



REPRÉSENTANT DU CANADA

Claude Raymond
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 Besoin en personnel de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire à l'Ambassade du Canada en République démocratique du Congo, à Kinshasa.	
Numéro d'appel d'offres 22-194558	Date 6 avril 2023
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 9 mai 2023. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 22-194558	
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 :	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 9

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 10

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 12

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE 18

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 22

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 22

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 22

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 22

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 23

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 28

5.1 DÉFINITIONS 28

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 28

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 29

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 30

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 31

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 31

5.7 LOIS APPLICABLES..... 31

5.8 NOMBRE ET GENRE 31

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 31

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 31

5.11 RETARD EXCUSABLE 31

5.12 DISSOCIABILITÉ 32

5.13 SUCCESEURS ET CESSIONNAIRES 32

5.14 PROROGATION 32

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 32

5.16 ATTESTATIONS..... 35

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 35

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 35

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 37

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 37



5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 37
5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 39
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 40
PIECE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RESSOURCES 53
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 54
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 56



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en République démocratique du Congo à Kinshasa, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de main d'œuvre en nettoyage, jardinage et d'homme à tout faire, 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} Juin 2023, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, 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>).

Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)



- Accord de libre-échange Canada - Chili
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange Canada - Honduras
- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées;** et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60)

Insérer : cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
 - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.



2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à la Chancellerie situé au 17, avenue Pumbu, Commune de Gombe, le 18 avril 2023 et débutera à 9h30 à Kinshasa, République démocratique du Congo.

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

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation de 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 (2022-03-29) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 3 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions



qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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



2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



3.4 PRIX FERME

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

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

Section III : à intituler « Attestations »;

3.7 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</p> <p>Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</p> <p>Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</p> <p>Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut</p>	_____



	<p>proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p>A3</p>	<p>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p>A4</p>	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE 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; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille</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</p>



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



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 régulier – Services de jardinage – Services d'homme à tout faire

Taux mensuel ferme

Main-d'œuvre

TABLEAU 1

	A	B	C
PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (Inclus toute la main- d'œuvre pour nettoyage – jardinage – homme à tout faire) (USD) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (USD) Taxes exclues (A) X (B)
Initiale – Année 1		12	
Initiale – Année 2		12	
Option 1 – Année 3		12	
Option 2 – Année 4		12	
Option 3 – Année 5		12	
Prix évalué (USD) :			



2. Ressources “sur demande et aux besoins” pour services de nettoyage, jardinage et homme à tout faire

Taux horaires fermes

TABLEAU 2

	A		B	C
PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (USD) Taxes exclues		Nombre d'heures estimées	Sous-total (USD) Taxes exclues (A) X (B)
Initiale – Année 1	Nettoyeur		96	
	Jardinier		96	
	Homme à tout faire		96	
Initiale – Année 2	Nettoyeur		96	
	Jardinier		96	
	Homme à tout faire		96	
Option 1 – Année 3	Nettoyeur		96	
	Jardinier		96	
	Homme à tout faire		96	
Option 2 – Année 4	Nettoyeur		96	
	Jardinier		96	
	Homme à tout faire		96	
Option 3 – Année 5	Nettoyeur		96	
	Jardinier		96	
	Homme à tout faire		96	
Prix évalué Total (USD) Taxes exclues:				

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



3. **Sommaire des prix**

PÉRIODE	Sous-total (USD) Taxes exclues (Prix évalués des tableaux 1 + tableau 2)	
	Sous-total : Prix évalués des tableaux 1 + tableau 2	
Taxes (si applicable)	%	Montant
TOTAL (USD) :		



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Cotation numérique minimale

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 102 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 170 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

1.0 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il rencontre ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devra être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
O1	CRITÈRE	
	Emplacement du bureau du soumissionnaire Le soumissionnaire doit démontrer clairement que l'entreprise a un bureau permanent situé dans la région de Kinshasa en République Diplomatique du Congo.	
	CONFORMITÉ	
	Le soumissionnaire doit fournir l'adresse civique de l'entreprise à l'aide d'un document officiel.	# Page de l'offre
O2	CRITÈRE	
	Autorisation commerciale d'opération Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit posséder un numéro de Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) valide et être un fournisseur de services autorisé à opérer à Kinshasa en République Diplomatique du Congo.	
	CONFORMITÉ	
	Le soumissionnaire doit fournir un document qui confirme qu'il est autorisé auprès du Ministère de la Justice, garde des sceaux et droits humains au travers du Guichet unique de création d'entreprise (Guce) de Kinshasa en République Diplomatique du Congo.	# Page de l'offre



2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTES PAR POINTS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotés tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Pointage :

Les soumissions doivent obtenir une note globale minimale de 60 %. Les soumissions qui n'atteignent pas la note de passage minimale seront jugées non recevables.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
CRITÈRES	POINTS			
<p><u>Expérience d'entreprise</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des offres dans la prestation de services de ressources pour des projets de taille et de portée similaires à ceux énumérés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Un projet de taille et de portée similaire est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; b) Dans la prestation de services similaires tel que nettoyage, jardinage et service d'homme à tout faire; et, c) Projets qui utilise au moins 3 ressources assignées à effectuer diverses tâches similaires. 	<p>36 à 47 mois = 20 points</p> <p>48 à 59 mois = 25 points</p> <p>60 à 95 mois = 35 points</p> <p>96 mois et plus = 40 points</p>			
<p>En utilisant le tableau suivant, le soumissionnaire devrait fournir les informations pour chaque projet. Un projet par tableau, si plus d'un tableau est nécessaire, il peut être dupliqué.</p>				
C1	PROJET #1			
	Nom de l'organisation			
	Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois
		--/--	--/--	--
	Type de services			
	Nombre de ressources			
	Références pour le projet	Nom	courriel	



La pondération suivante sera utilisée pour évaluer les critères C2 et C3.

100% des points	80% des points	60% des points	40% des points	0% point
Des détails substantiels sont fournis, ce qui permet une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	La réponse comprend une quantité importante de l'information requise pour être complète et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée.	La réponse comprend la plupart des informations requises pour être complète, répondant au minimum établi, et ne contient aucune faiblesse significative.	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments sont mal décrits.	La réponse est déficiente.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
	CRITÈRES	POINTAGE MAXIMUM
C2	Programme de gestion du personnel Le soumissionnaire doit décrire son programme de gestion des ressources en incluant les éléments suivants :	100
	a) Programmes d'embauche et de rétention;	a) Up to 20 points
	b) Gestion des ressources de remplacement;	b) Up to 20 points
	c) Programme de rendement des ressources;	c) Up to 20 points
	d) Compensation et bénéfices;	d) Up to 10 points
	e) Communication;	e) Up to 10 points
	f) Processus disciplinaire;	f) Up to 10 points
g) Programme de Santé et Sécurité au travail.	g) Up to 10 points	
	À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire devrait expliquer comment il gère ses ressources grâce à son programme de gestion du personnel.	
	a)	/20
	b)	/20



	c)		/20
	d)		/10
	e)		/10
	f)		/10
	g)		/10

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
	CRITÈRES	POINTAGE MAXIMUM
C3	<p>Expérience du personnel</p> <p>Le personnel proposé devrait posséder l'expérience adéquate dans l'exécution de prestations ou services semblables.</p> <p>Une expérience adéquate correspondant à deux (2) années d'expérience professionnelle acquises au cours des 5 dernières années précédant la fermeture de la DDP dans un rôle similaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le Curriculum vitae, lettre de référence pour chacune des ressources incluant mais sans s'y limiter;</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre d'années d'expérience; le nombre d'années à l'emploi du soumissionnaire; les tâches réalisées dans le cadre de prestations similaires. 	/30
	Indiquer à quelle page l'information se retrouve dans la soumission	# page



Critères Cotés	
Maximum total de points disponibles =	170
Minimum total de points requis = (La note globale minimale de passage est 60 %).	102



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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 3 périodes supplémentaires de 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 Kinshasa en République démocratique du Congo.

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** L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.
- 5.15.12.3** 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.



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

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



5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITLE

Besoin en personnel de nettoyage, de jardinage et d'homme tout faire à l'Ambassade du Canada en République démocratique du Congo, à Kinshasa.

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en République démocratique du Congo à Kinshasa requiert des services de main d'œuvre pour effectuer des tâches de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire.

2. CONTEXTE

Le Ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) consiste en un réseau de 178 Missions Diplomatiques et Consulaires situées dans 112 pays. La Mission à Kinshasa, requiert des services de ressources de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire pour leurs propriétés suivantes :

Ambassade (Chancellerie) :

La Chancellerie est située au 17, avenue Pumbu, Commune de Gombe, Kinshasa, République démocratique du Congo dans un édifice possédant 2 étages, une annexe abritant des espaces d'entreposage, la zone de repos des chauffeurs, un atelier et un stationnement intérieur. Elle possède aussi 4 salles de réunion, une cuisine, un espace repas (zone opérationnelle), deux kitchenettes (zone sécurisée et section Développement).

Résidence du Chef de mission

La résidence de l'Ambassadeur est située sise n°80, avenue Roi Baudouin, Commune de la Gombe à Kinshasa. Il s'agit d'une villa à étage, avec terrasse couverte, piscine et jardin aménagé, ainsi que les dépendances y érigées,

3. OBJECTIF

L'objectif de cette liste d'exigences est d'obtenir une solution qui permettra d'affecter des ressources qualifiées pour accomplir les tâches de nettoyage, de jardinage ainsi que d'homme à tout faire (plomberie, électricité, menuiserie, maçonnerie, etc) pour les installations de l'Ambassade du Canada en République démocratique du Congo à Kinshasa, conformément aux normes de l'industrie, afin de maintenir la propreté des lieux, l'entretien de ses terrains, d'assurer le bon fonctionnement des services d'utilité publique des bâtiments et d'offrir des conditions de travail et de vie décentes à ses occupants. Pour concrétiser cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrites dans le présent document doivent être respectés.

4. PORTÉE

La mission a un besoin pour 1 superviseur, un minimum de 3 ressources de nettoyage, 3 ressources de jardinage et 1 homme à tout faire. L'entrepreneur est chargé de fournir les ressources demandées. Ces services doivent inclure toutes les ressources et la supervision tels que décrits dans la présente, et ne sont exempts que des éléments spécifiquement mentionnés.



5. TÂCHES/BESOINS

La Mission a besoin de ressources qualifiées, pour effectuer le nettoyage, le jardinage et d'homme à tout faire dans les propriétés de la Mission, telles que, mais sans s'y limiter, celles indiquées dans l'**Attachement 1 de l'Annexe A – Liste des tâches**.

5.1 BESOINS GÉNÉRAUX EN RESSOURCES

La mission demande que l'entrepreneur fournisse des ressources qualifiées* pour les 4 catégories suivantes :

* qualifié renvoie au respect de toutes les qualifications de la section **5.1.2 - Qualifications des ressources**;

a) Superviseur

L'entrepreneur devra fournir 1 ressource qualifiée nécessaire tel que demandé par le chargé de projet.

La fonction principale du superviseur sera d'organiser et de contrôler le travail des ressources affectées au nettoyage, au jardinage et l'homme à tout faire tel que :

- De la distribution des tâches, de leur surveillance et de leur exécution;
- De la discipline sur le site;
- De la sécurité du personnel et des biens, et;
- De la liaison avec le chargé de projet pendant les heures de prestation.

b) Nettoyage

L'entrepreneur devra fournir un minimum de 3 ressources qualifiées nécessaire tel que demandé par le chargé de projet.

Ces ressources seront affectées au tâches identifiées dans l'**attachement 1 de l'annexe A – Liste des tâches** sous la **section 1 – Tâches de nettoyage**.

c) Jardinage

L'entrepreneur devra fournir un minimum de 3 ressources qualifiées dont 1 ayant les aptitudes pour entretenir les piscines tel que demandé par le chargé de projet.

Ces ressources seront affectées au tâches identifiées dans l'**attachement 1 de l'annexe A – Liste des tâches** sous la **section 2 – Tâches de jardinage et entretien de piscines**.

d) Homme à tout faire

L'entrepreneur devra fournir un minimum de 1 ressource qualifiée nécessaire tel que demandé par le chargé de projet.

Cette ressource sera affectée au tâches identifiées dans l'**attachement 1 de l'annexe A – Liste des tâches** sous la **section 3 – Homme à tout faire**.



5.1.1 Autres responsabilités

- a) Maintenir en tout temps, un effectif de réserve qualifiées et autorisées. Toute modification apportée à cet effectif doit être approuvée au préalable par le chargé de projet;
- b) Ne pas retirer ou remplacer du personnel une fois qu'il a été affecté pour faire le travail, pour toute autre raison que la maladie ou le congédiement, sans l'autorisation préalable du chargé de projet;
- c) Le chargé de projet peut demander qu'une ressource affectée cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à la demande et remplacer ladite ressource du site de travail ainsi que de la liste d'effectifs du personnel qualifié;
- d) Ne pas réintégrer dans la liste des effectifs ou assigner des travaux supplémentaires à une ressource qui a été retirée à la demande du chargé de projet;
- e) Veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement de ressources dès que l'on sait qu'une ressource ayant demandé un congé prévu, n'est pas en mesure de se présenter au travail ou doit partir à l'improviste. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet dès que possible en cas d'interruptions de service;
- f) Si l'entrepreneur ne parvient pas à fournir le remplacement en temps opportun, tous les frais engagés par le Canada en raison d'interruptions de service seront recouverts auprès de l'entrepreneur ou ajustés contre tout montant et payable qui lui est dû;
- g) S'assurer que les normes et techniques de l'industrie du nettoyage et du jardinage soient respectées en tout temps pendant l'exécution des travaux;
- h) Le travail effectué devra être à la satisfaction du chargé de projet. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir du manque de personnel, de son absentéisme, du calendrier des réunions ou de tout autre motif pour justifier une moindre qualité du travail fourni ou le non-respect du calendrier des tâches.
- i) À la découverte de toute anomalie ou de tout problème lors de l'exécution des travaux, le signaler immédiatement au chargé de projet pour s'assurer que les mesures appropriées soient prises; et,
- j) En tenant dûment compte de la nature particulière de la Mission, veiller à ce que les ressources qui lui sont affectées ne gênent pas les activités du personnel, des clients et des visiteurs.

5.1.2 Qualifications des ressources

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources, qu'elles soient permanente ou temporaire, rencontrent les exigences minimales suivantes;

- Être âgé d'au moins 21 ans;
- Être capable de communiquer en français;
- Répondre à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité conformément à la **section 4.5 - Informations relatives à la santé et à la sécurité**;
- Satisfaire à toutes les exigences de contrôle de sécurité conformément à l'**annexe C**;
- Posséder les aptitudes dans le domaine où la ressource sera affectée tel qu'identifié à l'**attachement 1 de l'annexe A – Liste des tâches**;



- Connaître et avoir la capacité de répondre aux normes de qualité de l'industrie dans le domaine où la ressource sera affectée pour les services de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire et,;
- Pouvoir soulever en toute sécurité jusqu'à 20 kilos.

5.2 RESSOURCES SUR DEMANDE ET AUX BESOINS

D'autres ressources peuvent être nécessaires « sur demande et aux besoins », en utilisant un formulaire d'autorisation de ressources (AR) - voir l'exemple dans l'**attachement 1 de l'annexe B - Formulaire d'autorisation de ressources**.

Ces ressources peuvent être nécessaires à tout moment pendant ou en dehors des heures normales indiquées à la section **5.7 - Horaires des travaux**.

Processus d'autorisation de ressources :

1. Lorsque ces ressources sont requises, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire « Autorisation de ressources » contenant les renseignements suivants :
 - Le numéro AR;
 - Type de ressource;
 - Date, heure de début, heure de fin et nombre total d'heures requis pour chaque ressource;
 - Instructions spéciales (si nécessaire) et,;
 - Nom et signature du chargé de projet.
2. À la réception d'une AR, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un maximum de 24 heures, une confirmation de l'affectation des ressources. Ces services de ressources sur demande et aux besoins seront payés conformément aux modalités et conditions identifiées à l'**annexe B - Base de paiement** pour les « **Ressources sur demande et aux besoins** ».
3. L'entrepreneur ne doit pas assigner de ressources tant qu'une AR dûment autorisée par le chargé de projet n'a été émise. L'entrepreneur confirme que tout travail effectué avant la réception d'une AR le sera à ses propres frais et risques.
4. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en avisera immédiatement le chargé de projet afin qu'il soit informé de l'achèvement des travaux et en effectuer une inspection.

Dans certaines situations urgentes ou pressantes où une intervention immédiate est requise, le chargé de projet peut demander que les ressources de l'entrepreneur arrêtent certains travaux réguliers et soient réaffectées aux travaux urgents. Lorsque cette option sera utilisée, l'entrepreneur ne recevra aucune autre compensation financière à moins que les travaux ne dépassent les horaires normaux de travail indiqués à la section **5.7 - Horaires des travaux**, cependant, l'entrepreneur sera payé pour les heures travaillées en plus des heures normales et ce, conformément aux modalités et conditions identifiées à l'**annexe B - Base de paiement** pour les « **Ressources sur demande et aux besoins** ».



5.3 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIELS ET FOURNITURES

5.3.1 Fourni par le Canada

5.3.1.1 Équipements et outils

Tous les équipements et outils de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire nécessaires pour effectuer les travaux dans les propriétés de la Mission.

5.3.1.2 Matériels et fournitures

Tous le matériel et fournitures de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire nécessaires pour effectuer les travaux dans les propriétés de la Mission.

5.3.1.3 Installations et Services

Les ressources de l'entrepreneur auront accès à un espace pour pouvoir se changer et à la salle de repos commune aux autres employés de soutien de la mission. L'accès aux fontaines d'eau potable en bouteille disponible au public leur sera également accordé

5.4 COMPORTEMENT

L'entrepreneur doit :

- a) Signaler immédiatement au chargé de projet toute anomalie ou tout problème pendant l'exécution des travaux.
- b) Veiller à ce que les ressources qui lui sont affectées ne gênent pas les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de la Mission, ce qui signifie que le travail doit être effectué de la manière la plus discrète possible.
- c) Veiller à ce que ses ressources projettent une image positive, incluant une bonne hygiène personnelle. L'attitude, la politesse et les connaissances des ressources sont des facteurs essentiels pour donner cette image positive.
- d) L'entrepreneur est responsable de fournir à ses ressources tous les avantages auxquels ils ont droit.
- e) L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline de ses ressources.

5.5 INFORMATIONS RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit assurer le respect de tous les règlements et de toutes les mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre les incendies recommandés par les codes nationaux ou prescrits par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes et les procédures de travail, à Kinshasa en République démocratique du Congo.
- b) Aptitude médicale au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources devant fournir des services en vertu du présent contrat, soient médicalement capables d'exécuter en toute sécurité les tâches qui sont susceptibles de leur être assignées dans le cadre de leurs fonctions.



Aptitude physique au travail : L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources devant fournir des services en vertu du présent contrat, soient capables de fournir les efforts physiques requis dans le cadre de leurs fonctions.

L'entrepreneur est responsable des examens médicaux prescrits par le chargé de projet pour toutes les ressources, avant le début des travaux sur les propriétés de la Mission. L'entrepreneur est garant que les ressources recevront les tests d'aptitude, dont les coûts seront à sa charge. Les ressources déclarées médicalement inaptes ne seront pas autorisées à travailler.

- c) L'entrepreneur doit fournir une formation à toutes ses ressources effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément aux exigences de la législation Congolaise en matière de santé et de sécurité.
- d) Le chargé de projet se réserve le droit de refuser l'accès et/ou de demander un remplacement de toute ressource pour des raisons de sécurité et/ou quelque raison que ce soit.
- e) L'entrepreneur veillera à ce que tout l'équipement et outils servant à réaliser les travaux soient propres et en bon état. Il lui incombe d'aviser le chargé de projet immédiatement si une pièce d'équipement devient dangereuse, non convenable ou défectueuse.
- f) S'il est prouvé que la panne ou la perte de l'équipement du Canada résulte d'une négligence de la part de l'entrepreneur ou de ses ressources, il sera réparé et / ou remplacé par l'entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du Canada.

5.6 UNIFORMES

L'entrepreneur devra fournir des uniformes à tout son personnel les identifiant clairement comme employés de l'entrepreneur et en les distinguant comme nettoyeurs, jardiniers et main d'œuvres. Ces uniformes doivent être choisis de manière à refléter une excellente image (c.-à-d. propres, soignés et en bon état) pour le Canada et doivent être approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent l'uniforme en tout temps de manière appropriée sur le site, et que ceux-ci sont remplacés chaque année ou lorsqu'ils sont perdus, usés ou déchirés.

5.7 HORAIRE DES TRAVAUX

Les ressources devront être présentes sur les lieux de travail de 7h30 à 16h30, du lundi au vendredi.

Pendant cette période, chaque ressource devra prendre une pause déjeuner obligatoire non rémunérée de 30 minutes chaque jour. Les pauses déjeuner doivent être prises dans les zones spécifiées et ne doivent pas perturber les activités de la Mission.

La Mission observe 12 jours fériés chaque année et les services n'y seront pas nécessaires. Comme ces dates ne sont pas nécessairement les mêmes chaque année, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur le calendrier des jours fériés de la Mission ainsi que les exigences pour ces jours au moins 2 semaines avant la fin de l'année civile.



6. PRODUITS LIVRABLES

- a) Immédiatement suite à l'octroi du contrat, le soumissionnaire fournira au chargé de projet l'identité du superviseur et des ressources qui seront affectées au contrat ainsi que celle des ressources remplaçantes.
- b) Suite au début du contrat, l'entrepreneur fournira au chargé de projet sur une base hebdomadaire, une fiche de suivi des tâches. Cette fiche devra être complétée chaque vendredi à la fin des services. Les informations seront discutées avec le chargé de projet à la rencontre de début de semaine pour une planification efficace des tâches de chacune des ressources.
- c) Immédiatement suite au début du contrat, l'entrepreneur fournira au chargé de projet, sur une base trimestrielle, un rapport de service. Ce rapport sera discuté lors d'une séance de travail avec le chargé de projet et servira à évaluer l'ensemble des prestations de services de ressources pour déterminer si celle-ci satisfait à toutes les exigences contractuelles en terme de qualité.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Le superviseur devra être capable de communiquer verbalement et par écrit en français.

Les ressources de nettoyage, de jardinage et d'homme à tout faire, doivent être capable de communiquer verbalement en français.

8. LIEU DE TRAVAIL

Ambassade Canadienne en République démocratique du Congo à Kinshasa est situé au :
17, Avenue Pumbu, Commune de Gombe, Kinshasa, République démocratique du Congo



ATTACHEMENT 1 DE L'ANNEXE A – LISTE DES TÂCHES

1. Tâches de nettoyage

QUOTIDIENNE	
Les aires communes incluent la réception principale, la réception à l'arrière, les escaliers, les aires de réception : la salle d'attente des visiteurs.	<p>Sol : balayer, dépoussiérer, éponger ou aspirer. Nettoyage chaque jour.</p> <p>Dessus des tables - dépoussiérer, garder couvert.</p> <p>Murs – essuyer les surfaces en acier inoxydable. Enlever les marques aux murs au besoin.</p> <p>Surfaces de verres – nettoyer avec du solvant de nettoyage, et inclure les deux côtés des plaques et des portes.</p> <p>Poubelles – vider les paniers de déchets et retirer les autres résidus chaque soir et au besoins.</p> <p>Mobiliers – dépoussiérer avec un tissu sec.</p> <p>Essuyer les réceptacles à l'intérieur et à l'extérieur au besoin.</p> <p>Lavabo – nettoyer et désinfecter.</p> <p>Suspension au mur (cadres photos / horloge /thermostat) – dépoussiérer et essuyer, replacer les cadres (remettre droit)</p> <p>Rayonnage : essuyer, ranger les livres, journaux et magazine dans les rayons et sur les tables</p>
Entrée principale par devant et entrée arrière	<p>Sol – Balayer, frotter et passer la serpillère chaque matin</p> <p>Regards – Nettoyer les regards sur le palier derrière</p>
Toutes les toilettes, la cafétéria, la salle de conférence à l'étage	<p>Sol (carrelages)- nettoyés, rincés avec du savon et désinfectés.</p> <p>Toilettes et urinoirs – nettoyer (frotter) les deux côtés des sièges des toilettes avec une solution désinfectante et essuyer et assécher avec une serviette sèche.</p> <p>Placer ou remplacer – serviettes en tissu, savon dans les distributeurs de savon, papier de toilette et rafraichissant d'air.</p> <p>Murs – essuyer les carrelages, nettoyer les miroirs, essuyer l'extérieur des réceptacles des déchets, enlever les taches au mur au besoin.</p> <p>Portes – enlever les taches des deux côtés.</p> <p>Lavabos – nettoyer et désinfecter, incluant les robinetteries. Cafeteria – laver et nettoyer la cuisinière, le four micro-onde, le filtre à eau, le lavabo, essuyer la table, les chaises, le plan de travail, les placards.</p>
Pièce de rangement	<p>Sol – balayer, puis laver. Les pièces doivent être dépourvues de déchets.</p> <p>Les serpillières doivent être nettoyées avant d'être entreposées. Tous les autres équipements doivent être gardés propres et le matériel entreposé en ordre.</p>
Ordures	<p>Disposer les déchets et ordures dans la zone de décharge pour la récupération par le service chargé de l'évacuation des déchets.</p>



HEBDOMADAIRE	
Les aires communes comprenant la réception principale, la réception à l'arrière, tous les escaliers, les aires de réception et la salle d'attente	<p>Murs – enlever les taches, empreintes etc. Poignées – nettoyer avec un détergeant / désinfectant. Balayer, vaporiser et balayer à nouveau les sols. Nettoyer les deux côtés de toutes les portes en verre (le cas), les fenêtres et les encadrements métalliques.</p>
Les bureaux dans la chancellerie, la salle de conférence, la salle polyvalente, les bureaux des aires sécurisées, les bureaux et la salle des réunions à l'étage, l'extérieur	<p>Classeurs, bords de fenêtre, rayonnage – essuyer les surfaces, Murs – enlever les marques, les empreintes etc. Dépoussiérer et essuyer les suspensions au mur / images. Nettoyer les meubles de rangements Extérieur – Nettoyer et balayer l'extérieur des fenêtres au rez-de-chaussée et à l'étage si nécessaire.</p>
Local des chauffeurs	<p>Balayer et nettoyer les sols deux (2) fois par semaine Essuyer les meubles, réfrigérateur, ordinateur, télévision Fenêtre : Nettoyer les vitres et le contour – Balayer l'extérieur de la fenêtre.</p>
Poubelles	Nettoyer et désinfecter les poubelles dont la partie métallique.

MENSUEL	
Pièces d'entreposage	<p>Sol – (ciment) – balayer, puis passer la serpillière. Portes – essuyer les deux côtés. Rayonnage, armoire de rangement – essuyer au-dessus des armoires de rangement inclusivement.</p>
Aires de présentation, présentoir d'entreprise, vitrines	Essuyer – dépoussiérer tous les présentoirs.
Toutes les salles d'eau	<p>Laver et désinfecter les poubelles à papier et contenants pour déchets incluant les contenants métalliques. Nettoyer les murs, frotter le sol et doucher les rideaux en utilisant un détergent sans savon « agent séquestrant » pour enlever la mousse de savon et rincer à l'eau claire.</p>
Chaque semestre	<p>Nettoyer les carreaux avec la machine prévue à cet effet, Enlever les verres et vaisselles et nettoyer les étagères.</p>



2. Tâches de jardinage et entretien de piscines

QUOTIDIENNE	
<p>Jardinier et Aménagement paysager. Selon les directives reçus des occupants</p>	<p>Aménagement : Participer aux travaux de création et d'aménagement des plates-bandes et d'entretien des espaces verts Propreté : Ramasser les feuilles mortes dans la cour et à l'extérieur de la parcelle, entretenir les haies, les allées. Balayer et nettoyer la terrasse, ainsi que l'entretien à l'extérieur de la résidence Plantes et fleurs – Arroser, tailler, émonder, désinsectiser au besoin, préparer les boutures, remplacer les plantes mortes, préparer les boutures identifier par le jardinier. Sols – Biner, labourer pour rendre les sols arables Amender les sols en utilisant les fumiers, engrais, terre noire, compost, etc.</p>
<p>Jardinier, matériel et installations</p>	<p>Propreté – Balayer, nettoyer les installations sanitaires, les salles de repos; entretenir les lieux d'entreposage du matériel, des uniformes Matériel – Bien utiliser le matériel mis à disposition, s'assurer de l'entretien, garder les outils en bonne état, nettoyer avec du savon et désinfecter avec les produits à cet effet au besoin. Rangement de matériel – Ranger correctement et aux endroits appropriés</p>

HEBDOMADAIRE	
<p>Jardiner et aménagement paysager</p>	<p>Tonte de pelouse – S'occupe de tondre l'herbe à l'intérieur et l'extérieur de la parcelle. Désinsectisation – Observer les plantes et appliquer si possible les pesticides. Aviser le chargé de projet de contacter le prestataire de services de désinsectisation et fumigation concernant les problèmes avec les platebandes, des arbres et arbustes.</p>

PÉRIODIQUEMENT	
<p>Jardinier</p>	<p>Arbre et arbuste – Tailler les branches pour garder la beauté et la forme des plantes. Plantes – Multiplier pour replanter en d'autres endroits. Remplacer les plantes mortes.</p>



(Résidence de l'Ambassadeur)

<p>Jardinier responsable de l'entretien Piscine</p>	<p>Propreté – Passer le balai pour nettoyer le fond et enlever les feuilles.</p> <p>Contour de la piscine – Balayer, nettoyer et garder propre</p> <p>Observation – Observer toute anomalie dans le fonctionnement de la piscine et en informer le Chargé de projet.</p> <p>Fonctionnement - responsable de bon fonctionnement et nettoyage de la piscine</p> <p>Entretien - Faire l'entretien "backwash" régulièrement au moins une fois semaine.</p> <p>Traiter l'eau de la piscine – Avec les produits appropriés, traiter l'eau de la piscine avec du chlore, phosphate et algicide en respectant les quantités requises selon les dimensions de la piscine et du volume d'eau afin de maintenir la clarté et l'alcalinité de l'eau.</p> <p>Balayer la cour arrière de la résidence : sous le manguier et le ficus et l'entrée de gravier jusque devant les remises.</p> <p>Séparer papier, plastiques, branches trop grosses, etc ou au compostage tel que feuilles, gazon et petites branches.</p> <p>Tondre le gazon de la cour arrière de la résidence.</p> <p>Entretien les plates-bandes de la cour arrière de la résidence.</p> <p>Faire des suggestions d'aménagement ou de plantations aux personnes résidentes et s'assurer de la propreté (sans mauvaises herbes) des plates-bandes.</p> <p>Avec l'approbation du Chargé de projet, planter, transplanter ou remplacer les plantes dans les espaces dont il est responsable. Il taille les arbustes au besoin.</p> <p>Identifier les plantes à bouturer pour le rajeunissement d'une plate-bande et préparer les nouveaux plants.</p> <p>Apprendre comment traiter les plantes attaquées par des insectes ou maladies.</p> <p>Vérifier la présence d'insectes et traiter les plantes attaquées.</p> <p>Appuyer et compléter le travail de l'autre jardinier lorsque c'est nécessaire pour arracher les mauvaises herbes, plantations ou travaux plus importants exigeant quelques personnes ou quand un jardinier a besoin d'aide</p> <p>S'assurer que la remise des jardiniers soit toujours propre.</p> <p>D'autres tâches pourront être assignées à ce jardinier à la demande du chargé de projet.</p>
<p>Jardinier en charge de l'entretien général</p> <p>Entretien la partie avant de la Résidence</p>	<p>Balayer du côté de l'entrée principale de la résidence, séparer ce qu'il porte aux déchets (papier, plastiques, branches trop grosses,)</p> <p>Ramasser les déchets à l'extérieur de la parcelle.</p> <p>Entretien les plates-bandes (plantes, arbustes) devant la résidence et à l'extérieur de la parcelle.</p> <p>Suggérer des aménagements ou de plantations aux personnes résidentes et s'assurer de la propreté (sans mauvaises herbes) des plates-bandes.</p> <p>Avec l'approbation des résidents, planter, transplanter ou remplacer les plants, au besoin, dans les espaces qui lui ont été assignés.</p>



	<p>Vérifier la présence d'insectes et traiter les plantes attaquées en accord avec le jardinier principal qui le conseil pour le traitement approprié. Préparer les boutures identifiées par lui ou l'autre jardinier. Tondre le gazon à l'extérieur de la parcelle. Tailler les arbustes dans sa section et les haies de tout le jardin, au besoin S'occuper du compostage : toutes les semaines, il doit déchiqueter les feuilles, composter, arroser et tourner ou mélanger les composts.</p>
<p>Jardinier en charge de l'entretien général</p> <p>Entretien de la section derrière la cuisine, de la terrasse, de la section entourant la piscine et la section derrière l'annexe jusqu'au portail arrière.</p>	<p>Balayer les secteurs susmentionnés, arroser les pots de fleurs et les plantes au besoin. Entretenir la terrasse : s'assure de dépoussiérer les fauteuils, les ventilateurs, les plafonds, et lave le plancher une fois par semaine. Séparer papier, plastiques, branches trop grosses, etc ou au compostage tel que feuilles, gazon et petites branches. Avec l'approbation du chargé de projet, planter, transplanter ou remplacer les plantes dans les espaces dont il est responsable. Il taille les arbustes au besoin. Identifier les plantes à bouturer pour le rajeunissement d'une plate-bande et préparer les nouveaux plants. Vérifier la présence d'insectes et traiter les plantes attaquées dans sa section.</p>

3. Homme à tout faire

QUOTIDIENNE	
<p>Entretien dans la chancellerie et des résidences</p>	<p>Interventions ponctuelle, ordinaires et courantes : Problèmes électriques – identifier, analyser, rapporter et réparer tout problème électrique mineur sur courant de basse et de moyenne tension qui ne cause pas de danger immédiat à la santé ou de danger d'électrocution pour lui et ses occupants. Plomberie – Débouchage des canalisations, réparation de fuites d'eau, remplacement de robinets, vannes, etc. Travaux sur les canalisations d'eau, réglage de supprimeur, installation de réservoirs d'eau. Menuiserie – Fabrication et réparations diverses Maçonnerie – Identifier les besoins de travaux de réparation mineur de maçonnerie et effectuer les réparations.</p>
<p>Manutention diverses</p>	<p>Chargement et déchargement – Déplacement de biens meubles ou autres marchandises, paquets dans les diverses résidences et la chancellerie</p>
<p>Gestion du véhicule mis à disposition</p>	<p>Conduite – Permis de conduire valide et habileté de conduire un véhicule motorisé, respecter le code de sécurité routière et les règles de conduite établi. Propreté : Entretien journalier de l'intérieur et extérieur du véhicule incluant, brosser, laver, dépoussiérer, nettoyer les tapis à l'aspirateur et nettoyer les vitres.</p>



	<p>Entretien – Identifier, rapporter tout bris mécanique au chargé de projet, consigner le kilométrage du véhicule afin de déterminer les entretiens ponctuels.</p> <p>Accident – Prévenir immédiatement les autorités responsables ainsi que le chargé de projet de tout accident et dégât subi au véhicule ou tout accident occasionné sous sa conduite.</p>
Entretien des locaux mis à la disposition du personnel d'entretien	<p>Propreté – Responsable de nettoyer et de maintenir l'atelier dans des conditions acceptables.</p>
Relevé des déplacements journaliers	<p>Formulaire – Responsable de remplir et maintenir le formulaire des bon de sorties du matériel et de le faire signer par le responsable des biens et matériel. Responsable de maintenir à jours le formulaire des déplacements et remettre une copie à l'Agent des Biens et matériels.</p> <p>Programme – Récupérer et discuter du programme journalier d'entretien donné par l'Agent des Biens et Matériel. Responsable d'aviser l'Agent de tout changement fait au programme suite à des imprévus et afin de s'assurer que les tâches assignées soient accomplies tel que prévus.</p>

HEBDOMADAIRE	
Remplissage du réservoir de carburant du véhicule	<p>Carburant – Faire le plein du réservoir de carburant du véhicule chaque vendredi à la station moyennant un bon émis par les services de l'Ambassade.</p>

PERIODIQUEMENT	
Ravitaillement en Carburant groupe électrogènes dans les sites	<p>Groupe – En présence des agents de sécurité, remplir à la station de l'Ambassade, les fûts de gasoil pour les groupes électrogènes et les livrer aux résidences.</p>
Maintenance du véhicule	<p>Kilométrage – Suivi de la période d'entretien en fonction du kilométrage fixé par le garage pour l'entretien. Responsable d'indiquer à l'Agent des Biens et matériels lorsqu'il est le temps de faire faire le programme d'entretien.</p>



PIECE JOINTE 1 À L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RESSOURCES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE RESSOURCES				
Nom et adresse de l'entrepreneur: (À insérer lors de l'attribution du contrat)	Numéro du contrat :		(À insérer lors de l'attribution du contrat)	
	Autorisation de Ressources (AR) No.			
1. Identification des ressources nécessaires (à remplir par le chargé de projet)				
Employé	Date (JJ/MM/AA)	Heure de début 24:00	Heure de fin 24:00	Heures totales requises
#1				
#2				
#3				
#4				
Instructions spéciales (c.-à-d. lieu des travaux, transport requis, etc.)				
<p>Les travaux ne peuvent commencer tant qu'une AR n'a pas été autorisé conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AR sera à ses propres risques et frais.</p>				
2. Signature d'approbation du chargé de projet				
Nom du responsable du projet				
Signature				
Date (JJ/MM/AA)				



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Ressources de nettoyage, jardinage et homme à tout faire

Taux mensuel fermes

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Main-d'œuvre

TABLEAU 1

PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (Incluant toute la main-d'œuvre pour nettoyage – jardinage – homme à tout faire) (USD) Taxes exclues
Initiale – Année 1	
Initiale – Année 2	
Option 1 – Année 3	
Option 2 – Année 4	
Option 3 – Année 5	



2. Ressources “sur demande et aux besoins” pour services de nettoyage, jardinage et homme à tout faire.

Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

TABLEAU 2

PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (USD) Taxes en sus	
Période initiale – Année 1	Nettoyeur	
	Jardinier	
	Homme à tout faire	
Période initiale – Année 2	Nettoyeur	
	Jardinier	
	Homme à tout faire	
Période d'option 1 – Année 3	Nettoyeur	
	Jardinier	
	Homme à tout faire	
Période d'option 2 – Année 4	Nettoyeur	
	Jardinier	
	Homme à tout faire	
Période d'option 3 – Année 5	Nettoyeur	
	Jardinier	
	Homme à tout faire	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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	
GAC		CANADIAN EMBASSY, KINSHASA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
		Etablissements Retrouv	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
Services de Nettoyage (2 agents), d'un homme à tout faire et de 3 jardiniers			
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 de s 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: RDC	
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

Canada

Canada



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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