

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de proposition (DP)
2. Période du contrat proposée
3. Exigences en matière de sécurité
4. Visite obligatoire des lieux
5. Exigences en matière d'assurance
6. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

PARTIE 2 – CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie
2. Demandes de renseignements - étape de sollicitation
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire au besoin pendant la période de soumission
4. Coût de préparation des propositions (offres)
5. Réception des propositions (offres)
6. Date et heure de clôture des propositions (offres)
7. Période de validité des propositions (offres)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement de dépenses
11. Capacité juridique
12. Coentreprise
13. Définition de soumissionnaire
14. Justification des prix
15. Conflit d'intérêts / Avantage indu

PARTIE 3 – PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. Soumissions des propositions (offres)
2. Présentation et contenu des propositions (offres)
3. Procédures d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigence de sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Paiement
7. Clauses du guide des CCUA
8. Personnelle et sous-traitants
9. Lois applicables
10. Politique de fumer du gouvernement
11. Attestations
12. Anti-terrorisme
13. Priorité des documents
14. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

- Annexe «**A**» Énoncé des travaux
Annexe «**B**» Critères d'évaluation technique
Annexe «**C**» Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe «**D**» Barème de prix

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)

Le ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) cherche à établir un contrat pour la prestation de services professionnels d'entretien du terrain au Haut-commissariat du Canada à New Delhi en Inde tel que décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

2. Période du contrat proposé

2.1 La période du contrat est à partir de la date du contrat pour un période de trois (3) ans.

La date d'attribution du contrat est prévue pour le 1 février 2014. Toutefois, en cas de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué à une date plus tôt ou plus tard.

2.2 Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune.

3. Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution du contrat, les exigences de sécurité définie à la partie 4, section 3 doivent être satisfaites.

4. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu lundi, le 18 novembre 2013 à 10h00 heure locale au Haut-commissariat du Canada, 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

5. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 4, section 14.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

6. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada de pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 INR pour les biens et de moins de 100 000 INR pour les services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant la sollicitation ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA en les contactant par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant leur site Web, à www.opo-boa.gc.ca

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 2 – CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente DP. **Les critères obligatoires sont également exprimés à l'aide de verbes utilisés à l'impératif ou au futur et de verbes indiquant une obligation comme « devoir », « être tenu de », etc., quel que soit l'endroit où ils apparaissent dans la DP.**

2. Questions durant la période d'invitation à soumissionner

2.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée plus bas, le plus tôt possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.

2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

2.4 Autorité contractante :

Nathaniel Lyon
Spécialiste des contrats
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Courriel : nathaniel.lyon@international.gc.ca

3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux de la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. On tiendra compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la période d'invitation à soumissionner précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.

4. Coût de préparation des propositions (offres)

Les soumissionnaires doivent assumer tous les frais occasionnés par la préparation de leur proposition et la négociation d'un éventuel contrat. Ces frais **ne sont pas** remboursés par le MAECD.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

5. Réception des propositions (offres)

- 5.1 Les propositions (soumissions) doivent être envoyées à l'adresse de livraison figurant sur la page 1 **SEULEMENT**.
- 5.2 Les soumissionnaires devraient s'assurer que le numéro de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis, ainsi que la date et l'heure de clôture des soumissions.
- 5.3 Les propositions (offres) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans les présentes.
- 5.4 **Responsabilité de la livraison des propositions (offres)** : Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par le MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions (offres) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à l'alinéa 5.1 ci-dessus.
- 5.5 **Propositions (offres) retardées** : Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECD, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (offre) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à l'alinéa 5.1 ci-dessus.
- 5.6 **Propositions (offres) en retard** : C'est la politique du MAECD de renvoyer, non décachetées, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que le retard ne soit considéré comme imputable aux circonstances énoncées à l'alinéa 5.5 ci-dessus.

6. Date et heure de clôture des propositions (offres)

Pour être considérée en vue de l'adjudication, la proposition (offre) du soumissionnaire doit parvenir à l'adresse stipulée au page 1 de la DP.

7. Période de validité des propositions (offres)

Les propositions (offres) doivent demeurer en vigueur pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la DP.

8. Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP;
- (b) de rejeter une ou plusieurs des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
- (c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires sur l'un ou la totalité des aspects de leur proposition;
- (d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- (e) d'annuler ou de relancer la présente DP en tout temps;
- (f) d'adjuger un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- (g) de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP;
- (h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
- (i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

(j) de n'attribuer aucun contrat.

9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés ou ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- (a) Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- (b) Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- (c) Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.

9.2 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de l'alinéa 9.1, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, donne à ce dernier un délai de dix (10) jours ouvrables pour présenter des observations.

10. Engagement de dépenses

Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

11. Capacité juridique

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

12. Coentreprise

12.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- (b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- (d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

12.2 Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

12.3 La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

13. Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

14. Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (d) des attestations de prix ou de taux; ou
- (e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

15. Conflit d'intérêts / Avantage indu

15.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

15.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

15.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 3 – PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. Soumissions des propositions (offres)

LES PROPOSITIONS (OFFRES) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR, COURRIEL OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

- 1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.
- 1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente **DOIVENT** être livrées à l'adresse et par l'heure et la date précisées dans les présentes.
- 1.3 Les propositions (soumissions) présentées en réponse à la présente DP ne seront pas retournées à l'expéditeur, sauf celles qui auront été reçues après la date et l'heure de clôture précisées dans les présentes et qui seront donc retournées cachetées au soumissionnaire et exclues du processus d'appel d'offres.

2. Présentation et contenu des propositions (offres)

- 2.1 Canada exige que chaque proposition (offre) contienne la première page de la présente DP signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une offre est soumise par une coentreprise, elle doit être en conformité avec la partie 2, section 12 Coentreprises. La signature du soumissionnaire indique l'acceptation des termes et conditions énoncées aux présentes. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'organisation en faisant une telle proposition. Si le soumissionnaire omet de présenter cette première page de la DP signée avec leur soumission, le soumissionnaire sera exclu du processus d'appel d'offres et déclarée non conforme.
- 2.2 La proposition (offre) devrait être structurée en sections distinctes et sous scellé comme suit :

Partie A : Proposition technique, quatre (4) copies en papier.
Partie B : Proposition financière, deux (2) copies en papier.
Partie C : Attestations, un (1) copie en papier.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

2.3 Partie A: Proposition technique

2.3.1 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

2.3.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation, décrits à l'annexe B, 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.

2.3.3 Les soumissionnaires sont avisés que pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés sans fournir d'information justificatives, tel que : références et / ou des

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

lettres de référence, profil professionnel, curriculum vitae, lettres de créance, le nombre de projets achevés et en cours, la période des travaux effectués en nombre de mois et ans dans l'emploi passé et au présent, et où, quand et comment cette expérience a été acquise afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

2.3.4 DFATD se réserve le droit de demander une preuve des informations fournies dans la proposition. Si l'information ne peut pas être validée, la proposition du soumissionnaire peut être déclarée non recevable pour ce critère en particulier.

2.3.5 Les propositions doivent être soumises dans l'un ou l'autre des langues officielles du Canada (français ou anglais). Tous frais de traduction nécessaires pour satisfaire à ce critère seront pris en charge par le soumissionnaire.

2.4 Partie B: Proposition financière

2.4.1 Les prix doivent figurer dans la proposition financière SEULEMENT. Le non-respect de cette exigence entraînera votre proposition d'être déclarée non conforme et rejetée sans autre considération. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'après l'évaluation de la proposition technique est terminée.

2.4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.

2.4.3 Le prix de la proposition sera évaluée en roupies indiennes, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de valeur ajoutée (TVA) exclus, FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada inclus.

2.5 Partie C: Attestations

2.5.1 Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.5.2 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 recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

2.5.3 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

2.6 Clause A9033T (2012-07-16) Capacité financière du guide des CUA est inclus par référence et se retrouve à l'adresse: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/8>

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

3. Procédures d'évaluation et méthode de sélection

3.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

3.2 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada est déterminé à divulguer l'information concernant les contrats de plus de 10 000 INR passés par les ministères, sauf dans le cas d'exceptions très rares comme lorsque la sécurité nationale est en jeu. Cette nouvelle exigence vise les marchés de biens et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant les éléments de données suivants : nom de fournisseur, numéro de référence, date du contrat, description de travail, durée du contrat ou date de prestation, valeur du contrat, seront recueillis et affichés sur le site intranet du ministère.

http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulgaration_proactive.aspx?lang=fra&view=d

Les renseignements qui ne seraient pas normalement divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'apparaîtront pas sur ce site Web. Cette politique de « divulgation publique » vise à faire en sorte que les renseignements d'ordre contractuel soient recueillis et présentés de manière uniforme au sein de l'administration publique, dans un souci de transparence et afin d'élargir l'accès du public à ces renseignements.

Si des contradictions existent entre le libellé des parties I à IV de la présente DP et ses annexes, c'est le libellé des parties I à IV qui a priorité.

Les termes et conditions qui suivent feront partie du contrat subséquent :

1. Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2013-06-27) besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Elles sont publiées à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11>

Toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par le ministre des Affaires étrangères.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

3. Exigences en matière de sécurité

- 3.1 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

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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.

- 3.2 Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECI 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 MAECI, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ____ [à entrer à l'attribution du contrat] pour un période de trois (3) ans.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nathaniel Lyon
Spécialiste des contrats
Politique d'attribution des marchés, de la surveillance et des opérations – SPP
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
125 promenade Sussex, Ottawa, ON K1A 0G2
Téléphone : [à entrer à l'attribution du contrat]
Courriel : Nathaniel.Lyon@international.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet [à entrer à l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « D », jusqu'à une limitation des dépenses.

6.1.1 L'entrepreneur est entièrement responsable de leur cotisations d'employeur et d'employé envers les CPP travailleurs (Caisse de prévoyance publique), AEE (assurance d'employés état) des comptes, la prime annuelle, laissez encaissement en conformité avec la réglementation du gouvernement. Le salaire des travailleurs ne doit pas être inférieur à la Loi sur le salaire minimum en vigueur, à la date d'attribution du contrat, et lors de l'exercice de toute option de renouvellement du contrat.

6.1.2 L'entrepreneur est entièrement responsable de la décharge de diverses obligations en vertu de différentes lois, y compris mais non limité à: la Loi de 1936 sur le paiement de salaire, la Loi de 1948 sur le salaire minimum, la Loi de 1923 sur l'indemnisation des accidents du travail, la Loi de 1965 sur le paiement de prime, la Loi de 1972 sur le paiement de pourboire, la Loi de 1948 sur l'assurance d'état d'employée, Caisse de prévoyance d'employés, la Loi de disposition divers de 1952, la taxe de service, contrat de travail, autorité de contrôle de la pollution, etc. Canada, ne sera pas responsable, en aucune façon, afin d'assumer les responsabilités de l'entrepreneur.

6.1.3 L'entrepreneur doit présenter, à la demande du chargé du projet, les preuves et documentation de nécessaires de conformité avec toutes les obligations légales et de droit du travail et de toute autre loi applicable en Inde, ce qui est tout à leur devoir, à défaut de quoi, les déductions et compensation nécessaires seront adoptées par MAECD en conformité avec l'article «droit de compensation » des conditions générales.

6.1.4 Indexation

Les augmentations au contrat due à une augmentation légiférée des salaires et traitements (à savoir, le salaire minimum légal) seront admissibles, si reconnu par un modification écrit au contrat établi par l'autorité contractante.

L'augmentation doit refléter seulement le coût réel éprouvée à l'entrepreneur. Cette augmentation de coût ne peut pas avoir de majoration. Cette augmentation peut être applicable tous les six mois pendant la durée du contrat.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6.2 Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [à entrer à l'attribution du contrat] en roupies indiennes. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Taxe de valeur ajoutée (TVA) et la taxe de service

Tous les prix et sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la TVA et la taxe de service, sauf indication contraire. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et la taxe de service, le cas échéant, est en sus du prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada. Dans la mesure où elle s'applique, la TVA doit être ajoutée à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquée séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TVA doivent être mentionnés expressément sur les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TVA.

Le Haut-commissariat du Canada est exempté du paiement de la taxe de service. Un certificat d'exemption de la taxe de service sera fourni à l'entrepreneur pour les factures dans laquelle la taxe de service est applicable.

6.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture et chaque trimestre pour les frais de gestion fixe, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6.6 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture pour le service régulier doit être appuyée par:

(a) la preuve de paiements législatifs effectués par l'entrepreneur aux départements gouvernementaux locaux respectifs (par exemple, Caisse de prévoyance de fonds, assurance d'état d'employés (AEE), etc.)

Chaque facture pour le service périodique doit être appuyée par:

(a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les frais directs, les matériaux et les fournitures.

Les factures doivent être distribuées comme suit: l'original et un (1) exemplaire certifié doivent être envoyés au chargé du projet.

7. Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes du guide des CCUA sont inclus par titre de référence dans le contrat et peut être retrouvé au site Web suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Numéro	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 - Demande directe du ministère client
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1000T	2007-11-30	Condition du matériel
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

8. Personnel

Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, mais toujours en agir raisonnablement, pour décider que le personnel ou des sous-traitants employés par l'entrepreneur ne sont non convenable. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel ou les sous-traitants sont retirés de ses fonctions aux cadres du contrat et remplacés.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois. Cependant, l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lois locales, statuts et règlements relatifs à ou affectant autrement son / sa performance sur le chantier.

10. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer

Là où la réalisation du travail requiert la présence du personnel du Contractant sur les lieux gouvernementaux, le Contractant s'assurera que son personnel se conforme à la politique du Gouvernement canadien qui interdit de fumer dans les locaux gouvernementaux.

11. 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.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

12. Anti-terrorisme

Le soumissionnaire n'utilisera pas les fonds pour le paiement de tout individu ou entité ni pour la fourniture de biens si ce paiement ou cette fourniture est, à sa connaissance ou selon son opinion, contraire à toute décision du Conseil de sécurité des Nations Unies dans le cadre du Chapitre VII de la Charte des Nations unies; ou pour tout paiement ou fourniture visant directement ou indirectement à financer, soutenir, encourager ou bénéficier à un terroriste ou à un groupe terroriste faisant partie de la liste du *Code pénal canadien*, des réglementations des Nations unies concernant *Al-Qaida et les organisations talibanes* ou des réglementations relatives aux résolutions des Nations Unies de lutte contre le terrorisme.

Si le soumissionnaire enfreint la sous-section ci-dessus, le MAECD mettra immédiatement fin au présent contrat sans préavis ou toute autre obligation envers le soumissionnaire. Celui-ci remboursera immédiatement au Receveur général du Canada via le MAECD tous fonds non dépensés envisagés dans le présent contrat.

13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « D », base de paiement;

14. Exigences en matière d'assurance

14.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 roupies indiennes par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (b) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (c) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (d) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (e) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (f) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (g) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- (h) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (i) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

14.2 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « A » – Énoncé des travaux

1. Titre

Services d'entretien du terrain au Haut-commissariat du Canada à New Delhi en Inde

2. Contexte

Le Haut-commissariat du Canada à New Delhi en Inde est composé de:

- (a) La chancellerie située sur Shantipath dans Chanakyapuri à New Delhi sur un terrain d'environ 11.85 acres (approximativement 48 000 mètres carrés) comprenant une chancellerie, un bâtiment de services et quatre bâtiments résidentiels contenant un total de 30 logements.

Le niveau de ressources actuellement déployé est constitué de un (1) superviseur, un (1) chef de l'entretien du terrain et dix-sept (17) préposés à l'entretien du terrain

3. Objectif du travail

Fournir des services professionnels d'entretien du terrain au Haut-commissariat du Canada à New Delhi en Inde.

4. Portée du travail

L'entrepreneur sera responsable de fournir une gamme de services d'entretien du terrain et d'aménagement paysager et incluant tous les matériaux, le personnel, la supervision, les outils, l'équipement, les fournitures, la formation, les uniformes et le transport au Haut-commissariat à New Delhi tel que détaillés dans ce document à l'exception des points qui y sont spécifiquement mentionnés.

4.1 Services réguliers

4.1.1 L'entrepreneur exécutera les tâches régulières d'aménagement paysager et d'entretien du terrain à la chancellerie du complexe entre 8h et 17h30 du lundi au samedi. De plus, l'entrepreneur fera l'arrosage des plantes sous surveillance, dans la zone sécurisée de la chancellerie, entre 7h30 et 8h00 du lundi au vendredi. Pour cela, l'entrepreneur devrait fournir les services de trois (3) préposés à l'entretien du terrain qui devront travailler à proximité les uns des autres. Un horaire donnant des instructions détaillées sera fourni par le Haut-commissariat du Canada pour cette partie du service.

4.1.2 Les services ne devront pas être fournis les dimanches et les onze (11) jours fériés qui sont reconnus par le Haut-commissariat chaque année. Ces congés sont un mélange des jours fériés canadiens et indiens, ils ne correspondent pas nécessairement aux congés nationaux reconnus en Inde et peuvent changer d'une année à l'autre.

4.1.3 En rendant les services, l'entrepreneur, considérant la nature spéciale des affaires du Haut-commissariat du Canada, devra prendre soin de ne pas déranger les activités d'affaires du personnel, des clients et des visiteurs du Haut-commissariat du Canada

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.2 Services périodiques

4.2.1 Cette partie du travail implique des tâches d'aménagement paysager et d'entretien du terrain qui ne peuvent pas être spécifiées par le Haut-commissariat du Canada à l'avance ou des tâches qui seraient trop coûteuses pour le Haut-commissariat s'il fallait spécifier des intervalles de temps fixes.

4.2.2 L'entrepreneur fournira les tâches d'aménagement paysager et d'entretien du terrain au besoin et au moment opportun incluant mais sans s'y limiter :

- (a) Réaménagement des secteurs endommagés par les projets de constructions, les déplacements de véhicules, les événements spéciaux, les conditions météorologiques, etc.
- (b) Tâches reliées à l'entretien du terrain général de nature imprévue.
- (c) Planter de nouveaux ou remplacer des arbustes, fleurs, plantes, plantule, semis d'arbre et gazon (seulement lorsque le secteur à recouvrir est supérieur à 30 m²) seulement lorsque c'est dû à des causes échappant au contrôle de l'entrepreneur, tel qu'approuvé par l'autorité contractuelle.
- (d) Uniquement les tâches spécifiquement listées dans l'énoncé de travail comme "périodiques".

4.2.3 L'entrepreneur doit maintenir un bassin de préposés à l'entretien du terrain présélectionnés et pré qualifiés en fonction de ces besoins. Ces services devraient être payés au moyen d'une réclamation séparée en conformité avec le prix, les modalités et les conditions du contrat.

4.3 Équipement, matériaux et fournitures

4.3.1 Équipement

4.3.1.1 L'entrepreneur devrait fournir, opérer et maintenir tous les outils et équipement nécessaires à l'exécution du travail. Cela inclut, sans s'y limiter, des tondeuses commerciales mécanisées, des débroussailleuses, des arroseurs oscillants, des tuyaux d'arrosage avec pistolet multi jet, des tailleurs télescopiques, des échelles etc. Le Haut-commissariat ne fournira aucun de ces équipements à l'entrepreneur. L'équipement doit émettre un faible niveau de bruit (tolérable) et ne doit pas avoir plus de trois ans. L'entrepreneur devrait utiliser de l'équipement de niveau commercial et fabriqué par des compagnies reconnues uniquement (ex. Gardenia ou équivalent) pour les services d'horticulture sur les lieux en question.

4.3.1.2 L'entrepreneur devrait s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter le travail sont en bonne condition et qu'ils sont remplacés lorsque nécessaire dès que l'équipement est brisé, endommagé ou non sécuritaire. L'autorité contractuelle se réserve le droit de mettre hors service les équipements jugés non sécuritaires, inadéquats ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir l'équipement de remplacement.

4.3.2 Matériaux et fournitures

4.3.2.1 L'entrepreneur devrait fournir tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution du travail. Cela inclut, sans s'y limiter, le fumier, le fertilisant, les arbustes, les fleurs, les plantes, les plantules, les semis d'arbre, les graines, la terre à jardin, etc.

4.3.2.2 Les matériaux et fournitures incluant le fumier et le fertilisant doivent être écologiques, lorsque possible. Les normes minimales établis pour le rendement des produits devraient être en conformité avec l'une des normes écologiques reconnues pour les produits telles que le programme de Choix environnemental (PCE), le programme d'éco-étiquetage d'Environnement Canada ou le Green Seal tel qu'utilisé aux États-Unis ou d'autres certifications environnementales reconnues.

4.3.3. L'entrepreneur devrait énumérer tous les matériaux, l'équipement et les fournitures devant être utilisés sur le site pour exécuter le travail prévu. Le MEACD fournira des espaces de rangement sur le site.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.3.4 Le Haut-commissariat du Canada ne sera pas responsable des dommages touchant les équipements, les matériaux, les fournitures, les uniformes et les outils appartenant à l'entrepreneur ou les biens personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés sur les terrains du Haut-commissariat du Canada.

4.4 Uniformes

4.4.1 L'entrepreneur doit fournir des uniformes pour l'été et l'hiver à son personnel sur le site qui les identifient clairement comme des employés de l'entrepreneur et qui les distinguent comme étant préposés à l'entretien du terrain. De tels uniformes seront sélectionnés de manière à assurer constamment une excellente image représentative (propre, soignée et en bonne condition) pour le Canada et doivent être approuvés par l'autorité contractuelle. L'entrepreneur doit fournir (sans s'y limiter) les articles suivants à son personnel sur le site sur une base annuelle ou lorsqu'il est nécessaire :

- (a) Deux (2) chemises avec col
- (b) Deux (2) paires de pantalons
- (c) Un (1) chandail
- (d) Une (1) paire de souliers
- (e) Une (1) casquette
- (f) Tous autres articles nécessaires à l'exécution des tâches du personnel.

4.4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les préposés à l'entretien du terrain portent l'uniforme en tout temps lorsqu'ils sont sur le site et que les uniformes sont remplacés s'ils sont perdus, usés ou déchirés.

5. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter (mais sans s'y limiter) toutes les tâches suivantes :

- 5.1 Lavage quotidien des pelouses, des trottoirs, des routes et prestation de services d'aménagement paysager et d'entretien du terrain sur le complexe de la chancellerie et dans les zones entre les murs d'enceinte et les routes.
- 5.2 Entretien quotidien de la pelouse, des parterres, des arbustes, des arbres et de toutes les plantes intérieures ou extérieures (en pots ou autre) incluant toute verdure autour du bâtiment et des murs d'enceinte. L'entrepreneur devrait s'organiser pour exécuter les tâches afin de fournir un excellent environnement.
- 5.3 Fournir 112 plantes intérieures décoratives (d'un minimum de 2 pieds de hauteur chacune) pour la chancellerie. Les plantes devraient être maintenues en bonne santé pour une durée de vie optimale et devraient être remplacées par l'entrepreneur au besoin après l'expiration de leur vie utile.
- 5.4 S'assurer que tous les trottoirs, les routes de la chancellerie, les trottoirs du complexe, les cours est et ouest du bâtiment principal de la chancellerie, les trottoirs menant à la cafétéria de la chancellerie et aux immeuble A,B,C et D, les aires de stationnement A,B et C sont propres et sans poussière ni saleté. Cela inclut également l'assainissement et le lavage semi-annuel de tous les drains et fosses d'eaux pluviales, puisards et bouches d'égout sur le complexe de la chancellerie.
- 5.5 La collecte, l'enlèvement et l'élimination quotidienne de toutes les mauvaises herbes, herbes coupées, feuilles, écorces et végétations mortes du secteur entretenu. Cela inclut l'enlèvement de tous les débris résultant des opérations de l'entrepreneur sur les sites de travail de la chancellerie avant la fin de la journée de travail afin de prévenir les accumulations inesthétiques et anormales. Les débris, les détritiques et les retailles devraient être transférés

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

rapidement à un (des) site(s) de disposition autorisé(s) par le MCD ou le NDMC en utilisant les arrangements et les équipements de l'entrepreneur.

- 5.6 L'entretien de la pelouse des maisons sur le complexe et à l'extérieur lors de la période de réinstallation estivale selon les besoins du Haut-commissariat.
- 5.6 Désherbage: Organiser l'enlèvement des mauvaises herbes des terrains tel que requis, pour prévenir l'envahissement des mauvaises herbes dans les aménagements paysagers. Pour prévenir la croissance des mauvaises herbes, des herbicides, approuvés par les autorités locales et par le Haut-commissariat devraient être appliqués tel que requis. De plus, le désherbage devrait inclure l'élimination du gazon et des mauvaises herbes des fissures et des joints à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, des routes, des trottoirs.
- 5.7 Coupe du gazon: Couper le gazon deux fois par mois ou plus souvent pour en assurer une condition présentable. L'herbe coupée devrait être ramassée et enlevée immédiatement après la coupe et jetée aux ordures par l'entrepreneur.
- 5.8 Pulvérisation: Pulvérisation d'activateurs photosynthétiques tel que requis et traitement périodique de toutes les pelouses du Haut-commissariat avec un fertilisant organique. Il est obligatoire que l'entrepreneur exécute une pulvérisation régulière d'insecticides approuvés afin de protéger les plantes contre les maladies et qu'il mette en œuvre toutes les pratiques d'horticultures qui peuvent être jugées nécessaires pour contrôler la dégénérescence des plantes.
- 5.9 Taillage des arbustes et des plantes : Tous les arbustes, buissons et arbres devraient être taillés quotidiennement ou tel que requis. Le taillage devrait être accompli de manière à enlever toute matière superflue pour promouvoir la saine croissance.
- 5.10 Plantes saisonnières: l'entrepreneur devrait préparer et maintenir les parterres pour les plantes saisonnières en creusant, préparant, engraisant la terre et en y transplantant les plantules. L'entrepreneur devrait être responsable de fournir les graines requises pour ces plantes.
- 5.11 Arrosage: L'eau devrait être fournie par le Haut-commissariat et l'entrepreneur devrait s'assurer que les plantes sont arrosées adéquatement pour promouvoir la santé, la croissance la couleur et l'apparence de la végétation cultivée. Dans l'éventualité d'un manque d'eau, l'entrepreneur devrait être informé par l'autorité contractuelle des tâches d'arrosage à être effectuées; dans un tel cas, l'arrosage pourrait être effectué de nuit ou en utilisant un camion-citerne. L'arrosage de nuit ou par camion-citerne devrait être fait par l'entrepreneur sur une base périodique et doit être pré-approuvé par l'autorité contractuelle.
- 5.12 Terre à jardin: De la terre à jardin devrait être étendue sur les portions dégarnies de la pelouse et autour des racines des plantes tel que requis. Seuls les fertilisants approuvés par l'autorité contractuelle doivent être utilisés.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6. Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit mettre en place un contrôle de la qualité et un programme d'assurance de la qualité incluant l'émission régulière de rapport à l'autorité contractuelle. Tout rapport d'inspection relatif à l'assurance de la qualité impliquant une performance inférieure aux normes de qualité pour n'importe quelle partie du travail engendrera l'application de mesures correctives par le Haut-commissariat.

6.1 Normes de qualité

- 6.1.1 L'entrepreneur devrait prendre le plus grand soin quant à la sécurité de toutes les plantes intérieures et extérieures, arbres, arbustes, gazon, etc. en conformité avec les normes et les lignes directrices professionnelles pour l'aménagement paysager, l'horticulture et l'entretien du terrain. Cependant, dans le cas d'une détérioration d'une plante dû à une cause échappant au contrôle de l'entrepreneur, le remplacement de cette plante sera effectué par l'entrepreneur sur une base périodique et devra être pré-approuvé par l'autorité contractuelle.
- 6.1.2 L'entrepreneur devrait, sur demande, fournir un énoncé écrit complet sur l'origine, la composition et/ou le fabricant de tous les matériaux utilisés pour les travaux d'aménagement paysager et d'entretien du terrain et pourrait avoir à fournir des échantillons des matériaux utilisés, provenant de son inventaire, à des fins de tests.
- 6.1.3 L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques, engrais et produits fertilisants de façon sécuritaire et responsable.
- 6.1.4 Toutes défaillances qui ne peuvent pas être corrigées immédiatement doivent être rapportées verbalement dès que possible à l'autorité contractuelle.
- 6.1.5 L'entrepreneur devrait se plier aux règles et règlements que le ministère pourrait de temps à autre adopter pour le soin, la protection et l'administration des lieux.

6.2 Inspection

L'entrepreneur supervisera son personnel et exécutera des inspections régulières du travail en conformité avec cet énoncé des travaux et ultérieurement avec ses spécifications et normes. L'autorité contractuelle peut également faire des inspections de routine et aléatoires. L'entrepreneur doit porter une attention immédiate aux lacunes importantes identifiées et remédier à celles-ci dans une période de temps raisonnable tel qu'approuvé par l'autorité contractuelle.

7. Comportement

L'entrepreneur est le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline devant être maintenues sur le site et son environnement par le personnel embauché ou engagé. Dans le cas de toute faute impliquant ou non des pertes financières ou des charges pour la mission ou ses occupants, l'entrepreneur seul devra prendre des mesures appropriées contre le personnel en défaut en consultation avec l'autorité contractuelle cependant l'autorité contractuelle ne devrait pas être responsable et/ou tenue garante de tous types de disputes résultant de telles mesures disciplinaires entreprises par l'entrepreneur contre ce personnel en défaut. L'entrepreneur doit retirer/remplacer tout personnel si l'autorité contractuelle l'exige.

8. Rencontres

Un superviseur parlant l'anglais de l'entrepreneur doit rencontrer l'autorité contractuelle ou son représentant autorisé tous les jours et présenter tous les rapports et prendre des notes sur tous les points importants, s'il y en a, tirés de la discussion afin de donner suite à ces points. Le superviseur désigné par l'entrepreneur doit être responsable des opérations quotidiennes de services incluent dans ce contrat.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

9. Santé et sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que les directives de santé et sécurité sont respectées en ce qui concerne toutes les règles de santé et sécurité et les mesures incluant le personnel et les risques d'incendies recommandées par les codes nationaux et/ou exigées par les autorités compétentes au sujet de l'équipement, des habitudes de travail et des procédures.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour exécuter le travail sont en bon état notamment en exécutant des tests périodiques de l'équipement sur place en conformité avec toutes les exigences de santé et sécurité sous la loi indienne. L'autorité contractuelle se réserve le droit de mettre hors services des équipements jugés non sécuritaires, inadéquats ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir de l'équipement de remplacement adéquat.

L'entrepreneur doit fournir de la formation à tout le personnel assigné à exécuter du travail sous ce contrat dont la manipulation adéquate, l'utilisation et la disposition de tous les produits chimiques et les engrais.

10. Horaire des opérations

Suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement débiter les démarches pour préparer un horaire des opérations (c'est-à-dire le plan de travail). Cet horaire doit être préparé sur une base annuelle et inclura tout le travail requis. L'horaire doit être remis à l'autorité contractuelle dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat; pour révision et approbation, afin de commencer le travail.

L'entrepreneur doit préparer des horaires de travail faciles à utiliser, suffisamment détaillés afin qu'ils soient utilisés par son personnel. Ces horaires incluront la liste des routines quotidiennes et hebdomadaires ainsi que les services périodiques du Haut-commissariat. Ces horaires mentionneront les dates des tâches périodiques. Ces horaires doivent être revus et approuvés par l'autorité contractuelle avant le début du contrat.

Pour des raisons médicales et de sécurité, l'entrepreneur ne peut pas remplacer un membre de son personnel sans l'approbation préalable de l'autorité contractuelle.

11. Exigences pour le personnel

En ce qui concerne le personnel requis, l'entrepreneur doit fournir du personnel qui satisfait aux exigences minimales détaillées en 11.1 à 11.4 ci-dessous, convient aux lois de résidence pour travailler légalement dans le pays et peut faire l'objet d'une vérification de sécurité par le Haut-commissariat. L'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire au Haut-commissariat afin qu'il complète les vérifications de sécurité.

L'autorité contractuelle doit approuver chaque membre du personnel avant que le personnel n'exécute du travail conformément au contrat. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir pour chaque membre du personnel : Curriculum Vitae, preuve de formation/certification le cas échéant, et trois (3) références (c'est-à-dire nom, adresse et coordonnées de la compagnie/client) à la satisfaction de l'autorité contractuelle.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

11.1 Superviseur

- a) Minimum de cinq (5) années d'expérience dans la supervision de services d'entretien de terrain similaires aux besoins détaillés dans l'énoncé des travaux.
- b) Expérience dans les meilleures pratiques reliées à l'entretien du terrain incluant l'horticulture, l'élimination des mauvaises herbes et le contrôle et la gestion des parasites.
- c) Maîtrise de l'anglais ou du français

11.2 Chef de l'entretien du terrain

- a) Minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'exécution de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrain similaires aux besoins détaillés dans le présent document.
- b) Expérience dans les meilleures pratiques reliées à l'entretien du terrain incluant l'horticulture, l'élimination des mauvaises herbes et le contrôle et la gestion des parasites.
- c) Apte à communiquer oralement et à comprendre des directives écrites en anglais

11.3 Préposé à l'entretien du terrain

- a) Minimum d'une (1) année d'expérience dans l'exécution de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrain similaires aux besoins détaillés dans le présent document.

11.4 Le personnel de l'entrepreneur travaillant sur le site doit être en bonne santé et ne pas être atteint d'infection ou de maladie. L'entrepreneur doit être responsable des examens médicaux incluant une radiographie pulmonaire tel que prescrit par l'autorité contractuelle avant que le personnel ne soit autorisé sur le site. Les frais sont à la charge de l'entrepreneur et ne sont pas admissibles en tant que dépense sous ce contrat. Le personnel de l'entrepreneur qui est jugé médicalement inapte ne doit pas être autorisé sur le site de travail.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « B » – Critères d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères Techniques Obligatoires (TO)	
#	Critères Techniques Obligatoires
TO1	<p>Offre de soumission signée La soumission doit être signée et datée sur la première page par un représentant autorisé du soumissionnaire.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas la première page signée avec sa soumission, la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas considérée.</p>
TO2	<p>Aperçu de la compagnie Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nom légal officiel de la compagnie. (b) L'adresse de la compagnie. (c) La loi sous laquelle la compagnie est enregistrée ou constituée. (d) Un responsable client incluant le nom, le titre et le numéro de téléphone (adresse courriel si disponible)
TO3	<p>Expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de l'appel d'offre dans la prestation de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrain de proportion et de portée similaires aux besoins détaillés à l'appendice A, énoncé des travaux.</p> <p>Chaque projet de proportion et de portée similaire est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Une durée minimum de douze (12) mois consécutifs; (b) Un terrain d'une grandeur minimale de 20 000 mètres carrés; (c) Un terrain ayant une utilité similaire à celle du terrain du Haut-commissariat; (d) Planification des tâches, formation et gestion du personnel assigné à exécuter les diverses tâches d'aménagement paysager et d'entretien de terrain (e) Une référence du client doit être fournie incluant la personne contact, nom, titre et numéro de téléphone (adresse courriel si disponible).

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

2.0 Critères Techniques Cotés par Points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées tel qu'indiqué dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis mentionné seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

Tableau 1

#	Critères Techniques Cotés par Points	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
TC1	Organisation et gestion	25	50
TC2	Équipement, matériaux et uniformes	15	30
TC3	Assurance de la qualité	7.5	15
TC4	Plan de démarrage	7.5	15

Tableau 2

Nombre maximum de points disponible=	110
Nombre minimum de points requis=	77
Les soumissions doivent obtenir un pourcentage minimum global de 70%. Les soumissions qui ne répondent pas à cette exigence seront déclarées non recevables.	

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Tableau d'évaluation

Pourcentage des points disponibles	Base de distribution du pourcentage
0%	La réponse est déficiente. Le soumissionnaire reçoit 0% des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comporte certains éléments mais présente un manque important d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50% des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comporte une grande partie des informations requises pour être complète, atteignant le seuil minimum. Le soumissionnaire reçoit 70% des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comporte la plupart des informations requises pour être complète. Le soumissionnaire reçoit 85% des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée fournie montre une compréhension complète des besoins. Le soumissionnaire reçoit 100% des points disponibles pour cet élément.
Ce tableau d'évaluation s'applique à tous les Critères Techniques Cotés par Points	

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critères Techniques Cotés par Points (TC)

TC1- Organisation et gestion

#	Critères Techniques Cotés par Points	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération
TC1	Le soumissionnaire devrait décrire l'organisation de son équipe et sa capacité à assurer qu'elle va maintenir un personnel adéquatement qualifié et compétent pour répondre aux besoins de l'appendice A, Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche en incluant au minimum les éléments suivants :	
		Organisation de l'équipe et gestion (a) Description du personnel proposé incluant l'organisation de l'équipe, la direction, la surveillance et leurs rôles et responsabilités respectifs	Jusqu'à 15 points
		Recrutement (b) Stratégie pour recruter des superviseurs, chefs de l'entretien du terrain et préposés à l'entretien du terrain expérimentés afin de satisfaire aux capacités du personnel et aux besoins décrits à la section 11 de l'énoncé des travaux	Jusqu'à 15 points
		Gestion de la performance (c) Stratégie pour gérer la performance du personnel (ex. absentéisme, problèmes de performance, heure d'arrivée et de départ) incluant des politiques disciplinaires (ex. réprimandes verbales/écrites, suspension, etc.)	Jusqu'à 5 points
		Planification des tâches (d) Stratégie pour planifier le travail du personnel (ex. superviseur, chef de l'entretien du terrain et préposés à l'entretien du terrain, etc.)	Jusqu'à 5 points
		Capacité de personnel additionnelle e) Capacité à fournir du personnel additionnel pour des services sur demande tels que des travaux périodiques.	Jusqu'à 10 points
Points maximum =			50

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critères Techniques Cotés par Points (CT)

CT2 – Matériaux et équipements

#	Critères Techniques Cotés par Points	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération
TC2	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il va fournir tous les équipements, outils, matériaux, fournitures et uniformes requis tel que décrits dans l'appendice A, énoncé des travaux	Le soumissionnaire devrait décrire son approche en incluant au minimum les éléments suivants :	
		<p>Équipement et outils</p> <p>a) Une liste des équipements et outils commerciaux (ex. des tondeuses commerciales électriques ou à gaz, des débroussailleuses, des arroseurs oscillants, des tuyaux d'arrosage avec pistolet multi jet, des tailleurs télescopiques, des échelles etc.) disponibles pour fournir les services incluant les caractéristiques (ex. marque, modèle, numéro de modèle, capacités de rendement, quantité etc.) et que la conception de l'équipement est conforme à son utilisation.</p>	Jusqu'à 10 points
		<p>Matériaux et fournitures</p> <p>b) Une liste des matériaux et/ou produits (ex. engrais, fertilisants, activateurs photosynthétiques, herbicides, terre à jardin, etc.) qui seront utilisés pour fournir les services incluant les caractéristiques (ex. marque, fabricant, description de l'article, indiquez si l'article est écologique etc.)</p>	Jusqu'à 10 points
		<p>Uniformes</p> <p>c) Une listes des articles et des quantités d'uniformes devant être fournis au personnel afin qu'il exécute le travail en conformité avec la section 4.4 de l'énoncé des travaux.</p>	Jusqu'à 10 points
Points maximum =			30

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critères Techniques Cotés par Points

CT3 –Assurance de la qualité

#	Critères Techniques Cotés par Points	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération
TC3	Le soumissionnaire devrait décrire son programme d'assurance de la qualité incluant sa portée, ses normes et sa gestion.	Le soumissionnaire devrait décrire son approche en incluant au minimum les éléments suivants :	
		(a) Description du programme d'assurance de la qualité, son but, sa portée et ses normes de qualité pertinentes pour assurer un service de qualité sur le lieu de travail.	Jusqu'à 10 points
		(b) Le processus utilisé par le soumissionnaire pour identifier et agir en cas de non-conformité et pour mettre en œuvre des mesures correctives.	Jusqu'à 5 points
Points maximum =			15

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critères Techniques Cotés par Points (CT)

CT4 –Plan de démarrage

#	Critères Techniques Cotés par Points	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération
CT4	Le soumissionnaire devrait fournir un plan de démarrage détaillé expliquant les étapes qu'il prendra pour s'assurer que les besoins identifiés à l'appendice A peuvent être satisfaits à l'intérieur d'une période de deux semaines à partir de la date de début du contrat.	<p>La soumission technique du soumissionnaire devrait inclure :</p> <p>a) Une description du plan de démarrage proposé expliquant les étapes à suivre pour s'assurer que les besoins identifiés à l'appendice A seront satisfaits incluant un plan de communications avec les partenaires clés, un plan de recrutement et de formation du personnel sur les normes et procédures de service. Ce plan devrait inclure les risques possibles reliés à la période de démarrage et les stratégies de mitigation de ces risques.</p>	Jusqu'à 15 points
Points maximum =			15

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « C » – Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié de manière approfondie toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises de manière à préparer sa proposition. L'énoncé des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

2. Attestation des études, de l'expérience et de droit de travailler en Inde

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4. Identité ou capacité légale du soumissionnaire

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de la capacité légale sous laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale, de la constitution d'une société de personnes, etc.

 Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

 Date

5. Attestation pour ancien fonctionnaire (Canada)

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

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 :

- a) un individu;
- b) un individu 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.

« 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.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

6. Programme de réduction des effectifs (Canada)

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 INR, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacts et complets.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « D » – Barème de prix

1. Les soumissionnaires doivent indiquer en roupies indiennes, des prix / taux fermes comme indiqué dans les tableaux ci-dessous qui incluent tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail. TVA et taxe de service exclus. L'omission de fournir des prix pour un article rendra la soumission non recevable.
2. Les prix / taux fermes sont tout compris et doit inclure tous les coûts résultant de l'exécution du travail tel que décrit dans la présente DP et tous les frais généraux, y compris le décaissement. Par exemple, lorsque la loi locale exige que les taux des heures supplémentaires, primes, certains niveaux de salaire minimum, salaire majoré pour les vacances, les paiements de sécurité sociale, retraites, indemnités de départ, prestations de maladie ou de santé, garde d'enfants ou tout autre avantage, l'entrepreneur est responsable de ces paiements .
3. Les soumissionnaires devrait examiner la partie 4, section 6.1.1 et 6.1.2 de la demande de proposition lors d'établir les prix de leurs propositions financières. Le soumissionnaire ne doit pas pénaliser, réduire ou éliminer les avantages sociaux, financiers ou médicaux obtenus par leur personnel proposées, y compris mais non limité à le salaire minimum, des allocations, des cotisations de retraite, la couverture d'assurance médicale comme les soins dentaires, la santé, etc., afin de se voir attribuer le contrat. Lorsque la législation locale exige des primes, des salaires minimums spécifiques, et une majoration de salaire pour les jours fériés, les heures supplémentaires, les paiements de sécurité sociale, des pensions, indemnités de licenciement, les prestations de maladie ou de santé, garde d'enfants ou tout autre avantage, le soumissionnaire doit se tenir compte dans sa proposition financière. Cela inclut, mais n'est pas limité à : la Loi de 1936 sur le paiement de salaire, la Loi de 1948 sur le salaire minimum, la Loi de 1923 sur l'indemnisation des accidents du travail, la Loi de 1965 sur le paiement de prime, la Loi de 1972 sur le paiement de pourboire, la Loi de 1948 sur l'assurance d'état d'employée, Caisse de prévoyance d'employés, la Loi de disposition divers de 1952, la taxe de service, contrat de travail, autorité de contrôle de la pollution, etc. MAECD ne sera pas responsable, en aucune façon, afin d'assumer les responsabilités de l'entrepreneur.
4. Les frais de déplacements et de subsistance ne seront pas payés pour aucune partie de ce contrat y compris tout déplacement nécessaire pour satisfaire les termes du contrat.
5. Les données volumétrique (par ex : utilisation estimée) sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la sollicitation seront conforme à ces données.
6. Les soumissionnaires devraient fournir une ventilation des couts pour chaque période du Tableau des prix 1 comme suite :
 - i. Main d'oeuvre: Pour chaque catégorie de main-d'oeuvre, les soumissionnaires doivent indiquer: a) le taux ferme journalière ou horaire, y compris les frais généraux, les avantages sociaux, les frais administratifs et la marge bénéficiaire, le cas échéant, et b) l'allocation de temps correspondant (par exemple nombre de jours / heures).
 - ii. Équipement, le cas échéant : Les soumissionnaires devraient préciser les biens d'équipement nécessaires à la réalisation des travaux à l'achat ou à la location, ainsi que la base de tarification.
 - iii. Matériaux et fournitures, le cas échéant : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires à l'achat et la base de tarification de chacun. Les soumissionnaires devraient indiquer, sur une base par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés au cours de l'exécution du contrat.

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- iv. Autres frais directs, le cas échéant : Les soumissionnaires devraient identifier toute autre catégorie de frais directs prévus et la base de tarification pour chacun. Tous les frais généraux normalement engagés pour fournir les services tels que l'espace de projet et mobilier de bureau , traitement de texte , des estimations de coûts , de photocopie , de messagerie et les frais de téléphone , les déplacements locaux sont inclus dans les taux fermes et ne seront pas admis à titre de frais directs.

TABLEAU DES PRIX 1: SERVICES RÉGULIER

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A à l'**exclusion** des services périodiques :

TABLEAU DES PRIX 1 – SERVICES RÉGULIER				
#	Période	Taux ferme tout compris (mensuel)	No. de mois	Sous Total (en roupie indiennes)
		A	B	C = A x B
1	Période du contrat initiale	INR _____	36	INR _____
2	Première période d'option	INR _____	12	INR _____
3	Deuxième période d'option	INR _____	12	INR _____
Tableau des prix 1 – Prix évalué (somme de la colonne C) =				INR _____

TABLEAU DES PRIX 2: SERVICES PÉRIODIQUES

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A comme services périodiques :

TABLEAU DES PRIX 2A – SERVICES PÉRIODIQUES – MAIN D'OEUVRE								
#	Description	Période du contrat initiale		Première période d'option		Deuxième période d'option		Sous Total (en roupie indiennes)
		Prix horaire ferme	utilisation estimée (heures)	Prix horaire ferme	utilisation estimée (heures)	Prix horaire ferme	utilisation estimée (heures)	
		A	B	C	D	E	F	G = (A x B) + (C x D) + (E x F)
1	Superviseur	_____	300	_____	100	_____	100	INR _____
2	Chef de l'entretien du terrain	_____	600	_____	200	_____	200	INR _____
3	Préposé à l'entretien du terrain	_____	1200	_____	400	_____	400	INR _____
Tableau des prix 2A – Prix évalué (somme de la colonne G) =								INR _____

Demande de proposition (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

TABLEAU DES PRIX 2B –SERVICES PÉRIODIQUES – MATÉRIAUX ET FOURNITURES

	Description	Pourcentage de marge bénéficiaire	Dépenses estimée – (y compris période initial et options)	Sous Total (en roupies indiennes)
		A	B	C = (A x B) + B
1	Matériaux et fournitures (pour travaux périodiques seulement)	_____ p.100	INR 1, 000,000	INR _____
2	Tableau des prix 2B – Prix évalué (somme de la colonne C) =			INR _____

2.2.1 Matériaux et fournitures

Les matériaux et fournitures seront payés au prix de revient réel de l'entrepreneur plus une marge bénéficiaire de _____ p. 100.

2.2.2 Marge bénéficiaire

La différence entre le prix de revient réel de l'entrepreneur pour un produit et le prix de revente à la Couronne. La marge bénéficiaire comprend répartition interne des coûts applicable par l'entrepreneur comme l'achat de charges, manutention interne et frais généraux et administratifs, moins les remises, plus un profit.

2.2.3 Prix de revient réel

En vertu du présent Contrat, "prix de revient réel" est définie comme «le coût engagés par l'entrepreneur d'acquérir un produit spécifique ou un service pour le Canada, rendu droits acquittés (DDP) et TPS, TVH ou TVA en sus, le cas échéant"

2.2.4 Limite des couts

La somme total du prix de revient réel et du prix de marge bénéficiaire ne peut pas excéder le prix de détail suggéré du fabricant.

TABLEAU DES PRIX 3 : TABLEAU SOMMAIRE DES PRIX

TABLEAU SOMMAIRE DES PRIX	
Prix total évalué – Somme des tableaux 1, 2A, 2B (TVA et taxe de service exclus) =	INR _____