



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.

Titre Services de Nettoyage de la Chancellerie pour l'Ambassade du Canada en Irlande, à Dublin			
Numéro d'appel d'offres 24-245690	Date 3 novembre 2023		
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 pm, HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 5 décembre 2023. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 24-245690			
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 60%; text-align: center;"> _____ Signature </td> <td style="border: none; width: 40%; 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 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	8
2.7 LOIS APPLICABLES.....	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	9
2.9 COMPTE RENDU.....	9
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ	9
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	9
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE	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 HORAIRES FERMES.....	12
3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES	12
3.7 ATTESTATIONS.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	17
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	19
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	20
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.....	31
5.19 SUSPENSION ET INFRACTION.....	32
5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE	32
5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	33
5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	34
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	49
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...	50



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'ambassade du Canada en Irlande, à Dublin, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1^{er} janvier 2024, pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange Canada - Chili
 - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - Accord de libre-échange Canada - Colombie
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer : soixante (60)

Insérer : cent quatre-vingts (180)



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

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

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

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

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 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à l'ambassade du Canada, 7-8 Wilton Terrace Dublin 2 le 16 novembre 2023 et débutera à 10 :30, à Dublin, Irlande.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence et de fournir les noms des participants auprès du représentant du Canada au plus tard le 13 novembre 2023. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à la visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de [2003](#) (2023-06-08) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 4 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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

2.6.3 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en



annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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



2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en Euro (EUR) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

Section III : à intituler « Attestations »;

3.7 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL 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</p>	_____



	<p>Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
A3	<p>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</p> <p>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>	_____
A4	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE</p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un particulier;b) un particulier qui s'est incorporé;c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; oud) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p>	<p>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>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.</p>	<p>fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A5</p>	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A6</p>	<p>COENTREPRISES Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A7</p>	<p>PERMIS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il conservera un permis valide (non expiré) de services de nettoyage commercial par les autorités de l'Irlande pour la durée entière du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le document suivant : Permis valide émis par le« Irish Contract Cleaning Association (ICCA) »</p>	<p>_____</p>



DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



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

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

1. SERVICES DE NETTOYAGE RÉGULIERS – Catégorie 1

Taux mensuels fermes

Nettoyeur régulier

TABLEAU 1

	A	B	C
PÉRIODE	Taux mensuel ferme (Incluant toute la main d'œuvre, les outils matériels et les fournitures) (EUR) Taxes en sus	Nombre de mois	Sous-total (EUR) Taxes en sus (A) X (B)
Initiale – Année 1 (déc 2023 – nov 2024)		12	
Initiale – Année 2 (déc 2024 – nov 2025)		12	
Période d'option 1 – Année 3 (déc 2025 – nov 2026)		12	
Période d'option 2 – Année 4 (déc 2026 – nov 2027)		12	
Période d'option 3 – Année 5 (déc 2027 – nov 2028)		12	
Prix évalué (EUR):			



2. SERVICES SUR DEMANDE – SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR – Catégorie 2

Taux horaires fermes

TABLEAU 2

	A	B	C
PÉRIODE	Taux mensuel ferme (Incluant toute la main d'œuvre, les outils matériels et les fournitures) (EUR) Taxes en sus	Nombre de mois	Sous-total (EUR) Taxes en sus (A) X (B)
Initiale – Année 1 (déc 2023 – nov 2024)		10	
Initiale – Année 2 (déc 2024 – nov 2025)		10	
Période d'option 1 – Année 3 (déc 2025 – nov 2026)		10	
Période d'option 2 – Année 4 (déc 2026 – nov 2027)		10	
Période d'option 3 – Année 5 (déc 2027 – nov 2028)		10	
Prix évalué (EUR):			

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

3. SOMMAIRE DES PRIX

PÉRIODE	Sous-total (EUR) Taxes en sus (Prix évalué des Tableau 1 + Tableau 2)	
Initiale – Année 1 (déc 2023 – nov 2024)		
Initiale – Année 2 (déc 2024 – nov 2025)		
Période d'option 1 – Année 3 (déc 2025 – nov 2026)		
Période d'option 2 – Année 4 (déc 2026 – nov 2027)		
Période d'option 3 – Année 5 (déc 2027 – nov 2028)		
Sous-total		
Taxes (Si applicable)	%	Amount
TOTAL:		



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 60% des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition doit remplir les critères techniques obligatoires suivants. Le Soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité à cette exigence. Les propositions ne respectant pas les critères techniques obligatoires seront considérées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément

CRITÈRE O1			
Lieu de l'entreprise du Soumissionnaire			
Le Soumissionnaire doit avoir un bureau permanent dans un rayon de 60km de l'ambassade du Canada en Irlande, à Dublin.			
CONFORMITÉ			
Le Soumissionnaire doit donner l'adresse municipale de l'entreprise.	Oui	Non	N° de page dans l'offre

CRITÈRE O2		
Expérience professionnelle		
Le soumissionnaire doit démontrer un minimum trente-six (36) mois d'expérience en tant que fournisseur de services de nettoyage commercial pour des projets de taille et de cadre similaires à ceux qui apparaissent dans l'annexe A « l'Énoncé des Travaux », avec une durée minimale de 12 mois consécutifs, ayant une superficie d'au moins 650 mètres carrés (m2) et qui gérait une équipe d'au moins une ressource.		
L'expérience doit avoir été acquise au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture.		
Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet :		
<ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'organisation cliente • La durée des services • Une description brève des travaux • La superficie de la zone • Le nombre d'employé(s) géré(s) • Le nom et les coordonnées des références (numéro de téléphone ou courriel) 		
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il démontré qu'il possède minimum trente-six (36) mois d'expérience au cours des 8 ans précédant la date de clôture dans la prestation de services de nettoyage commercial pour des projets de taille et de cadre similaires à ceux qui apparaissent dans l'Énoncé des Travaux avec une durée minimale de 12 mois consécutifs, ayant une superficie d'au moins 650 mètres carrés (m2) et qui gérait une équipe d'au moins une ressource.		
À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements pour chaque expérience. Un projet par tableau , et si plusieurs tableaux sont nécessaires, ils peuvent être dupliqués.		



EXPÉRIENCE n°1			
Nom de l'organisation cliente			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois
	-- / --	-- / --	--
Description brève des travaux			
Superficie des lieux			
Type d'espace			
Quantité de ressource gérées			
Nom et coordonnées des références	Nom	Numéro de téléphone ou Courriel	



2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Les offres qui remplissent les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Le critère suivant sera basé sur ce tableau d'évaluation :

100% des points	80% des points	60% des points	40% des points	0%
Les informations fournies sont détaillées et démontrent une compréhension complète et approfondie du besoin.	La proposition comprend un nombre important d'informations requises et contient de nombreux éléments à valeur ajoutée.	La proposition inclut la majeure partie des informations requises, remplit le minimum fixé et ne contient pas de lacunes importantes.	La proposition inclut certaines informations mais il en manque également une grande partie. Certains éléments sont insuffisamment détaillés.	La proposition est insuffisante

CRITÈRE C1	POINTS MAXIMUM
<p>Compréhension de l'Énoncé des Travaux</p> <p>Les Soumissionnaires doivent détailler la méthode de travail envisagée pour remplir les critères décrits en Annexe A - Énoncé des Travaux. À cette fin, les Soumissionnaires doivent fournir un Plan de Travail.</p> <p>Le Plan de Travail doit être suffisamment détaillé pour permettre une compréhension claire de la méthode proposée par le Soumissionnaire pour effectuer les tâches décrites en Annexe A - Énoncé des Travaux, et doit inclure au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des méthodes spécifiques de nettoyage employées et de gestion des déchets • Horaires de travail du personnel de nettoyage et méthodes/procédures détaillées de vérification et de gestion des heures d'arrivée et de départ, ainsi que des absences du personnel • Détails sur le recrutement, la formation et le maintien des effectifs de nettoyage pour remplir les critères définis en Annexe A, y compris les remplacements ; • Description des uniformes proposés pour identifier la fonction du personnel de nettoyage et son statut d'employé du Soumissionnaire • Description du système de communication entre le Chargé de Projet de la Mission, et l'entreprise ; • Description du système ou procédé de contrôle de la qualité utilisé par l'entreprise avec le procédé utilisé pour identifier et résoudre les exemples de non-conformité et la prise de mesures correctives telles que la politique disciplinaire, notamment les réprimandes verbales/écrites, la suspension; • Procédures de vérification de conformité envers toutes les réglementations et les mesures en matière de santé et de sécurité 	70
À l'aide du tableau suivant, le Soumissionnaire doit détailler sa compréhension de l'Énoncé des Travaux	



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

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



5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Dublin, Irlande.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



5.15.13 Achats écologiques

- 5.15.13.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.15.13.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques ; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage ; l'utilisation de ressources renouvelables ; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.16 ATTESTATIONS

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

5.16.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Défaut de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de Nettoyage de la Chancellerie pour l'Ambassade du Canada en Irlande, à Dublin

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada à Dublin (ci-après dénommée « **l'Ambassade** »), fournit des services consulaires et assure la promotion du Programme de Développement du Commerce International en Irlande.

2. CONTEXTE

L'Ambassade regroupe environ 670 m² de locaux à usages multiples et se trouve au 3^{ème} étage. Les locaux comprennent des bureaux, salles de réunion, salles d'attente, pièces de rangement et toilettes. L'Ambassade nécessite un nettoyage régulier pour entretenir les installations de manière à pourvoir un environnement de travail propre, sain et sûr à ses employés et à ses visiteurs.

Description des sites

Les services de nettoyages sont requis à l'Ambassade du Canada en Irlande.

La superficie brute représente approximativement six-cent soixante-dix mètres carrés (670 m²), et compte environ 18 employés. L'espace de l'Ambassade comporte un certain nombre d'aménagements qui sont les suivants :

- Un (1) hall/salle de réception
- Une (1) salle d'attente
- Deux (2) guichets consulaires
- Deux (2) salles de réunion
- Deux (2) cuisines toutes équipées
- Quatre (4) toilettes
- Une (1) douche
- Deux (2) pièces de rangement et
- Quinze (15) bureaux.

Les locaux techniques, **électriques, informatiques/de communications ainsi que la salle des transformateurs sont exclus de ce besoin.**

3. OBJECTIFS

L'objectif de cette exigence est d'obtenir une solution évolutive qui fournira les services de ressources qualifiées pour effectuer des services de nettoyage à la Chancellerie de la Mission à Dublin, maintenir la propreté et ainsi offrir à ses occupants des conditions de vie et de travail décentes. Pour mener à bien cet objectif, les niveaux de service et leurs caractéristiques décrites dans ce document doivent être respectées.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'Entrepreneur est considéré comme étant indépendant, et pas un employé ou un agent de l'Ambassade; il est chargé de mettre à disposition le personnel de nettoyage, d'assurer la supervision de celui-ci et l'exécution des exigences et des caractéristiques du service à la fréquence définie à la Partie 5 - Caractéristiques du Service/Travail.



Les services de nettoyage doivent satisfaire les normes les plus rigoureuses du métier. L'objectif du nettoyage est de s'assurer que les locaux consulaires soient toujours bien entretenus, propres, aseptisés, exempts d'odeurs désagréables, et présentables pour les visiteurs et le personnel.

L'Entrepreneur doit fournir une main d'œuvre suffisante pour compléter le travail à la fréquence requise et dans le délai imparti. Le service fourni par L'Entrepreneur à l'Ambassade doit être compétent et courtois. Les services réguliers se classent en deux (2) catégories d'activités de nettoyage :

- 1) **Catégorie I** : Services de nettoyage généraux
- 2) **Catégorie II** : Nettoyage intensif planifié, comprenant les fenêtres, moquettes et planchers des bureaux

5. TÂCHES / EXIGENCES

La Mission a besoin de personnel professionnel de nettoyage pour effectuer des travaux de nettoyage et autres travaux manuels sur ses propriétés, qui comprennent, sans en exclure d'autres, celles qui sont mentionnées sous 5.1 SERVICES DE NETTOYAGE

Ces caractéristiques de service établissent le niveau minimal de services requis. Il appartient au Chargé de Projet d'ajouter des travaux de nettoyage à ces listes non exhaustives

5.1. SERVICES DE NETTOYAGE

Le Canada requiert des prestations de services de la part de l'Entrepreneur pour les 2 catégories suivantes ;

5.1.1. CATÉGORIE I : SERVICES DE NETTOYAGE GÉNÉRAUX

Les services de nettoyage généraux sont des travaux définis à l'avance.

Le nettoyage de l'Ambassade doit être entrepris avec soin pour s'assurer que les activités de nettoyage soient complétées de manière minutieuse, et que les meubles restent à leur emplacement d'origine. Les chaises et les fauteuils des salles de réunion doivent être placés correctement autour des tables à la fin de l'activité de nettoyage.

L'Entrepreneur doit compléter les travaux suivants, selon les fréquences requises. Les activités de nettoyage se divisent en tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles.

	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
BUREAUX				
Passer l'aspirateur sur les moquettes	X			
Enlever les déchets/détritus	X			
Vider les corbeilles à papier	X			
Entretien et nettoyer la salle de réunion	X			
Nettoyer les appuis de fenêtres	X			
Enlever les taches sur les murs	X			
Faire démarrer et vider les lave-vaisselles	X			
Dépoussiérer et nettoyer les rebords de fenêtres ;		X		
Nettoyer les cloisons vitrées		X		
Dépoussiérage des surfaces basses		X		



	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
Le dernier jour de chaque semaine travaillée, l'Entrepreneur doit s'efforcer de faire un mini-nettoyage de printemps en alternance dans les zones suivantes :				
Semaine 1 : Bureau de l'ambassadeur, zone de travail de l'assistant(e) de l'ambassadeur et du bureau du gestionnaire de programme politique			X	
Semaine 2 : Ensemble des bureaux des programmes, et zone de travail de l'assistant(e) commercial(e)			X	
Semaine 3 : Bureau consulaire			X	
Semaine 4 : Salle du courrier et bureaux de la section administrative			X	
SALLES DE CONSEIL, SALLES DE RÉUNION ET DE CONFÉRENCES				
Dépoussiérer les meubles et les tables	X			
Essuyer les tableaux blancs au chiffon sec	X			
Passer l'aspirateur sur les moquettes	X			
Enlever les taches sur les murs, les fenêtres et les portes	X			
ZONES PUBLIQUES : HALL D'ENTRÉE/RÉCEPTION ET SALLE D'ATTENTE				
Balayer et laver tous les planchers	X			
Passer l'aspirateur sur les moquettes	X			
Enlever les taches sur les murs	X			
Nettoyer les entrées de serrure	X			
Nettoyer le bureau d'accueil des visiteurs, et le téléphone des visiteurs de la salle de réception et du guichet consulaire avec un chiffon humide imbibé de germicide	X			
Dépoussiérer et nettoyer le bureau de l'agent de sécurité, et l'espace public	X			
Dépoussiérer et nettoyer les rebords de fenêtres		X		
Nettoyer les cloisons vitrées de la salle de réception et du guichet consulaire		X		
Passer l'aspirateur sur les sièges de la salle de réception		X		
MOBILIER Tous les meubles (y compris les cadres et les rebords de fenêtres) doivent être dépoussiérés et essuyés avec un chiffon humide.				
Nettoyer les meubles et les chaises des bureaux et des zones ;	X			
Nettoyer les tables et/ou les taches sur les bureaux avec un chiffon humide, essuyer et/ou passer l'aspirateur sur les chaises	X			
Vider les poubelles et les bacs de recyclage	X			
Enlever les taches sur les meubles à l'aide d'un produit adéquat pour les tissus	X			
Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, en prenant soin d'enlever et de passer aussi l'aspirateur sur les coussins		X		
PLANCHERS (Tous types) L'Entrepreneur doit disposer des panneaux "Attention - Surface Mouillée" lors des activités de lavage des				



	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
planchers. Les corbeilles à papier et le mobilier ne doivent pas être placés sur les bureaux lors des activités de nettoyage. Utiliser un détergent adéquat selon le type de plancher				
Tous les types de plancher doivent avoir une apparence propre. Balayer et laver les planchers	X			
Enlever les taches sur les planchers sans tapis	X			
Polir les planchers carrelés au jet		X		
MOQUETTES ET TAPIS				
Couper les fils qui dépassent lors du passage de l'aspirateur	X			
Balayer ou passer l'aspirateur sur les planchers découverts lors des activités de saisie du rapport d'entretien	X			
Enlever les points et les taches sur les moquettes et les tapis à l'aide de méthodes et de solutions agréées par les fabricants de moquettes, et nettoyer les débordements aussitôt après en avoir été témoin, ou en avoir été informé	X			
Ramasser les déchets (papier, trombones, élastiques, etc...) Tombés sur la moquette	X			
Passer l'aspirateur sur les voies de passage	X			
Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes		X		
TOILETTES Toutes les toilettes doivent être nettoyées, désinfectées et traitées avec du germicide tous les jours				
Maintenir les toilettes dans un état propre et aseptisé quand c'est nécessaire	X			
Veiller à ce que les distributeurs de savon soient remplis à au moins 80% ; réapprovisionner si nécessaire	X			
Nettoyer et sécher tous les appareils, enlever les taches sur les miroirs, essuyer les comptoirs et s'assurer que les toilettes et les lavabos soient propres, et qu'il n'y ait ni eau, ni papiers par terre	X			
Balayer et laver les planchers	X			
Dépoussiérer le haut des cloisons et enlever les taches	X			
Enlever tous les déchets des crépines au bas des urinoirs	X			
Nettoyer les sièges des toilettes de chaque côté, l'intérieur et l'extérieur de la cuvette des toilettes ; il ne doit y avoir ni taches, ni traces de gouttes d'eau ou de dépôts calcaires sur les lavabos, les toilettes et les urinoirs	X			
Nettoyer tous les robinets, distributeurs, portes, et robinets de chasse d'eau	X			
Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, étagères, rebords élevés, miroirs, appuis de fenêtre et tuyaux apparents	X			
Les lavabos et l'équipement sanitaire (robinets de chasse d'eau, poignées, et rosaces...) doivent être propres et brillants (sans corrosion, ni "vert-de-gris" (dépôt vert/bleu), ou dépôts localisés (ex : dépôts calcaires)	X			



	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
Les murs, en particulier sous les distributeurs près des urinoirs et des toilettes, doivent être propres et sans traces	X			
Les portes doivent être propres et désinfectées, y compris les poignées, garde-pieds et plaques de propreté	X			
Les grilles à air et les grilles de portes doivent être propres et dépoussiérées	X			
Réapprovisionner le savon, le papier hygiénique et les distributeurs de serviettes en papier, tous les distributeurs doivent être remplis à au moins 80%	X			
Déboucher toutes les toilettes au débouchoir à ventouse ; en cas d'échec, le signaler immédiatement au Chargé de Projet	X			
Nettoyer à fond tous les planchers carrelés, et les polir si besoin		X		
Verser un seau d'eau propre dans les drains de planchers			X	
Récurer les sols à la machine			X	
Laver et désinfecter les récipients pour papiers et déchets, y compris les récipients métalliques			X	
Laver chaque côté des cloisons, des portes de cloisons et des murs joints par des cloisons			X	
DOUCHE				
Inspecter et nettoyer la salle de douche quotidiennement	X			
Essuyer le plancher, le mur, la porte et les appareils de douche à sec	X			
Enlever tous les morceaux de savon et les déchets (y compris les cheveux) du drain de la douche	X			
Laver avec un germicide, y compris les rideaux de douche, et sécher les murs	X			
Laver la porte de douche	X			
Les pommes de douche et robinets doivent être propres et brillants, sans dépôts calcaires	X			
Frotter les planchers et les caillebotis	X			
Signaler toute obstruction ou fuite au Chargé de Projet	X			
Les grilles à air et les grilles de portes doivent être propres et dépoussiérées	X			
Arroser les parois des tuyaux d'arrosage, laver les rideaux de douche et/ou les portes de douche avec un germicide pour éliminer les résidus de savon	X			
Frottez les sols à la machine pour éliminer les résidus de savon à l'aide d'un germicide	X			
CUISINE				
Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales et verticales	X			
Balayer et laver les planchers	X			
Laver tout le mobilier, tables, chaises, éviers, robinets, comptoirs, etc...	X			
Réapprovisionner tous les distributeurs de savon et de serviettes en papier	X			



	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
Vider, laver et désinfecter les poubelles et bacs à ordures, et remplacer les sacs en plastique	X			
Enlever les taches sur les murs, fenêtres, portes, et sur l'extérieur des placards	X			
Vider, laver et désinfecter les bacs de récupération multi-usage et y mettre de nouveaux sacs en plastique transparent	X			
Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils	X			
Nettoyer l'intérieur du four à micro-ondes et du réfrigérateur	X			
Retirer la nourriture périmée des réfrigérateurs.		X		
Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs			X	
Lancer le programme d'autonettoyage des lave-vaisselles				X
DIVERS				
Nettoyer toutes les surfaces métalliques brillantes : les métaux brillants (cuivre, laiton, acier inoxydable, aluminium brossé, etc...) doivent présenter un éclat clair, sans marques, taches, résidus de polissage ou vert-de-gris (dépôt vert/bleu), et être nettoyés à l'aide d'un produit agréé	X			
BACS À ORDURES				
Fournir et installer des sacs en plastique de taille adaptée dans les poubelles et les bacs à ordures lorsque les sacs sont sales ou déchirés				
Vider, et essuyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles centrales et des bacs à ordures au chiffon humide	X			
MURS, CLOISONS, PLINTHES ET PLAFONDS				
Enlever les taches sur les murs, cloisons et cloisons vitrées	X			
Retirer les toiles d'araignées des plafonds	X			
Dépoussiérer les murs, piliers et cadres		X		
Dépoussiérer toutes les plinthes, rebords et moulures		X		
Nettoyer les cloisons vitrées		X		
PORTES ET CADRES DE PORTES				
Enlever les traces de doigts et nettoyer les portes, barres de poussée, garde-pieds, plaques de propreté et cadres de portes	X			
Dépoussiérer les grilles de portes	X			
Essuyer les portes et les cadres de portes au chiffon humide			X	
ESPACE FOURNISSEUR ET LOCAL D'ENTRETIEN MÉNAGER				
Entretien des planchers et des appareils comme indiqué pour les toilettes	X			
Les aspirateurs doivent être vidés en fin de poste, et le cordon soigneusement rembobiné	X			
La boîte à ordures doit être propre et sans déchets, le chariot doit être propre, sans articles personnels	X			
Les seaux pour les planchers doivent être vidés et nettoyés, les vadrouilles lavées et installées si possible sur un égouttoir, ou mises à sécher à l'envers	X			
Le matériel doit toujours être soigneusement rangé et organisé	X			



	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle
Laver les murs et les étagères			X	
DÉCHETS/RECYCLAGE/MATÉRIAUX DE RÉCUPÉRATION ET POINT DE COLLECTE Les bacs à déchets de chaque poste de travail doivent être vidés de leurs ordures et de leurs matériaux recyclables tous les jours, et nettoyés si besoin. L'Entrepreneur doit se servir de sacs poubelle recyclables adéquats				
Vider tous les déchets et les matériaux recyclables dans de grands sacs en plastique de différentes couleurs	X			
Balayer le sol et passer une vadrouille humide après le ramassage	X			
Enlever les taches sur les murs	X			
Laver et désinfecter tous les bacs de recyclage situés dans les bureaux et autres zones de l'Ambassade	X			
Laver et désinfecter les chariots de récupération des déchets et les nettoyer chaque vendredi ; les chariots doivent être sans taches ou marques, et être inodores		X		
ÉPARGNE-PAPIER ET RÉCUPÉRATION, INSTALLATIONS MULTI-USAGE Les cartons doivent être aplatis et placés dans le sac prévu à cet effet. Le papier des bacs à déchets et autres bacs de recyclage doit être récupéré, et placé dans le sac prévu à cet effet. Les matériaux non-recyclables doivent être éliminés comme des déchets.				
Éliminer les contaminations de surfaces/les ordures des bacs de recyclage	X			
Retirer le papier broyé avec un sac adéquat et nettoyer les débordements éventuels à l'aspirateur	X			
Retirer les serviettes en papier usagées des toilettes et les placer dans les bacs de recyclage appropriés	X			
Récupérer le papier dans les bacs de recyclage pour papier dans toutes les zones	X			
Nettoyer l'extérieur des bacs de recyclage et des bacs de récupération multi-usage	X			
Récupérer les matériaux recyclables et les stocker dans la zone prévue à cet effet	X			
Nettoyer et aseptiser l'intérieur des bacs de recyclage et des bacs de récupération multi-usage	X			

GESTION DES DÉCHETS

Le service de ramassage des déchets et leur élimination de tous les locaux doivent être effectués conformément au programme local de gestion des déchets et du recyclage, notamment l'approvisionnement en sacs poubelle de différentes couleurs dans le respect du code établi par la mairie de Dublin (Dublin City Hall).

Les tâches comprennent, mais ne se limitent pas, au remplacement des sacs poubelles sales, au ramassage des ordures et au lavage des surfaces extérieures des bacs à déchets et de recyclage de façon régulière.



L'Entrepreneur doit ramasser tous les matériaux comme prévu pour éviter débordements et mauvaises odeurs.

L'Entrepreneur doit être en conformité avec les politiques nationales, la législation en vigueur et les règlements qui régissent l'élimination des déchets et le recyclage, et doit être en possession de toutes les accréditations et permis nécessaires.

L'Entrepreneur est chargé d'éliminer et de séparer tous les matériaux recyclables, y compris mais sans forcément s'y limiter, le papier de bureau mixte, les journaux, les vieux cartons ondulés, les boîtes en aluminium ou en acier, les plastiques et les matières organiques, et de les placer dans des sacs de couleurs différentes prévus à cet effet selon le programme local de gestion des déchets et du recyclage.

Les bacs à recyclage fournis par l'Ambassade doivent être répartis dans l'Ambassade, y compris dans les couloirs, les halls d'entrée, les cuisines, les salles d'archivage et de stockage, et autres endroits si nécessaire.

Toutes les poubelles centrales doivent être vidées quotidiennement. Tous les bacs doivent contenir les sacs poubelle adéquats et être remplacés si nécessaire.

L'Entrepreneur doit être en conformité avec toutes les réglementations, pratiques, ou politiques locales, y compris l'approvisionnement en sacs et/ou en bacs adéquats.

RECYCLAGE

Papiers et Cartons

Les boîtes en carton et les vieux papiers doivent être recyclés, et ne doivent pas être jetés comme des déchets par l'Entrepreneur, sauf indication contraire. Les boîtes en carton et les papiers doivent être placés et stockés dans les zones prévues à cet effet, et mis dans les bacs adéquats fournis par la mission. Les bacs peuvent ensuite être amenés à l'endroit désigné pour le ramassage par les autorités municipales ou autres, selon l'horaire de collecte.

L'Entrepreneur sera chargé d'entretenir les points de collecte du recyclage de papiers/cartons dans un état propre et soigné.

Plastique, Verre et Métal

Le plastique, le verre et les métaux doivent être recyclés et ne doivent pas être jetés comme des déchets par l'Entrepreneur, sauf indication contraire. Tout le plastique, le verre, les métaux et le compost récupérés pour le recyclage doivent être amenés au sous-sol.

Des sacs poubelles recyclables transparents adaptés doivent être utilisés dans toutes les poubelles, bacs et centres de recyclage utilisés pour le tri du plastique, du verre et des métaux. Les taches sur les bacs de recyclage doivent être enlevées tous les jours. Il existe un ensemble de bacs ou un centre de recyclage à chaque étage mentionné dans le présent document.

5.1.1.1. Consignes spéciales

Signaler au Chargé de Projet la présence d'insectes, de vermine ou de toute autre infestation.

Tout mobilier léger ou à roulettes doit être déplacé. Il est formellement interdit de placer le mobilier, les chaises ou les poubelles sur les tables et les bureaux.



Le personnel de nettoyage ne doit jamais déplacer ou toucher aux papiers, dossiers ou matériel laissés sur le mobilier. Si un bureau doit être nettoyé, les articles se trouvant sur le bureau doivent être préalablement déplacés par un membre du personnel de l'Ambassade.

Éviter les infiltrations de produits chimiques et nettoyeurs sous les pieds des meubles, les classeurs d'archivage ou les bas de cloisons.

Ne pas diluer ou modifier les produits nettoyeurs sauf indication contraire de la part du fabricant.

Ne pas déplacer les pièges ou produits contre la vermine ou les espèces nuisibles placés dans les différentes zones de l'Ambassade.

Ne jamais laisser de l'eau stagnante après une activité de nettoyage. Vider les récipients contenant de l'eau, essuyer l'eau par terre avec un grattoir en caoutchouc et la vider dans le drain le plus proche.

5.1.2. CATÉGORIE II – NETTOYAGE INTENSIF ANNUEL

La Catégorie II - Journée annuelle (1) de nettoyage intensif planifiée inclut les fenêtres des bureaux, les moquettes et les planchers.

L'Entrepreneur est tenu de fournir le personnel de nettoyage, les produits et le matériel pour un jour de nettoyage intensif des fenêtres des bureaux, des moquettes et des planchers.

5.2. ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES DU LIEU DE TRAVAIL

5.2.1. Fournis par l'Entrepreneur

5.2.1.1. Équipement et outils

L'Entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les ressources, outils, matériel et autres articles ou services nécessaires pour répondre aux critères des services de nettoyage de façon sûre et efficace, conformément à l'étendue des prestations.

L'Entrepreneur doit fournir du matériel de nettoyage de qualité commerciale pour assurer la propreté et l'hygiène de toutes les zones de la Mission. Le matériel fourni doit être de bonne qualité, adapté à la tâche et respectueux de l'environnement, sans parfum, de bonne qualité et peu consommateur en énergie.

L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le Chargé de Projet se réserve le droit de mettre hors service le matériel jugé dangereux, inadéquat ou défectueux.

Le matériel inclut sans s'y limiter ;

- Balais
- Brosses
- Vadrouilles (mouillées et en filé traité ou tissu)
- Aspirateur
- Seaux
- Essoreuses de balais à franges
- Chariots de ménage
- Chiffons

Autre matériel et fournitures diverses non fournies ou stipulées ailleurs mais nécessaires pour effectuer les services demandés.



L'Entrepreneur est entièrement responsable du contrôle périodique du matériel utilisé sur site, conformément aux exigences relatives à la santé et à la sécurité en vertu de la loi locale.

Les aspirateurs doivent comporter des filtres HEPA anti-poussière et n'émettre qu'un faible bruit à pleine puissance. L'Entrepreneur doit fournir du matériel de remplacement en cas de nécessité.

L'Entrepreneur doit présenter la liste du matériel utilisé pour le nettoyage au Chargé de Projet pour acceptation.

5.2.1.2. Produits et fournitures

L'Entrepreneur doit fournir tous les produits et fournitures requises pour effectuer le travail décrit dans le présent Énoncé des Travaux. Tous les produits utilisés pour remplir ce critère doivent être conformes aux codes de santé et de sécurité. AMC favorise l'utilisation de produits et de pratiques écologiques si possible.

Les produits de nettoyage doivent avoir une éco-étiquette agréée, confirmant à la fois les caractéristiques environnementales et la performance du produit. Toutes les fournitures et les produits doivent être étiquetés convenablement. Tous les produits chimiques utilisés doivent avoir une fiche signalétique disponible en cas d'inspection. Tout produit chimique non approuvé par le Chargé de Projet sera immédiatement retiré, et l'Entrepreneur le remplacera par un substitut adéquat.

Liste des caractéristiques générales des produits de nettoyage préférables pour l'environnement à utiliser dans la prestation de services de nettoyage :

- Utilisation de formules concentrées pour réduire le volume et le poids transportés, ainsi que l'emballage ;
- Biodégradabilité
- Emballage en contenants non aérosols ;
- Emballages des produits de nettoyage recyclables et réutilisables ; exclusion des ingrédients toxiques et des composés pétrochimiques ;
- Ne provoquent pas, ou très peu, d'irritation cutanée, oculaire ou respiratoire ; et
- Exclusion de colorants et parfums superflus, et de composés corrosifs/hautement inflammables

5.2.2. Fournis par la Mission

- Un espace pour entreposer le matériel, les outils et les produits sur site lors de l'exécution des tâches.

La Mission ne sera responsable pour aucun dommage ou perte de matériel, fournitures, produits ou effets personnels de l'Entrepreneur.

- Permission d'utiliser les toilettes des visiteurs et la cuisine dans l'Ambassade.
- Approvisionnement en savon, papier hygiénique et essuie-mains.
- Approvisionnement en eau et en électricité sur site.

5.3. CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Pour la Catégorie I

Les opérations de nettoyage devront être effectuées du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30, ou par accord préalable avec le Chargé de Projet en dehors de ces horaires.



Pour la Catégorie II

Le nettoyage intensif annuel devra être effectué en mars, après la période hivernale. Le jour et l'heure adéquats seront coordonnés avec le Chargé de Projet.

L'Ambassade compte 11 jours fériés par an. Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre, et ne correspondent pas forcément aux jours fériés nationaux observés en Irlande. Le service de nettoyage fourni à l'Ambassade doit suivre le calendrier des jours fériés et des heures d'ouverture déterminés par l'Ambassade du Canada. Le Chargé de Projet fournira une liste de jours fériés à l'Entrepreneur chaque année.

5.4. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Les services de nettoyage quotidiens à l'Ambassade nécessitent un **(1) agent de nettoyage régulier**. L'Entrepreneur est tenu de remplacer l'employé de nettoyage régulier en cas d'absence. Par conséquent, l'Entrepreneur doit mettre à disposition trois (3) employés de nettoyage pour habilitation de sécurité. Les deux autres assureront la prestation du service en cas d'absence de l'employé principal.

L'Ambassade requiert du personnel de nettoyage pour le jour (1) de nettoyage intensif annuel de toutes les fenêtres, moquettes et planchers des bureaux suivant la période hivernale.

Tout le personnel affecté à l'Ambassade, qu'il soit permanent ou temporaire, doit être formé de manière adéquate et capable d'effectuer le travail demandé. Le personnel de nettoyage doit adhérer aux plus strictes exigences en termes de discrétion et d'intégrité, et être physiquement apte à effectuer son travail.

Les employés de nettoyage sont tenus d'avoir une habilitation de sécurité comme l'exige l'Ambassade. Les contrôles de sécurité doivent avoir lieu avant l'affectation initiale du personnel à l'Ambassade, et peuvent nécessiter un renouvellement régulier selon les besoins de l'Ambassade.

5.5. COMPORTEMENT

Si l'Entrepreneur rencontre des problèmes ou des anomalies au cours de l'exercice du travail, il doit le signaler immédiatement au Chargé de Projet pour permettre la mise en place de mesures adéquates; compte tenu de la particularité de la Mission, il doit s'assurer que le personnel de nettoyage affecté à l'Ambassade ne dérange pas les activités professionnelles du personnel, des clients ou des visiteurs de la Mission.

L'Entrepreneur doit s'assurer que le personnel de nettoyage projette une image et une attitude positives. L'Entrepreneur est seul tenu pour responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses employés.

5.6. EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

L'Entrepreneur doit adhérer et se conformer à toutes les dispositions de santé et de sécurité pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des employés engagés dans l'exercice de ce contrat.

L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le personnel et les biens de tout préjudice pendant la durée du contrat.

L'Entrepreneur doit fournir l'équipement de sécurité adéquat pour la prestation des services de nettoyage, à savoir : masques, lunettes de protection, gants, et tout autre équipement permettant d'assurer la sécurité du personnel de nettoyage.



L'Entrepreneur doit être en conformité avec 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 du matériel, des produits, outils, produits de nettoyage, habitudes de travail et procédures ;

Le Chargé de Projet se réserve le droit de demander le remplacement du personnel de nettoyage qui ne respecte pas les normes de sécurité lors de l'utilisation du matériel, ou les règles de sécurité personnelle adéquates.

5.7. UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'Entrepreneur doit faire en sorte que toutes les personnes employées dans la prestation des services soient toujours présentables, portent une tenue adéquate et tiennent compte des critères et des règles de sécurité.

L'Entrepreneur doit fournir des uniformes à son personnel sur site qui l'identifient clairement comme employé de l'Entrepreneur et le distinguent en tant que personnel de nettoyage. Ces uniformes doivent être choisis de manière à toujours projeter une excellente image représentative pour le Canada (ex : propre, soigné et en bon état), et doivent être approuvés par le Chargé de Projet avant le début des travaux.

L'Entrepreneur doit fournir à toutes les personnes employées dans la prestation de services les outils et le matériel nécessaires pour les protéger de toute blessure ou préjudice, y compris et sans restriction :

- Gants
- Chaussures de protection
- Ceintures de sécurité
- Casques de protection
- Sangles de fixation à la taille pour s'accrocher, etc...

Le Chargé de Projet se réserve le droit de refuser la prestation de services dans le cas où l'Entrepreneur n'a pas pris les mesures de sécurité prévues ou requises pour la prestation sûre et sans risques d'un service.

5.8. INSPECTION ET DOCUMENTATION

L'Ambassade procédera à des inspections pour toutes les caractéristiques définies dans le contrat, et évaluera la performance de l'Entrepreneur en soulignant toute lacune éventuelle. Le Chargé de Projet prendra la décision finale quant à la réalisation satisfaisante des tâches effectuées.

Le Chargé de Projet tiendra également un registre de plaintes du personnel de l'ambassade, et en fournira un exemplaire à l'Entrepreneur ; le registre précisera les zones exigeant une attention particulière le jour en question, et celles-ci devront être complétées par l'Entrepreneur dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant réception.

L'Entrepreneur devra corriger le problème sous un délai de 24 heures suivant réception de l'avis d'insuffisance, ou avant selon la sévérité du problème, si le Chargé de Projet décide qu'une tâche n'a pas été effectuée de manière adéquate ou satisfaisante.

Les critères suivants seront appliqués par l'Ambassade pour décider de « l'Acceptation » des services fournis au titre du présent EDT (voir Partie 5 - Caractéristiques du Service/Travail).

- Fréquence des tâches,
- Recrutement
- Plaintes reçues
- Achèvement des tâches identifiées selon l'endroit



L'Entrepreneur doit s'efforcer de fournir les ressources nécessaires à l'accomplissement des services et des résultats attendus selon les horaires détaillés dans l'Énoncé des Travaux avec professionnalisme.

L'Entrepreneur doit conserver un dossier historique de notes de réunion et de correspondance liées aux inspections, et classé par ordre chronologique.

Le dossier doit être mis à la disposition du personnel de l'Ambassade sur demande dans un délai de cinq (5) jours travaillés.

6. RÉSULTATS ATTENDUS

Dans les 15 jours suivant la signature du contrat, l'Entrepreneur doit soumettre et conserver pendant toute la durée du service :

- L'Entrepreneur doit fournir un plan organisationnel et un programme des activités à effectuer par le personnel de nettoyage de l'Entrepreneur. Ces programmes doivent répertorier les travaux de nettoyage de la Mission sur une base journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et semestrielle. Ces programmes doivent être examinés et approuvés par le Chargé de Projet avant le début des travaux.
- La personne désignée par l'Entrepreneur se réunira avec le Chargé de Projet tous les trimestres pendant toute la durée du contrat. Lors de ces réunions, cette personne présentera tous les rapports et prendra note de tous les points importants pour agir en conséquence.
- Un tableau de service du personnel assigné, avec leurs noms, leurs numéros de téléphone et leurs adresses.
- Une liste détaillée de tous les produits nettoyants utilisés, répondant à tous les critères mentionnés dans la partie 5.3.1.2 Produits et Fournitures. Au minimum, la liste doit comporter le nom de la marque du produit et/ou de la solution de nettoyage, sa quantité, son application, une description de son usage, sa biodégradabilité, et toute autre instruction particulière. Tous les produits de nettoyage doivent être approuvés par le Chargé de Projet avant utilisation, y compris tous les substituts.
- Une liste détaillée de tout le matériel de nettoyage utilisé, répondant à tous les critères mentionnés dans la partie 5.3.1.1 Équipement et Outils. Au minimum, la liste doit comporter le fabricant du matériel, le nom du matériel et son application. Tout le matériel doit être approuvé par le Chargé de Projet avant utilisation, y compris tous les substituts.
- L'Entrepreneur doit rencontrer le Chargé de Projet pour résoudre tout problème technique ou contractuel pouvant survenir pendant la durée du contrat, ou pour discuter des progrès dans l'exercice des obligations contractuelles.

7. RESTRICTION

Toutes les clés confiées à l'Entrepreneur doivent être pleinement protégées à tout moment, ne pas quitter le lieu de travail et doivent être rendues chaque jour avant le départ du site. Si des clés sont perdues lorsqu'elles se trouvent sous la garde (signée) de l'Entrepreneur, celui-ci devra couvrir les dépenses associées au remplacement de toutes les serrures et des clés concernées par la perte.

Toutes les cartes d'identité confiées à l'Entrepreneur devront être pleinement protégées à tout moment, et toute perte ou vol immédiatement signalé.

Le nettoyage des zones de stockage doit être effectué sous la supervision d'un membre du personnel d'administration de l'immobilier.

L'Entrepreneur est tenu d'avoir un plan d'urgence pour assurer la continuité du travail en cas d'imprévus, comme les maladies ou les grèves.



8. LANGUE DE TRAVAIL

Les langues officielles de l'Ambassade sont l'anglais et le français. L'Entrepreneur doit être capable de recevoir des demandes et des instructions, et de fournir des explications en anglais/français aux employés de l'Ambassade. Tous frais d'interprétation encourus par le Soumissionnaire pour satisfaire ce critère sont la seule responsabilité du Soumissionnaire.

9. LIEU DE TRAVAIL

Ambassade du Canada en Irlande, à Dublin, 7-8 Wilton Terrace, 3ème étage, Dublin D02 KC57, Irlande.

10. TRAJET ET TRANSPORT

Tous les coûts et dépenses encourus par l'Entrepreneur pour l'exécution du travail, y compris le transport local du personnel et la livraison et l'approvisionnement de produits et de fournitures, sont la seule responsabilité de l'Entrepreneur. AMC ne remboursera pas l'Entrepreneur pour ces dépenses.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. SERVICES DE NETTOYAGE RÉGULIERS – Catégorie 1

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur recevra un paiement conforme aux taux quotidiens ci-après pour les travaux exécutés en application du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, conformément au taux indiqué prévus dans la prolongation du marché.

TABLEAU 1

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (Incluant toute la main d'œuvre, les outils matériels et les fournitures) (EUR) Taxes en sus
Initiale – Année 1 (déc 2023 – nov 2024)	
Initiale – Année 2 (déc 2024 – nov 2025)	
Période d'option 1 – Année 3 (déc 2025 – nov 2026)	
Période d'option 2 – Année 4 (déc 2026 – nov 2027)	
Période d'option 3 – Année 5 (déc 2027 – nov 2028)	

2. SERVICES SUR DEMANDE – SERVICES DE NETTOYAGE EN PROFONDEUR – Catégorie 2

Taux horaires fermes

The Contractor will be paid firm hourly rates as follows, for Work performed in accordance with the Contract. Applicable Tax are extra.

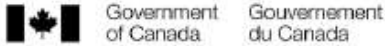
During the extended period of the Contract, the Contractor will be paid the following firm monthly rates to perform all the Work in relation to the contract extension

TABLEAU 2

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (Incluant toute la main d'œuvre, les outils matériels et les fournitures) (EUR) Taxes en sus
Initiale – Année 1 (déc 2023 – nov 2024)	
Initiale – Année 2 (déc 2024 – nov 2025)	
Période d'option 1 – Année 3 (déc 2025 – nov 2026)	
Période d'option 2 – Année 4 (déc 2026 – nov 2027)	
Période d'option 3 – Année 5 (déc 2027 – nov 2028)	



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 Dublin Mission Cleaning Contract - cleaning of Chancery		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

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 : [REDACTED]

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 : [REDACTED]
Document Number / Numéro du document : [REDACTED]

PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / 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 / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux : [REDACTED]

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 (SUPPLIERS) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--