



REPRÉSENTANT DU CANADA

NATALIIA LIU

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

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada à Doha, Qatar					
Numéro d'appel d'offres 23-223103	Date 16 juin 2023				
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h00 HAE (Heure avancée de l'Est, Ottawa, Ontario, Canada), le 17 juillet 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 : 23-223103					
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 60%; text-align: center;">_____</td> <td style="border: none; width: 40%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Signature</td> <td style="border: none; text-align: center;">Date</td> </tr> </table>		_____	_____	Signature	Date
_____	_____				
Signature	Date				



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 9

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 10

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE 17

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 20

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 20

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES 20

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 24

5.1 DÉFINITIONS 24

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 25

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 25

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 27

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 27

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 27

5.7 LOIS APPLICABLES..... 27

5.8 NOMBRE ET GENRE 27

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 27

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 27

5.11 RETARD EXCUSABLE 27

5.12 DISSOCIABILITÉ 28

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES 28

5.14 PROROGATION 28

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 28

5.16 ATTESTATIONS..... 31

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 31

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 31

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 33

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 33

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 33

5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 35

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 36



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A - FRÉQUENCES DE NETTOYAGE 44
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 48
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 50



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage pour l'ambassade du Canada à Doha, Qatar 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} août 2023, pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter six (6) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord de libre-échange Canada - Chili
 - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - Accord de libre-échange Canada - Colombie
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
 - Accord de libre-échange Canada - Honduras
 - Accord de libre-échange Canada - Corée



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26), (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 postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement
Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent 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

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux. Elle aura lieu au Tornado Tower, 30th Floor, West Bay, Doha, Qatar **le 25 juin 2023 à 13h00, Heure normale d'Arabie (HNA).**

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 22 juin 2023.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

Veuillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (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 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

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



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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada



peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



3.4 PRIX FERME

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

Section III : à intituler « Attestations »:

3.6 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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



	<p>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> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.</p>	<p>soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A3</p>	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux.</p> <p>Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>



A4	COENTREPRISES Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.	Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____
A5	PERMIS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il possède et conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services nettoyage en Qatar et ce pour la durée entière du contrat.	_____

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



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

Nom du soumissionnaire :	
Adresse :	
Personne-ressource :	
N° de téléphone :	
Courriel :	
Nom (en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	
Date : (jj-mm-aaaa)	

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



1. Services de nettoyage courant

Taux mensuels fermes

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (QAR) Taxes exclues (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (QAR) Taxes exclues (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 2 – Année 4	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 3 – Année 5	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 4 – Année 6	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 5 – Année 7	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 6 – Année 8	Voir B.5. ci-haut	12	Voir B.5. ci-haut
Prix évalué (QAR) :			

2. Services de nettoyage “sur demande”

Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux horaire ferme (QAR) Taxes exclues (A)	Nombre d'heures estimées (B)	Sous-total (QAR) Taxes exclues (A) X (B)
Période initiale – Année 1		1950	
Période initiale – Année 2		1950	
Période d'option 1 – Année 3	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 2 – Année 4	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 3 – Année 5	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 4 – Année 6	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 5 – Année 7	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Période d'option 6 – Année 8	Voir B.5. ci-haut	1950	Voir B.5. ci-haut
Prix évalué (QAR):			



3. Sommaire des prix

PÉRIODE	Sous-total (QAR) Taxes exclues (Prix évalués du tableau 1 et du tableau 2)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 1 – Année 3	
Période d'option 2 – Année 4	
Période d'option 3 – Année 5	
Période d'option 4 – Année 6	
Période d'option 5 – Année 7	
Période d'option 6 – Année 8	
Sous-total (QAR) :	



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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - Critères techniques obligatoires

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



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (O)		
N°	Critère	
O1	Inscription de l'entreprise	
	Le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commercial et être inscrit auprès des autorités compétentes au Qatar.	
	CONFORMITÉ	
	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :	Nom du document/N° de pages de la soumission
	Un permis valide et non périmé (inscription commerciale) fournissant des informations sur le numéro d'enregistrement de la société au registre du commerce.	
O2	Critère	
	Expérience de l'entreprise	
	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services de nettoyage à des installations de clients similaires aux tâches énumérées à l'annexe A – Énoncé des travaux, et à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Fréquences de nettoyage.	
	L'expérience doit avoir été acquise au cours des six (6) dernières années.	
	Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir l'information qui suit :	
	Une liste des projets passés/présents dans lesquels l'expérience a été acquise, qui sont d'une portée similaire et qui doit comprendre les renseignements qui suivent :	
	a) Nom du client ou du projet;	
	b) Brève description des travaux;	
	c) Durée des services : dates de début et de fin des travaux (c'est-à-dire mois/année).	
	Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet et doit inclure les informations qui suivent :	



Critères techniques obligatoires (O)		
N°	Critère	
	d) Nom de la référence; <u>et</u> e) Adresse électronique de la référence; <u>ou</u> f) Numéro de téléphone de la personne nommée en référence. Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire.	
En utilisant le tableau qui suit, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet : Un projet par tableau. Si plusieurs tableaux sont nécessaires, il est possible de la dupliquer.		
O2 – PROJET 1		
Nom du projet/client		
Description sommaire des travaux		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)
	__ / __	__ / __
Références du projet	Nom de la personne donnée en référence	Adresse électronique <u>ou</u> numéro de téléphone de la référence



Critères techniques obligatoires (O)		
N°	Critère	
O2 – PROJET 2		
Nom du projet/client		
Description sommaire des travaux		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)
	__/ __	__/ __
Références du projet	Nom de la personne donnée en référence	Adresse électronique <u>ou</u> numéro de téléphone de la référence
O2 – PROJET 3		
Nom du projet/client		
Description sommaire des travaux		
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)
	__/ __	__/ __
Références du projet	Nom de la personne donnée en référence	Adresse électronique <u>ou</u> numéro de téléphone de la référence



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

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

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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



5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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



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

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

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

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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 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 six (6) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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



5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



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

5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

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



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

5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



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

5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de nettoyage pour l'ambassade du Canada à Doha (au Qatar)

1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada au Qatar, ci-après dénommée la « mission », a besoin de services de nettoyage pour les immeubles de la chancellerie et les terrains extérieurs environnants.

2. CONTEXTE

La mission est située au 30^e étage de la Tour Tornado, à l'angle de Majlis Al Taawon et de la rue Al Funduq.

Le nettoyage de la mission comprend des tâches qui doivent être exécutées :

- quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement et trimestriellement;
- immédiatement en cas de besoin;
- suivant les besoins, selon ce qui se produit, et l'entrepreneur devra exécuter les tâches demandées par le représentant du Canada.

La fréquence de toutes les tâches requises est indiquée dans la **PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A — FRÉQUENCES DE NETTOYAGE**. Les exigences détaillées en ce qui concerne les méthodes et la façon dont le nettoyage doit être fait visent à préciser les lignes directrices minimales pour les travaux à faire qui ne sont ni exclusifs ni exhaustifs. Les tâches à effectuer « au besoin et sur demande » dans l'immeuble de la chancellerie seront communiquées à l'entrepreneur entre 8 h et 16 h 30 du dimanche au mercredi et entre 8 h et 13 h 30 le jeudi, suivant les besoins. Ces tâches doivent être demandées par le représentant du Canada.

La mission ne peut préciser à l'avance certaines tâches de nettoyage, puisqu'il serait peu rentable pour elle d'établir des intervalles prédéfinis pour les mener.

Voici quelques exemples de tâches à effectuer sur demande :

- nettoyage d'urgence après l'introduction accidentelle d'eaux de crue dans une zone;
- nettoyage périodique des planchers et de l'équipement;
- tâches de nettoyage général de nature imprévisible;
- pièces murales, cadres, peintures, horloges, armoires à tuyaux d'incendie.

3. OBJECTIF

L'objectif du présent marché est d'obtenir une solution évolutive qui offrira les services de ressources qualifiées qui seront affectées au nettoyage et à d'autres tâches manuelles dans les propriétés de la mission au Qatar, ce qui permettra de maintenir la propreté et d'offrir des conditions de travail et de vie décentes à leurs occupants. Pour concrétiser cet objectif, il faut respecter les niveaux de service et leurs spécifications décrites dans le présent document.



4. **PORTÉE**

L'entrepreneur devra fournir une gamme de services de nettoyage et à l'ambassade du Canada à Doha, au Qatar, comme le détaille le présent document. Citons notamment la main-d'œuvre, la supervision et d'autres éléments relatifs aux services décrits dans le présent document. L'entrepreneur n'est exempté de fournir que les éléments qui sont précisés.

5. **TÂCHES/BESOINS**

5.1 **Exigences générales**

5.1.1 Toute déféctuosité qui ne peut être corrigée sur-le-champ doit être signalée verbalement au représentant du Canada le plus tôt possible. Toute obstruction dans les garde-manger, les cuisines ou les salles de bain doit être signalée sur-le-champ au représentant du Canada.

5.1.2 Tous les produits de nettoyage, solvants, etc., à utiliser à des fins de nettoyage dans les locaux mentionnés seront fournis par la mission.

5.1.3 Une liste détaillée des tâches et de leurs fréquences est disponible dans la **PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A - FRÉQUENCES DE NETTOYAGE**.

5.2 **Locaux d'entretien/d'entreposage**

5.2.1 Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux à vadrouille doivent être vides et sans odeur. Aucun déchet de papier, rebut ou contenant vide ne doit être laissé dans ces endroits.

5.3 **Nettoyage général**

5.3.1 Les planchers, y compris les coins, les garde-pieds et les rails de glissement, doivent être nettoyés. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris/déchets. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies. Les portes et les cadres doivent être exempts de traces de doigts, etc. Aucun produit de nettoyage abrasif ne doit être utilisé sur ces surfaces ni sur toute autre surface en acier inoxydable.

5.4 **Planchers**

5.4.1 Les chaises, les corbeilles à papier, etc., ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.

5.4.2 Prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.

5.4.3 Après le balayage, il ne doit rester aucune saleté, ordure ou autre substance dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes. Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers. Il ne doit y avoir aucun résidu de saleté dans les endroits où la poussière a été ramassée. L'ameublement et le matériel doivent être remis à leur place après le balayage.

5.4.4 Après le passage de la vadrouille mouillée, les endroits nettoyés doivent être propres et débarrassés de taches, rayures et cordages de vadrouille. Il ne doit y avoir aucune trace d'eau ou d'éclaboussure sur les murs, les plinthes et les autres surfaces.



- 5.4.5** Après le récurage, il ne doit y avoir ni saleté superficielle ni tache visible. Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'apprêt. Les meubles doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée. Il ne doit y avoir aucune trace d'eau ou éclaboussure sur les murs, les plinthes et autres surfaces, ni rayure causée par l'équipement.
- 5.4.6** Après la finition et le polissage des planchers, il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application. Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles. Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces. L'ameublement et le matériel doivent être remis à leur place après les opérations de finition et de polissage.
- 5.4.7** Après le passage de l'aspirateur, la moquette et les tapis doivent être exempts de poussière et d'autres débris. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saletés. Le plancher à découvert autour des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ni sous d'autres éléments. L'ameublement et le matériel doivent être remis à leur place après le passage de l'aspirateur.
- 5.5 Nettoyage des vitres**
- 5.5.1** Les surfaces et les tables en vitre, les portes vitrées et les vitrines doivent être nettoyées des deux côtés et être exemptes de marques d'eau. L'intérieur des fenêtres doit être nettoyé tous les trimestres. Les châssis, les appuis et les rebords de fenêtre doivent être propres et exempts de marques d'eau et de stries. Les articles déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement d'origine.
- 5.6 Appareils d'éclairage**
- 5.6.1** Les appareils d'éclairage doivent être exempts de poussière et d'insectes. Aucune poussière ne doit être laissée sur les meubles ou le plancher se trouvant sous les appareils d'éclairage. Une fois lavés, les appareils d'éclairage doivent être propres et exempts de stries. Il ne doit pas y avoir de traces d'eau sur les meubles et sur les planchers.
- 5.7 Nettoyage des locaux**
- 5.7.1** Après l'époussetage, les meubles doivent être exempts de poussière, de marques de doigts et de taches. Les appuis de fenêtres et autres accessoires doivent être exempts de poussière. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, plaques et autres pièces murales doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble.
- 5.7.2** Après l'essuyage, les miroirs et toutes les autres surfaces de verre et surfaces lisses doivent être propres et exempts de poussière, de traces de saleté et de marques.
- 5.7.3** Après l'enlèvement des déchets, toutes les poubelles et corbeilles à papier doivent être vides et leur surface doit être essuyée et propre.
- 5.7.4** Le nettoyage des coins des plafonds doit être effectué deux fois par an.



5.8 Zone d'expédition, d'entreposage des déchets et de recyclage

5.8.1 Les planchers doivent être propres et exempts de débris/déchets. Les matières combustibles et non combustibles doivent être entreposées séparément. Les contenants à rebuts vides doivent être propres et exempts d'odeurs. Les nettoyeurs doivent respecter les règles établies pour l'élimination des déchets.

5.9 Toilettes

5.9.1 Les récipients sanitaires doivent être vidés, et les sacs à rebuts doivent être remplacés. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches et de traces de doigts.

5.9.2 Tous les distributeurs de fournitures doivent être contrôlés pour garantir leur disponibilité et doivent être remplis lorsque vides.

5.9.3 Après le nettoyage, toutes les surfaces des lavabos et des comptoirs, et toute la tuyauterie exposée doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Toutes les surfaces des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées. Les robinets doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon et de poussière. Les miroirs doivent être propres et exempts de stries et de marques d'eau.

5.9.4 Les murs et les cloisons de cabine doivent être exempts de poussière, de marques de mains et de doigts, de coulisses d'eau, de marques de vadrouille et de taches.

5.10 Cuisine

Les personnes responsables du nettoyage doivent effectuer les tâches suivantes :

5.10.1 Laver les carreaux et nettoyer les éviers;

5.10.2 Nettoyer le réfrigérateur, le micro-ondes et les autres petits appareils (selon les besoins);

5.10.3 Laver la vaisselle;

5.10.4 Installer des bouteilles d'eau sur le distributeur d'eau;

5.10.5 Laver les planchers à l'eau et au liquide désinfectant;

5.10.6 Vider les poubelles et les recouvrir de sacs en plastique une fois par jour (s'assurer que les poubelles ne contiennent pas de nourriture à la fin de la journée).

5.11 Fournitures et équipements fournis par le gouvernement

Tout l'équipement et les fournitures de nettoyage seront fournis par la mission.

5.12 Uniformes

L'entrepreneur doit fournir des uniformes d'été et d'hiver appropriés, y compris les chaussures, qui permettent d'identifier clairement ses employés et de les distinguer comme membre de l'équipe de nettoyage. Ces uniformes doivent être choisis de façon à refléter l'excellente image de marque du gouvernement du Canada et doivent être approuvés par le représentant du Canada.

5.13 Nettoyage et enlèvement des déchets

L'entrepreneur doit éviter toute accumulation de déchets et de résidus créant des conditions dangereuses; ne pas jeter de résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts; ranger les résidus volatils dans des contenants métalliques munis d'un couvercle, et les



enlever des lieux quotidiennement; fournir une ventilation adéquate pendant l'utilisation de toute substance volatile ou toxique; débarrasser les surfaces intérieures et extérieures apparentes des dépôts graisseux, de la saleté, des taches, des étiquettes de produit, des traces de doigt et de toutes autres matières étrangères résultant des travaux prévus au présent marché. Tous les débris et déchets doivent être enlevés et éliminés de la propriété de la mission. Les débris ne doivent être enlevés du site qu'avec l'approbation de du chargé de projet. Tous les débris retirés du site doivent être éliminés dans une installation d'élimination appropriée.

5.14 Salles d'entreposage/accès aux services

5.14.1 La mission mettra à disposition une ou plusieurs salles à l'usage permanent de l'entreprise de nettoyage. Ces salles ont l'espace nécessaire pour entreposer l'équipement et les produits de nettoyage. Ces salles ne doivent pas être utilisées comme salle à manger par le personnel de nettoyage de l'entrepreneur.

5.14.2 L'équipe de nettoyage aura accès à l'électricité et à l'eau à tout moment pendant la durée des travaux.

5.14.3 L'équipe de nettoyage utilisera les toilettes et les salles d'eau de la chancellerie.

5.15 Autres tâches connexes

Les personnes responsables du nettoyage doivent effectuer les tâches connexes suivantes :

5.15.1 Préparer et servir le café et le thé aux invités de la mission;

5.15.2 Retirer et nettoyer la vaisselle sale de la salle de conférence;

5.15.3 Aider au nettoyage après les réceptions pendant les heures de bureau;

5.15.4 Aider à la préparation et à l'installation des réceptions pendant les heures de bureau;

5.15.5 S'assurer que tous les produits de nettoyage sont bien entreposés et en demander d'autres au besoin.

5.16 Personnel de l'entrepreneur

5.16.1 Équipe de nettoyage

L'entrepreneur doit fournir un (1) préposé au nettoyage et un préposé de remplacement en cas d'absence de plus d'un jour.

Le préposé au nettoyage et le préposé de remplacement doivent connaître l'utilisation des produits et des techniques de nettoyage en comptant au moins deux (2) années d'expérience en nettoyage commercial au cours des cinq (5) dernières années.

Les préposés au nettoyage doivent comprendre l'anglais et être en mesure de s'exprimer en anglais.

5.16.2 Superviseur

L'entrepreneur doit fournir un superviseur qui supervisera le travail du personnel de nettoyage tout en étant responsable des opérations quotidiennes.

Remarque : Il n'est pas obligatoire qu'il y ait un superviseur désigné affecté au présent marché. Toutefois, le superviseur doit rencontrer le chargé de projet sur le lieu de travail si nécessaire, tout en assurant la liaison entre le personnel de nettoyage et le chargé de projet.



Le superviseur doit avoir deux (2) ans d'expérience dans la supervision de services de nettoyage au cours des cinq (5) dernières années.

Le superviseur doit comprendre l'anglais et être en mesure de s'exprimer en anglais.

5.16.3 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.16.3.1** En cas d'absentéisme, l'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement. Si l'entrepreneur ne fournit pas un employé de remplacement convenable, les dépenses engagées par la mission pour l'exécution de ces services doivent être recouvrées auprès de l'entrepreneur ou déduites des sommes dues et exigibles.
- 5.16.3.2** L'entrepreneur doit souscrire des polices d'assurance d'un montant suffisant pour se couvrir contre les accidents du travail, les pertes de matériel, etc., et doit s'assurer que la mission/l'occupant/le chargé de projet soit protégé contre tout risque de cette nature.
- 5.16.3.3** L'entrepreneur doit fournir les preuves et les certificats nécessaires au respect de toutes les obligations statutaires/droit du travail ou toute autre loi applicable à Doha, ce qui est entièrement de son ressort, faute de quoi le chargé de projet procédera aux déductions nécessaires sur toutes les factures en cours et sur les paiements de l'entrepreneur.
- 5.16.3.4** L'entrepreneur est seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline du personnel qu'il a embauché pour réaliser les travaux sur les lieux et dans le milieu environnant. En cas d'inconduite pouvant entraîner une perte financière ou un fardeau financier pour la mission/l'occupant, seul l'entrepreneur pourra prendre les mesures qui s'imposent à l'égard du personnel fautif en consultation avec le chargé de projet. Cependant, le chargé de projet ne sera pas responsable ou tenu responsable de tout type de litige découlant de ces mesures disciplinaires prises par l'entrepreneur à l'encontre des employés fautifs, le cas échéant, sur le site. L'entrepreneur doit retirer/substituer tout travailleur si le chargé de projet l'ordonne.

5.17 Heures de travail

- 5.17.1** Le nettoyeur doit être sur place pour effectuer les travaux du dimanche au mercredi de 8h00 à 16h30 et le jeudi de 8h00 à 13h30 avec une pause-repas ne dépassant pas 30 minutes. Les heures de travail sont susceptibles d'être modifiées et seront communiquées par le chargé de projet.
- 5.17.2** Les travaux ne doivent pas être effectués les fins de semaines et certains jours fériés qui sont considérés comme les jours fériés de la mission à Doha.
- 5.17.3** Compte tenu de la nature particulière des activités exercées à la mission, l'entrepreneur s'assurera que la prestation des services ne gêne d'aucune façon les activités opérationnelles du personnel de la mission. Toutes les aires de la chancellerie doivent présenter un aspect propre et brillant et être exemptes de poussière.

5.18 Règlements de sûreté et de sécurité

- 5.18.1** L'entrepreneur doit prendre connaissance et se conformer à toutes les règles de sécurité et de sûreté qui peuvent être exigées par la mission. L'entrepreneur doit notamment :
- a. Respecter tous les règlements relatifs à la sécurité incendie;



b. Respecter tous les règlements relatifs à la sécurité.

- 5.18.2** Des mesures appropriées doivent être prises pour garantir que l'équipement de la mission/de l'occupant est protégé contre la poussière, les dommages physiques et la contamination en maintenant des normes élevées en matière de pratiques sanitaires et d'hygiène personnelle et en utilisant des outils et des produits et accessoires appropriés pour la fourniture des services requis.
- 5.18.3** L'entrepreneur doit respecter les règles et les règlements que le Ministère peut prendre ou adopter à l'occasion pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux et pour le confort et le mieux-être général des visiteurs, du propriétaire et du personnel du responsable.
- 5.18.4** L'entrepreneur doit veiller à ce que les éléments de la chancellerie et le matériel appartenant à la mission ne soient pas endommagés. S'il est prouvé que la panne/perte du matériel, etc. dans le système est due à une négligence de la part de l'entrepreneur/de son personnel, conformément aux modalités du contrat, l'entrepreneur doit réparer/remplacer le matériel à ses propres frais.
- 5.18.5** L'entrepreneur doit être responsable d'assurer la sécurité de sa main-d'œuvre à tout moment. L'entrepreneur est tenu de fournir à sa main-d'œuvre l'équipement ou le matériel de sécurité nécessaire pour la durée des travaux.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1** L'entrepreneur est tenu de maintenir en permanence le lieu de travail dans un état raisonnable de propreté.
- 6.2** L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail simples d'emploi, mais détaillés à l'intention du personnel de l'entrepreneur affecté au nettoyage. Ces horaires doivent énumérer les travaux de nettoyage quotidiens, hebdomadaires, mensuels et trimestriels à faire à la mission. Ils doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet ou son délégué avant le début des travaux.
- 6.3** Dans les trois (3) mois suivant l'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit fournir des recommandations au chargé de projet sur la manière d'améliorer l'efficacité des tâches et de favoriser l'utilisation de produits de nettoyage respectueux de l'environnement.

7. CONTRAINTES

- 7.1** L'entrepreneur ne doit pas modifier la composition de son personnel sans obtenir l'approbation préalable de la mission pour des raisons de sécurité et des motifs médicaux. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que ses travailleurs passent une radiographie thoracique, et il doit en assumer le coût. Seuls les travailleurs ayant une autorisation de sécurité peuvent travailler dans le cadre du présent marché. L'entrepreneur doit être entièrement responsable de ses employés et veiller à ce qu'ils possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience professionnelles nécessaires dans leur domaine d'activités.
- 7.2** Les travailleurs employés par l'entrepreneur doivent être en bonne santé et ne doivent pas être atteints d'une infection ou d'une maladie. L'entrepreneur doit se charger de la visite médicale demandée par le chargé de projet pour tous ses travailleurs avant qu'ils ne commencent à travailler à la mission.



- 7.3** L'entrepreneur doit, au moins 30 jours avant le premier jour où une personne doit entrer sur le site pour exécuter les travaux, remplir les formulaires de sélection et d'antécédents personnels qui seront fournis par le chargé de projet pour tous les employés qui ont l'intention de travailler à la mission. L'entrepreneur est responsable d'obtenir les autorisations de la police locale pour tous ses travailleurs avant qu'ils ne commencent à travailler à la mission. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent contrat pour effectuer les travaux à la mission. La mission se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.
- 7.4** Le nettoyeur aura accès au site sur présentation d'une pièce d'identité avec photo aux agents de sécurité. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent passer l'étape des procédures de contrôle de sécurité avant d'accéder au site.
- 7.5** Salaire minimum : le taux de rémunération versé au préposé au nettoyage engagé par l'entrepreneur pour effectuer les travaux prévus par le présent marché ne doit pas être inférieur aux taux de salaire établis pour des catégories d'emploi similaires, conformément au règlement émis par le ministère du Travail.
- 7.6** Interdiction de fumer sur le site – Il est interdit de fumer à la chancellerie. Il est interdit de fumer sur tout site appartenant au gouvernement du Canada ou occupé par lui.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail sera réalisé en anglais. Les préposés au nettoyage doivent comprendre l'anglais et être en mesure de s'exprimer en anglais.

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront réalisés à l'adresse suivante : 30^e étage de la Tour Tornado, à l'angle des rues Majlis Al Taawon et Al Funduq.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A - FRÉQUENCES DE NETTOYAGE

DESCRIPTION DE LA TÂCHE		Fréquence des tâches							
		Immédiatement	Deux fois par jour	Quotidienne	2x par semaine	Hebdomadaire	Mensuelle	Trimestrielle	Sur demande et au besoin
CHANCELLERIE									
Contenants pour l'élimination des déchets — tous les récipients et toutes les zones de la chancellerie	Tous les déchets doivent être déposés quotidiennement dans la salle des ordures située au 30 ^e étage de la tour Tornado.			x					
	Élimination des déchets — laver et désinfecter les contenants d'élimination des déchets, y compris le revêtement métallique.					x			
Meubles rembourrés en vinyle et en cuir	Nettoyer et essuyer avec le produit de nettoyage fourni						x		
Zones communes — Comprend : – Réception principale – Toutes les zones de réception – Cuisine réservée aux employés	Planchers :			x					
	• Tapis — passer l'aspirateur, nettoyer les taches et les marques.			x					
	• Porcelaine, carrelage, linoléum, etc. — balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide, nettoyer les taches et les marques.			x					
	• Bois dur — balayer, nettoyer les taches.			x					
	Dessus de table, comptoirs — épousseter et maintenir en ordre.			x					
	Murs — essuyer les surfaces, enlever les marques des murs, au besoin.			x					
	Surfaces vitrées — nettoyer avec du nettoyant pour vitre une fois par jour, notamment les deux côtés des plaques et portes vitrées.			x					
	Élimination des déchets — vider les corbeilles à papier et enlever les autres déchets.			x					
	Accessoires (p. ex. : cadres, chaises, tables, etc.) — épousseter avec un chiffon sec.			x					
	Essuyer l'intérieur et l'extérieur des récipients (au besoin).			x					
Évier, robinet et comptoirs environnants; distributeur d'eau — nettoyer et désinfecter.			x						



	Élimination des déchets — vider les contenants à déchets, placer un nouveau sac et éliminer tout autre déchet.				x					
	Murs — essuyer les carreaux, nettoyer les miroirs.				x					
	Réapprovisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon et de papier hygiénique ainsi que les assainisseurs d'air.				x					
	Murs — nettoyer les marques, etc.						x			
	Mains courantes — essuyer et désinfecter.						x			
	Nettoyer les deux côtés de toutes les portes vitrées ainsi que les cadres métalliques.						x			
	Cloisons des cabines — essuyer et désinfecter.						x			
	Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les poubelles, y compris les contenants métalliques.							x		
	Nettoyer les poignées et autres accessoires.							x		
Salles d'entreposage	Planchers :							x		
	• Porcelaine, carrelage, linoléum, etc. — balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide, nettoyer les taches et les marques.							x		
	Portes — essuyer les deux côtés.							x		
	Étagères, armoire de rangement — essuyer, y compris le dessus de l'armoire.							x		
Locaux d'entretien	Planchers :									
	• Porcelaine, carrelage, linoléum, etc. — balayer, laver à l'aide d'une vadrouille humide, nettoyer les taches et les marques.				x					
	Les chambres doivent être rangées et exemptes de débris et déchets.				x					
	Les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées. Maintenir tout autre équipement propre et le matériel bien rangé.				x					
	Murs, étagères, comptoirs, tables, bureaux — laver.						x			
Gestion des bouteilles d'eau	Aider à la gestion de l'eau en bouteille :				x					
	Laver à l'eau tiède et remplacer les bouteilles vides dans les distributeurs d'eau situés dans l'immeuble de la Chancellerie.				x					
	Retirer les bouteilles vides.				x					



	– Tenir un registre des bouteilles vides.			x					
	– Signaler tout défaut de fonctionnement des distributeurs d'eau au représentant du Ministère.	x							
Zones d'affichage, présentoir ministériel, présentoirs, vitrines	Essuyer et épouseter.						x		
Mobilier, accessoires et cloisons recouverts de tissus	Mobilier, accessoires et cloisons recouverts de tissus						x		
	Retirer et nettoyer les deux côtés de l'ensemble des plaques de verre ou de plastique se trouvant sur les meubles, et épouseter le dessus des meubles avant de remettre les plaques.						x		
Ordinateurs	Essuyer la surface (y compris l'écran du moniteur). L'approbation du représentant du Ministère est requise.							x	
Matériel de lutte contre les incendies	Nettoyer les deux côtés de la vitre de l'armoire à incendie. Épouseter l'intérieur.								x
Fenêtres	Intérieur : épouseter et laver les stores vénitiens, nettoyer les vitres.							x	x
	Extérieur : laver les vitres.								x
Murs	Nettoyer à fond pour enlever toutes les traces, les saletés et les taches, etc., sur demande et au besoin, partout dans la chancellerie, y compris les couloirs, les bureaux et les surfaces peintes.							x	
Matériel de lutte contre les incendies	Épouseter l'intérieur et l'extérieur des équipements suspendus au mur.					x			
	Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie.								x
	Nettoyer les extincteurs.								x
	Nettoyer les deux côtés de la vitre de l'armoire.								x
Ressources complémentaires pour travail physique	1. Section du matériel — main-d'œuvre pour la manutention, le chargement et le déchargement du matériel pendant les heures normales de travail.								x
	2. Aider au nettoyage des zones requises dans les services de nettoyage du complexe SQ pendant les heures normales de travail.								x



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



1. Services de nettoyage courant

Taux mensuels fermes

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (QAR) Taxes exclues (A)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 1 – Année 3	Taux mensuel ferme de l'année 2 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 2 – Année 4	Taux mensuel ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 3 – Année 5	Taux mensuel ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 4 – Année 6	Taux mensuel ferme de l'année 5 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 5 – Année 7	Taux mensuel ferme de l'année 6 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 6 – Année 8	Taux mensuel ferme de l'année 7 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option

2. Services de nettoyage "sur demande"

Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux horaire ferme (QAR) Taxes exclues (A)
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 1 – Année 3	Taux horaire ferme de l'année 2 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 2 – Année 4	Taux horaire ferme de l'année 3 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 3 – Année 5	Taux horaire ferme de l'année 4 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 4 – Année 6	Taux horaire ferme de l'année 5 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 5 – Année 7	Taux horaire ferme de l'année 6 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option
Période d'option 6 – Année 8	Taux horaire ferme de l'année 7 + Taux d'inflation annuel au moment d'exercer la période d'option



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DFATD	DOHA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CLEANING THE CHANCERY PREMISES DURING NORMAL WORKING HOURS FROM SUNDAY TO THURSDAY IN ACCORDANCE WITH THE STATEMENT OF WORK AND CLEANING CHART.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

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