### 5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la





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

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

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

### **5.19 SUSPENSION ET INFRACTION**

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

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

#### **5.19.2 Infraction**

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

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

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

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

### **5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE**

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

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

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

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





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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

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



## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de nettoyage de la chancellerie pour l'ambassade du Canada au Danemark, à Copenhague.

### 1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada au Danemark (ci-après appelée « l'ambassade ») est la représentation diplomatique du Canada au Danemark et situé à Copenhague. L'Ambassade possède une propriété dans un immeuble de bureaux. La propriété est utilisée pour des bureaux et des entrepôts. Les bureaux doivent obligatoirement un nettoyage régulier afin de maintenir un environnement de travail confortable pour tous les employés et visiteurs.

### 2. CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) consiste en un réseau de 178 ambassades diplomatiques et consulaires situées dans 112 pays. L'ambassade du Canada au Danemark requiert des services de nettoyage pour les éléments suivants :

La superficie brute est d'environ 1 132 m<sup>2</sup>. L'ambassade dispose d'un certain nombre de commodités qui comprennent :

- Zone d'ascenseur
- Hall d'entrée
- Sas
- Stand consulaire
- Salle de conférence polyvalente
- Couloir de la zone des opérations
- Bureaux de zone d'opérations
- Couloir de zone sécurisée
- Chambres en zone sécurisée
- Salle de sport
- Toilettes
- Cuisine principale
- Petite cuisine

### 3. OBJECTIFS

L'ambassade requiert qu'un prestataire de services (« entrepreneur ») fournisse des services de nettoyage afin de garantir que les locaux soient bien maintenus propres, désinfectés et exempts de toute odeur désagréable à tout moment. L'entrepreneur doit être qualifié et expérimenté. L'entrepreneur est considéré comme indépendant et non comme un employé ou un agent de l'ambassade. Les services de nettoyage doivent être effectués par du personnel expérimenté à l'entière satisfaction de l'ambassade.



#### 4. PORTEE

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage, y compris toute la main-d'œuvre, les matériaux de nettoyage, les uniformes, les outils et l'équipement requis, et n'est exempté que des éléments spécifiquement mentionnés.

Le travail est divisé en 2 catégories :

##### **Services de nettoyage généraux**

Se compose de tâches prédéterminées, comme indiqué dans la section **5.1.1 Nettoyage général**.

##### **« Sur demande » Services de nettoyage**

Un nettoyage d'urgence et de projet supplémentaire peut être demandé en plus du nettoyage de routine et programmé, comme indiqué dans la section **5.1.2 Services sur demande**.

Exemples de services sur demande :

- Nettoyage hors site.
- Nettoyage après événement.
- Nettoyage d'urgence/sur appel.

#### 5. TACHE/BESOINS

L'ambassade a besoin d'un personnel de nettoyage professionnel pour effectuer le nettoyage et d'autres tâches manuelles à l'ambassade, telles que, sans s'y limiter, celles identifiées sous **5.1.1 Nettoyage général**.

Ces spécifications de services définissent le niveau minimum des services requis. Il demeure la prérogative du chargé de projet d'ajouter des tâches de nettoyage à ces listes non exhaustives. L'entrepreneur doit fournir des services courtois et compétents.

##### **5.1. SERVICE DE NETTOYAGE GENERAL**

**Le Canada exige que l'entrepreneur fournisse des services pour les 2 catégories suivantes :**

###### **5.1.1. Nettoyage General**

Ces services de nettoyage sont des tâches prédéterminées. Les activités de nettoyage sont divisées en tâches hebdomadaires et mensuelles. Ces fréquences minimales doivent être effectuées pour garantir que les installations conservent une apparence propre, soignée et bien rangée. Les « X » ci-dessous indiquent le jour de la semaine où le service hebdomadaire doit être effectué. La colonne « Mensuel » fournit le calendrier des tâches mensuelles. L'entrepreneur peut suggérer des ajustements au calendrier ci-dessous, mais la fréquence des tâches hebdomadaires et mensuelles doit être respectée.



**CATEGORIE I – TACHES DE NETTOYAGE GENERAL**

BUREAU	TACHE	HEBDOMADAIRE		MENSUEL
		MARDI	VENDREDI	
<b>Zone ascenseur</b>	Nettoyer les portes de l'ascenseur à l'extérieur		X	
<b>Hall d'entrée</b>	Supprimer les empreintes digitales visibles sur les portes vitrées		X	
<b>Sas et Cabine consulaire</b>	Nettoyer les tâches sur les murs		X	
	Nettoyer tous les meubles selon besoin		X	
	Nettoyer toutes les tables et autres surfaces avec un germicide		X	
	Nettoyer les poignées de porte, les panneaux d'accès et les coffres-forts avec un germicide		X	
	Passer l'aspirateur sur le tapis et aussi que les tapis avec logo		X	
	Aspirer/balayer et laver les sols		X	
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire*		X	
	Nettoyer la vitre de la réception et de la cloison consulaire			1ère semaine
	Dépoussiérer les cadres photo et les cadres artistiques			1ère semaine
	Dépoussiérer et nettoyer les rebords de fenêtre			1ère semaine
	Dépoussiérer les radiateurs			1ère semaine
	Essuyer les plinthes			1ère semaine
	Enlever les taches sur les meubles, en utilisant un produit adapté aux tissus			1ère semaine
	Enlever les taches des tapis et aussi des tapis à logo			1ère semaine
<b>Salle de conférence polyvalente</b>	Nettoyer tous les meubles au besoin		X	
	Nettoyer toutes tables et autres surfaces avec un germicide		X	
	Dépoussiérer les cadres d'art et les lampes		X	
	Dépoussiérer et nettoyer les rebords de fenêtre		X	
	Passer l'aspirateur sur le tapis		X	
	Aspirer/balayer et laver le sol		X	
	Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, y compris les coussins			2ème semaine
	Enlever les taches sur les meubles, en utilisant un produit adapté aux tissus			2ème semaine



	Nettoyer les murs			2ème semaine
	Dépoussiérer les radiateurs			2ème semaine
	Essuyer les plinthes			2ème semaine
	Enlever les taches du tapis			2ème semaine
<b>Couloir de la zone opérationnelle</b>	Nettoyer toutes les poignées de porte avec un germicide	X		
	Passer l'aspirateur sur le tapis	X		
	Dépoussiérer les cadres d'art, les lampes, les extincteurs et les boîtes de premiers secours			2ème semaine
	Nettoyer les murs, les plinthes et les cadres de portes			2ème semaine
	Enlever les taches visibles du tapis			2ème semaine
<b>Bureaux de zone opérationnelle</b>	Nettoyer toutes les surfaces des bureaux/tables avec un germicide	X	X	
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire *	X	X	
	Passer l'aspirateur sur le tapis	X		
	Dépoussiérer les meubles, les cadres d'art et les lampes		X	
	Épousseter et nettoyer les rebords de fenêtre		X	
	Nettoyer les murs, les plinthes et les cadres de portes			2ème semaine
	Nettoyer les événements pour éliminer les débris et les toiles d'araignées			2ème semaine
	Enlever les taches sur les meubles, en utilisant un produit adapté aux tissus			2ème semaine
	Enlever les taches visibles du tapis			2ème semaine
	Vider le bac du broyeur si nécessaire			2ème semaine
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des poubelles			2ème semaine
Le personnel de nettoyage devra toujours être accompagné par un personnel CBS lors du nettoyage de la zone sécurisée.				
<b>Couloir de zone sécurisée</b>	Nettoyer toutes les poignées de porte avec un germicide	X		
	Passer l'aspirateur sur les tapis	X		
	Dépoussiérer les cadres d'art, les lampes, les extincteurs et les boîtes de premiers secours			2ème semaine
	Nettoyer les murs, les plinthes et les cadres de portes			2ème semaine



	Enlever les taches visibles du tapis			2ème semaine
Le personnel de nettoyage devra toujours être accompagné par un personnel CBS lors du nettoyage de la zone sécurisée.				
<b>Bureaux en zone sécurisée</b>	Nettoyer toutes les surfaces de bureau/table avec un germicide	X	X	
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire *	X	X	
	Passer l'aspirateur sur les tapis	X		
	Passer l'aspirateur/balayer et laver le sol de l'Ambassadeur	X		
	Dépoussiérer les meubles, les cadres d'art et les lampes		X	
	Épousseter et nettoyer les rebords de fenêtre		X	
	Aspirer les meubles rembourrés, y compris les coussins, dans le bureau de l'ambassadeur			2ème semaine
	Enlever les taches sur les meubles, en utilisant un produit adapté aux tissus			2ème semaine
	Nettoyer les murs, les plinthes et les cadres de portes			2ème semaine
	Nettoyer les événements pour éliminer les débris et les toiles d'araignées			2ème semaine
	Enlever les taches visibles du tapis			2ème semaine
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des poubelles			2ème semaine
<b>Salle de sport</b>	Nettoyer le mur du miroir			3ème semaine
	Nettoyer les murs, les plinthes et les cadres de portes			3ème semaine
	Essuyez tout l'équipement avec un germicide			3ème semaine
	Aspirer/balayer et laver les sols			3ème semaine
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire *			3ème semaine
<b>Toilettes</b>	Réapprovisionner en papier toilette, essuie-mains et savon	X	X	
	Porte-serviettes en papier propre et sèche-mains	X	X	
	Polir les miroirs et le robinet	X	X	
	Nettoyer les poignées de porte, les plaques de serrure et les clés	X	X	
	Nettoyer l'évier, les toilettes (intérieures et extérieures) et le mécanisme de chasse d'eau	X	X	
	Traitements anti-calcium	X	X	
	Passer l'aspirateur et laver les sols	X	X	
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire *	X	X	



	Nettoyer les murs, les carreaux et les tuyaux exposés			4ème semaine
	Nettoyer la cabine de douche, la pomme de douche et la vanne de température			4ème semaine
	Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des poubelles			4ème semaine
<b>Cuisine principale et petite cuisine</b>				
	Nettoyer les tables, les comptoirs et la cuisinière	X	X	
	Nettoyer les éviers et les robinets	X	X	
	Essuyer les empreintes digitales sur les armoires et à l'extérieur du micro-ondes	X	X	
	Vider les poubelles et les bacs de recyclage et remplacer les sacs si nécessaire *	X	X	
	Réapprovisionner le savon et les essuie-mains	X		
	Nettoyer tous les appareils sur les comptoirs	X		
	Essuyer les carreaux du dosseret	X		
	Dépoussiérer les chaises (uniquement dans la cuisine principale)	X		
	Aspirer/balayer et laver le sol	X		
	Enlever les taches sur les meubles, en utilisant un produit adapté aux tissus			4ème semaine
	Nettoyer l'extérieur du four			4ème semaine
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs et micro-ondes			4ème semaine
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles			4ème semaine
<b>* Garder les matières recyclables séparées des déchets ordinaires. Toutes les matières recyclables doivent être déposées dans le bon bac au sous-sol.</b>				

**Général**

Les services de nettoyage doivent être effectués avec soin afin de garantir que les activités de nettoyage sont menées à bien et que le mobilier reste à sa place d'origine. Les chaises des salles de réunion doivent être correctement placées autour des tables à la fin de l'activité de nettoyage.

L'Entrepreneur devra s'assurer que les produits nettoyants et chimiques ne s'infiltrent pas sous les pieds des meubles, les classeurs ou les bas de cloisons. Sauf indication contraire dans les instructions de fabrication, l'entrepreneur ne diluera ni ne modifiera les produits de nettoyage. Essuyer dès que possible tout liquide renversé et placer un panneau d'avertissement sur place.

Le personnel de nettoyage ne doit jamais déplacer les papiers, dossiers et matériels laissés sur les meubles. Tous les objets déplacés doivent être remis sur le bureau à leur place exacte après avoir nettoyé les bureaux. Ne jamais poser de chaises, poubelles et autres objets sur les bureaux, tables ou tout autre meuble lors des activités de nettoyage.

L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable du projet de la présence d'insectes, de souris, de vermines et de toute autre infestation. L'entrepreneur doit signaler au responsable du projet si les robinets gouttent ou si de l'eau s'écoule des toilettes ou si toute autre défaillance est observée.





L'entrepreneur doit immédiatement déboucher les toilettes, les éviers et les canalisations. En cas de défaillance, il doit informer le responsable du projet pour qu'il prenne les mesures appropriées.

### **Sols (tous types)**

L'entrepreneur doit afficher des panneaux « Danger sol mouillé » lorsqu'il effectue des opérations de nettoyage de sol mouillé. Utiliser un savon adapté au type de sol. Ne jamais laisser l'eau stagner après une activité de nettoyage. Vider le seau de la vadrouille, retirer toute l'eau présente sur le sol et l'égoutter dans la zone réservée au nettoyeur.

### **Tapis et moquettes**

L'entrepreneur doit utiliser des aspirateurs commerciaux robustes à faible niveau sonore ; filtres à air à particules à haute efficacité (type HEPA); débit d'air minimum de 25 L/sec ; outils/accessoires appropriés pour les sols et les meubles. L'entrepreneur doit signaler immédiatement toutes les taches de tapis, les tapis endommagés ou les tapis soulevés au chargé de projet. L'entrepreneur peut couper les fils lâches pendant l'aspiration.

L'entrepreneur doit éliminer les taches sur les tapis et les moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants de tapis et nettoyer les déversements dès que possible après observation ou notification.

### **La gestion des déchets**

L'entrepreneur doit collecter tous les déchets comme prévu pour éviter les débordements et les mauvaises odeurs. L'entrepreneur doit retirer tous les ordures et déchets des locaux une fois le nettoyage terminé et les disposer dans les bacs appropriés au sous-sol conformément au programme local de gestion et de recyclage des déchets. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les réglementations, politiques, lois, pratiques et règlements locaux applicables contrôlant l'élimination et le recyclage des déchets, y compris en utilisant des sacs appropriés. L'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement et de l'élimination appropriée de tous les matériaux recyclables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le papier de bureau mélangé, les journaux, le papier déchiqueté, le vieux carton ondulé, les canettes métalliques, les plastiques et les matières organiques, dans des sacs de couleur désignée, selon au programme local de gestion et de recyclage des déchets. Les matériaux non recyclables doivent être éliminés avec les déchets.

### **Zones exclues**

L'entrepreneur doit demander au personnel de nettoyage de ne pas nettoyer ces zones du bâtiment à moins d'y être invité et accompagné par un membre du personnel autorisé du gouvernement.

Locaux mécaniques, électriques, informatiques et de stockage

Objets muraux tels que peintures et œuvres d'art,

Zones de haute sécurité

### **Articles exclus**

Sont exclus les ordinateurs et équipements électriques, les photocopieurs, les livres et les papiers.

#### **5.1.2. Services de nettoyage sur demande**

Autres services non inclus dans la section 5.1.1 – Le nettoyage général peut être requis « au fur et à



mesure des besoins ». Ces services pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, les services de nettoyage de nature imprévue, les événements spéciaux ou toute autre exigence dépassant les exigences générales du service de nettoyage.

Les services de nettoyage suivants peuvent être requis sur demande :

- Nettoyage d'urgence après une inondation dans une zone particulière ;
- Nettoyage périodique des sols et des équipements dans les locaux des installations mécaniques et électriques ;
- Nettoyage après événements, réunions et réceptions ;
- Tâches générales de nettoyage de nature imprévue.

### **Nettoyage de l'événement**

De temps en temps, la salle de conférence polyvalente de l'ambassade est utilisée pour des événements. Les services de nettoyage de l'événement seront effectués sur demande écrite du chargé de projet. L'entrepreneur recevra un préavis suffisant avant la date des événements afin que le personnel nécessaire puisse être réservé et fourni pour le nettoyage.

Dans ce cas, l'ambassade demandera à l'entrepreneur de :

- Jeter les déchets dans des conteneurs à ordures ou de recyclage, vider les conteneurs à déchets et à recyclage et remplacer les sacs ;
- Nettoyer le balai de cuisine, passer la vadrouille et laver les planchers, essuyer les comptoirs et les surfaces, nettoyer les appareils électroménagers, nettoyer les éviers et les robinets ;
- Nettoyer le matériel d'accueil – verrerie, assiettes, couverts, casseroles et poêles, vaisselle, torchons, et remettre le tout sur les étagères ;
- Nettoyer les zones de représentation – balayer et passer la vadrouille sur les sols et essuyer les tables et les chaises.

#### **5.1.2.1. Processus d'autorisation de service – Services sur demande**

Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire « Autorisation de service » (AS), contenant les informations suivantes :

- le numéro AS ;
- type de ressource ;
- date, heure de début, heure de fin et nombre total d'heures requises pour chaque ressource ;
- Instructions spéciales (si nécessaire); et,
- Nom et signature du chargé de projet.

Dès réception de l'AS, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures, l'AS signé confirmant que la ou les ressources ont été affectées. Ces services seront payés conformément aux modalités identifiées à l'Annexe B – Base de paiement pour les « Services sur demande ».

Les travaux ne peuvent commencer tant qu'un AS n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AS sera effectué à ses propres risques et frais.

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet afin que celui-ci accuse réception de l'achèvement des travaux et effectue une inspection des travaux.



## **5.2. ÉQUIPEMENT DE CHANTIER, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES**

### **5.2.1. Entrepreneur à fournir**

#### **5.2.1.1. Équipements et outils**

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, fournitures, outils, équipements et autres articles ou services nécessaires pour exécuter les exigences relatives aux services de nettoyage de manière sûre et efficace, telles que définies dans la présente portée des travaux.

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

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

L'équipement comprend, sans toutefois s'y limiter :

- des balais
- pinceaux
- vadrouilles (humides et en fil ou tissu traité)
- Vide
- Seaux
- essoreuses à réservoir de vadrouille
- chariots de conciergerie
- des chiffons

Autres équipements et fournitures divers non fournis ou spécifiés autrement mais nécessaires à l'exécution des services requis.

L'entrepreneur est entièrement responsable des tests périodiques des équipements sur site conformément à toute exigence de santé et de sécurité en vertu de la loi locale.

Les aspirateurs doivent être équipés de filtres à poussière HEPA et avoir un faible niveau sonore lorsqu'ils fonctionnent au maximum.

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

L'entrepreneur doit fournir la liste de l'équipement utilisé pour le nettoyage au chargé de projet pour approbation.

#### **5.2.1.2. Matériaux et fournitures**

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (par exemple, nettoyant pour toilettes, nettoyant pour sols, détartrant, nettoyants de surface, détachant pour tapis, etc.). Tous les produits utilisés pour répondre à cette exigence doivent être conformes aux codes de santé et de sécurité. GAC encouragera l'utilisation de produits et de pratiques écologiques, dans la mesure du possible.



Les produits de nettoyage doivent avoir un écolabel approuvé qui confirme à la fois les caractéristiques environnementales et les performances du produit. Tous les produits et fournitures de nettoyage doivent être correctement étiquetés. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche de données de sécurité (MSDS) disponible pour inspection. Tous les produits chimiques non approuvés par le chargé de projet seront immédiatement retirés et l'entrepreneur les remplacera par le type approprié. Les caractéristiques générales des produits de nettoyage écologiques utilisés dans la prestation des services de nettoyage comprennent :

- Utilisation de formes concentrées, pour réduire le volume et le poids transporté et réduire les emballages
- Biodégradabilité
- Conditionnement dans des contenants non aérosols ;
- Les emballages des produits de nettoyage sont recyclables et réutilisables ;
- Exclusion des ingrédients toxiques et des composés pétrochimiques ;
- Produire une irritation minimale ou nulle de la peau, des yeux et du système respiratoire ; et
- Exclusion des colorants, parfums et composés corrosifs/hautement inflammables inutiles.

### 5.2.2. L'ambassade fournira

L'ambassade fournira un espace pour stocker l'équipement, les outils et le matériel sur place pendant la réalisation de la mission. L'Ambassade ne sera pas responsable de toute perte ou dommage de l'équipement, des fournitures, du matériel ou des effets personnels de l'entrepreneur.

L'entrepreneur aura accès à différentes installations telles que la cuisine, les salles de bains, l'eau et l'électricité. Toutefois, le personnel de nettoyage n'est pas autorisé à utiliser les équipements du gymnase. Le personnel de nettoyage n'est autorisé à pénétrer dans le bâtiment que lorsqu'il est en service dans le cadre de son travail contractuel ou pendant le déjeuner. Ils peuvent également être présents s'ils sont invités en tant qu'invités à des événements spécifiques.

L'ambassade fournira les produits utilisés par le personnel (savon pour les mains, papier hygiénique, essuie-mains, pastilles pour lave-vaisselle, désinfectant pour les mains, mouchoirs en papier, sacs poubelles, etc.)

### 5.3. HORAIRE DES OPÉRATIONS

Les services de nettoyage généraux auront lieu pendant les heures normales d'ouverture de l'ambassade. Ainsi, les services de nettoyage sont requis deux (2) fois par semaine pour une durée de trois (3) heures par visite pour un total de six (6) heures par semaine entre 13h et 16h les mardis et vendredis. L'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité dans les journées de travail et s'adapter à tout changement éventuel pour cause de congé fériés, réception ou tout autre nécessité opérationnelle. Le chargé de projet donnera un préavis minimum d'une semaine pour tout changement de date. Toute autre requête d'accès au site en dehors de ces heures devra être approuvée par le chargé de projet

L'ambassade a 12 jours fériés et est fermée les jours fériés. Ces jours peuvent changer d'année en année et ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés nationaux observés. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste des jours fériés chaque année. L'entrepreneur doit respecter le calendrier des jours fériés et les heures d'ouverture déterminés par l'ambassade.



#### **5.4. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

Les services de nettoyage nécessitent au minimum un (1) nettoyeur général afin de respecter constamment les normes de qualité, et au minimum un (1) nettoyeur général doit être physiquement sur place en tout temps pendant les heures normales de travail identifiées à la section 5.3 Horaires des opérations.

L'entrepreneur doit proposer quatre (4) nettoyeurs pour une habilitation de sécurité. L'entrepreneur devra remplacer tout employé absent. Les trois (3) nettoyeurs habilités par la sécurité remplaceront le (1) nettoyeur principal pendant toute période d'absence. L'entrepreneur doit fournir, au minimum, ce niveau de personnel. Le niveau du personnel pourrait être modifié pour répondre aux besoins opérationnels.

Le personnel de nettoyage, qu'il soit permanent ou temporaire, doit être correctement formé et médicalement apte. L'entrepreneur est responsable de fournir une main-d'œuvre correctement formée, de superviser le personnel de nettoyage et d'exécuter les exigences et spécifications de service à la fréquence spécifiée dans la section 5 Spécifications des services/tâches.

#### **5.5. COMPORTEMENT**

Dès la découverte d'anomalies ou de problèmes lors de l'exécution des travaux, signalez-les immédiatement au chargé de projet pour garantir que les mesures appropriées sont prises. Compte tenu de la nature particulière de la mission, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage qui lui est affecté ne gêne pas les activités commerciales du personnel, des clients et des visiteurs de la mission.

L'Entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image positive avec une bonne attitude. L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés. En cas de mauvaise conduite pouvant ou non entraîner une perte financière ou un fardeau pour le Canada, l'entrepreneur seul doit prendre les mesures appropriées contre ce personnel défaillant en consultation avec le chargé de projet.

Le chargé de projet ne doit pas être responsable de tout type de litige découlant de telles mesures disciplinaires prises par l'entrepreneur à l'encontre de ce personnel défaillant. L'entrepreneur doit retirer/remplacer tout membre du personnel si le chargé de projet le demande. L'entrepreneur doit respecter les règles et règlements que le ministère peut de temps à autre établir ou adopter pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux ainsi que pour le bien-être et le confort général du personnel du visiteur, du propriétaire/occupant.

#### **5.6. EXIGENCES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit adhérer et se conformer à toutes les dispositions en matière de santé et de sécurité pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs engagés dans l'exécution du présent contrat. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel et les propriétés de tout dommage au cours du présent contrat. L'entrepreneur doit fournir des mesures de sécurité adéquates pour l'exécution des services de nettoyage afin d'assurer la sécurité du personnel de nettoyage.

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité en place relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et/ou exigées par les autorités compétentes concernant l'utilisation des équipements, matériaux, outils, produits de nettoyage, habitudes et procédures de travail.

Le chargé de projet a le droit de demander le remplacement du personnel de l'Entrepreneur qui ne



respecte pas les règles de sécurité lors de l'utilisation des équipements ainsi que les règles de sécurité personnelle relatives.

## 5.7. UNIFORMES ET CODE VESTIMENTAIRE

Le personnel de nettoyage doit à tout moment porter un t-shirt/sweat-shirt propre et approprié ci-après nommé « uniformes » lorsqu'il est présent à l'Ambassade. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage porte la tenue d'été/hiver appropriée. L'uniforme doit toujours être propre et son apparence doit être acceptable pour le chargé de projet. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de chapeau, de casquette de baseball, de sweat-shirt ou tout vêtement arborant des commentaires sociaux, des slogans, des logos ou des textes ou dessins offensants.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, la supervision, les uniformes, les outils et l'équipement appropriés.

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

- a) un plan organisationnel et un calendrier des activités à réaliser par le personnel de l'entrepreneur. Ces calendriers doivent énumérer les tâches de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et semestrielles de l'ambassade. Ces calendriers doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet ou son délégué avant le début des travaux.
- b) une liste de l'équipe de nettoyage, comprenant les noms, numéros de téléphone et adresses.
- c) une liste détaillée de tous les produits de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la section 5.2 Produits de nettoyage. Au minimum, la liste doit inclure le nom de marque du matériau et/ou du produit de nettoyage, la quantité, l'application, une description de son utilisation, s'il est biodégradable et toute instruction particulière. Tous les matériaux doivent être approuvés par le chargé de projet avant utilisation, y compris toutes les substitutions.
- d) une liste détaillée de tous les équipements de nettoyage à utiliser, répondant à toutes les exigences de la section 5.3 Équipement de nettoyage. Au minimum, la liste doit inclure le fabricant de l'équipement, le nom de l'équipement et l'application. Tout l'équipement doit être approuvé par le chargé de projet avant utilisation, y compris toutes les substitutions.
- e) L'entrepreneur doit fournir mensuellement des produits d'hygiène de base à tous les nettoyeurs (y compris, sans s'y limiter, du shampoing, du savon, du dentifrice, des produits sanitaires et du déodorant).
- f) L'entrepreneur doit immédiatement remédier aux lacunes du service ; problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiés par le chargé de projet et fournir dans les deux (2) jours un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux problèmes.
- g) S'il est prouvé que la panne/la perte de matériel à l'Ambassade est due à une négligence de la part de l'entrepreneur ou de son personnel, celui-ci doit être réparé et/ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais.
- h) Tout défaut qui ne peut être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement dès que possible au chargé de projet. N'importe quel blocages dans les garde-manger, les cuisines ou les toilettes doivent être signalés immédiatement au chargé de projet.
- i) La conformité des normes de nettoyage sera vérifiée par le chargé de projet ou son représentant pendant toute la durée du contrat. Des contrôles aléatoires seront donc effectués. Le représentant de l'Entrepreneur pourra être requis d'être présent lors des



- inspections.
- j) Toutes les cartes d'identité confiées à l'entrepreneur doivent être entièrement protégées à tout moment et signalées immédiatement en cas de perte ou de vol.

## 7. CONTRAINTES

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de veiller au respect de la législation nationale en matière de sécurité sociale, de congés annuels, de congés de maladie, de couverture médicale et d'assurance-vie pour le personnel de nettoyage selon les tarifs et droits prescrits.

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois sur le travail, y compris le transfert d'entreprise, la protection de l'emploi, le cas échéant. Toutefois, en l'absence de protection de l'emploi où les salariés employés par l'employeur précédent lorsque l'entreprise change de mains ne deviennent PAS automatiquement des salariés du nouvel employeur dans les mêmes conditions, l'Entrepreneur peut considérer les salariés de l'Entrepreneur prédécesseur comme prioritaires pour les postes liés à ce contrat. Contracter. L'entrepreneur aura le droit, mais non l'obligation, d'interroger et de faire des offres aux employés de l'entrepreneur précédent qui exécutent les services.

Le personnel de nettoyage doit avoir une habilitation de sécurité. Les contrôles de sécurité doivent avoir lieu avant l'affectation initiale du personnel et peuvent devoir être renouvelés périodiquement. Le personnel de nettoyage doit respecter les exigences les plus strictes en matière de discrétion et d'intégrité. L'exécution des services de nettoyage dans certaines zones désignées nécessite une escorte et les tâches ne peuvent être effectuées que pendant des heures programmées pré-approuvées. L'entrepreneur doit respecter un calendrier de nettoyage strict pour ces zones.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

La langue officielle de communication doit être l'anglais, le français ou le danois. L'entrepreneur doit être capable de communiquer avec le chargé de projet en anglais, français ou danois.

## 9. LIEU DE TRAVAIL

Les services de nettoyage sont requis à l'endroit suivant :

Ambassade du Canada auprès du Royaume du Danemark  
Kristen Bernikows Gade 1,  
1105 Copenhague K.,  
Danemark

## 10. VOYAGES, STATIONNEMENT ET TRANSPORT

Tous les coûts et dépenses engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, y compris le transport local du personnel, stationnement et la livraison des matériaux et des fournitures, doivent être la seule responsabilité de l'entrepreneur. Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour de telles dépenses.





## 11. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Dans l'exécution de cette mission, l'entrepreneur doit interagir avec le chargé de projet et doit être disponible pour discuter des problèmes qui pourraient survenir ou pour discuter des progrès réalisés dans l'exécution des obligations contractuelles, sans frais supplémentaires. Les interactions peuvent prendre la forme de réunions en face à face, d'appels téléphoniques ou d'e-mails.

Des réunions peuvent avoir lieu si des problèmes surviennent et seront coordonnées par le chargé de projet. Si une réunion en personne est nécessaire, l'entrepreneur recevra un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables de la date et de l'heure de la réunion. Néanmoins, le délai de préavis pourrait être plus court en fonction de l'urgence des dossiers. L'entrepreneur doit faire un effort de bonne foi pour résoudre les problèmes et les enjeux.

## 12. GESTION ET ATTÉNUATION DES RISQUES

L'entrepreneur est tenu d'avoir un plan d'urgence pour assurer la continuité des travaux en cas de circonstances imprévues telles que maladie, grèves et panne d'équipement.

Dans le cas où le contrat prendrait fin en raison de la résiliation ou de l'expiration de la durée/du renouvellement de l'accord, l'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et l'aide raisonnables à l'ambassade et à tout nouvel entrepreneur pour une transition en douceur et une continuité du contrat.

## 13. NORME DE QUALITE

La qualité des services de nettoyage décrits dans le présent énoncé des travaux sera évaluée et surveillée selon les normes de qualité suivantes :

1. *Nettoyage général*
  - a. Toutes les surfaces et objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre après le nettoyage.
  - b. Les machines et équipements ne doivent pas bloquer un passage ni présenter un risque de trébuchement.
  - c. Des panneaux d'avertissement doivent être placés à côté de la zone touchée à toutes les approches.
  - d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être relocalisés à leur emplacement d'origine.
2. *Nettoyage des taches*
  - a. Toutes les zones touchées doivent être exemptes de taches, de stries et de saleté.
  - b. Toute pulvérisation excessive provenant des applicateurs pulvérisateurs doit être essuyée sur toutes les surfaces.
3. *Balayage*
  - a. Toutes les zones de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de détrit.
4. *Nettoyage de la poussière*
  - a. Toutes les zones de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être exempts de débris et de film de poussière.
5. *Nettoyage humide*
  - a. Les zones de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds des meubles et dans les coins, doivent être propres et exempts de taches de surface, de terre,





- de traces de vadrouille, de brins de vadrouille lâches et de taches d'eau.
- b. L'entrepreneur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer la vadrouille humide.
  - c. L'entrepreneur doit commencer le nettoyage humide avec de l'eau propre et une vadrouille.
  - d. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.
6. *Laver les sols*
- a. Toutes les normes décrites dans la section *Nettoyage humide* ci-dessus s'appliquent.
  - b. En outre, les surfaces doivent être rincées sans solution de nettoyage après le lavage des sols.
  - c. Toutes les zones doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de marques d'éraflures.
7. *Passer l'aspirateur*
- a. Toutes les surfaces de tapis doivent avoir une apparence générale de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saleté et de graviers visibles.
8. *Détachage*
- a. Tous les tapis et paillasons ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après l'opération de détachage.
  - b. Lorsque l'élimination des taches implique de mouiller un sol à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail.
9. *Essuyage humide*
- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau après un essuyage humide.
  - b. Les chiffons d'essuyage doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
10. *Nettoyage des vitres et des miroirs*
- a. Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de traces de doigts.
  - b. Les zones adjacentes, y compris les cadres, les caissons et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de stries.
11. *Époussetage*
- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
  - b. L'époussetage doit être effectué à l'aide d'un plumeau, d'un chiffon humide ou d'un aspirateur.
  - c. La poussière doit être confinée et empêchée de flotter librement dans l'air pendant l'opération.
12. *Nettoyer et désinfecter*
- a. Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
  - b. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour de meilleurs résultats.
  - c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer les résidus de désinfectant.



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**A.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 couronne danoise (DKK). 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.

**A.2.** Aucuns frais de déplacement, de stationnement 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.

**A.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.

**A.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 le Danemark (Taux d'inflation au Danemark (tradingeconomics.com)) 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 annuelles les plus récentes sur le taux d'inflation disponible dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat

**1. SERVICE RÉGULIER**

**TABLEAU 1**

	<b>A</b>
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme (y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux, les outils et les fournitures) (DKK) Taxes exclues</b>
<b>Initiale - Année 1</b>	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Initiale - Année 2</b>	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Initiale - Année 3</b>	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Période Option 1 - Année 4</b>	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 2 - Année 5</b>	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 3 - Année 6</b>	Taux horaire ferme de l'année 5 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 4 - Année 7</b>	Taux horaire ferme de l'année 6 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 5 - Année 8</b>	Taux horaire ferme de l'année 7 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option



2. SERVICES SUR DEMANDE

**TABLEAU 2**

<b>Période</b>	<b>Type de ressource</b>	<b>Taux horaire ferme par ressource (DKK) Taxes exclues</b>
<b>Initiale - Année 1</b>	Nettoyeur	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Initiale - Année 2</b>	Nettoyeur	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Initiale - Année 3</b>	Nettoyeur	À insérer lors de l'attribution du contrat
<b>Période Option 1 - Année 4</b>	Nettoyeur	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 2 - Année 5</b>	Nettoyeur	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 3 - Année 6</b>	Nettoyeur	Taux horaire ferme de l'année 5 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 4 - Année 7</b>	Nettoyeur	Taux horaire ferme de l'année 6 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option
<b>Période Option 5 - Année 8</b>	Nettoyeur	Taux horaire ferme de l'année 7 + Taux d'inflation annuel à l'exercice de la période d'option



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



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

**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 COPEN
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Chancery Cleaning Services</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**  
 INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--







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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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