



PARTIE I – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Durée du contrat proposée
3. Exigences en matière de sécurité
4. Lieu des travaux

PARTIE II – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie
2. Questions durant la période d'invitation à soumissionner
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Réception des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Période de validité des propositions (soumissions)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagements des dépenses
11. Admissibilité des soumissions de coentreprises
12. Définition du terme « soumissionnaire »
13. Conflit d'intérêts – Avantage indu
14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

PARTIE III – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Présentation et contenu des propositions (soumissions)
2. Proposition financière
3. Attestations
4. Méthode de sélection

PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Pouvoirs
6. Paiement
7. Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
8. Personnel
9. Lois applicables
10. Politique du gouvernement sur l'usage du tabac
11. Attestations
12. Antiterrorisme
13. Ordre de priorité des documents
14. 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



PARTIE I – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)

L'objectif de cette DP est de sélectionner l'entrepreneur qui sera attribué un contrat par MAECD en vue de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien pour le Haut-Commissariat du Canada et ainsi qu'à la résidence officielle situé à Canberra en Australie les travaux requis sont décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe A).

2. Durée du contrat proposée

La période du contrat commence à la date d'attribution et s'étend sur vingt-quatre (24) mois. La date d'attribution du contrat est fixée, à titre indicatif, au 1^{er} Septembre 2018. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure.

2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolongation du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans 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.

3. Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution du contrat, les exigences suivantes en matière de sécurité doivent être respectées :

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs qui doivent exécuter des travaux dans les zones d'accès restreint ou encore accéder à des renseignements ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC).

3.2 Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 1 ci-dessus, le MAECD mettra fin au contrat sans préavis et sans avoir d'autres obligations envers ce dernier. L'entrepreneur devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

4. Lieu des travaux

Les services fournis par l'entrepreneur seront rendus pour le Haut-Commissariat du Canada situé sur Avenue Commonwealth ainsi qu'à la résidence du Haut-Commissaire situé au 32 Mugga Way, Red Hill.



PARTIE II – CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions. **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. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres

- 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 :**
Donnalee Roman
Spécialiste des contrats
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Courriel : Donna.Roman@international.gc.ca

3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui n'ont pas pour effet de limiter le niveau de concurrence ou de favoriser un soumissionnaire en particulier seront étudiées à condition qu'elles soient reçues par l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des propositions précisées aux présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

4. Coût de préparation des propositions (soumissions)

Le MAECD **ne remboursera pas** les frais, y compris les frais de déplacement, engagés par le fournisseur dans la préparation de sa proposition et dans la négociation (le cas échéant) de l'entente contractuelle qui en découlera.

5. Réception des propositions (soumissions)

- 5.1 Les propositions (soumissions) doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse stipulée à la page 1.
- 5.2 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le numéro de la DP (CNBRA 18-139052) soit clairement inscrit sur leur proposition.



- 5.3 Les propositions (soumissions) 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 aux présentes.
- 5.4 **Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions)** : 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'assumera pas la responsabilité des propositions (soumissions) adressées à un autre endroit que celui indiqué au paragraphe 5.1.
- 6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)**
Pour être étudiée, la proposition (soumission) doit être reçue à l'adresse et à la date et l'heure précisées à la page 1 de la présente Demande de propositions.
- 7. Période de validité des propositions (soumissions)**
Toutes les propositions (soumissions) doivent demeurer valides pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la demande de propositions (DP).
- 8. Droits du Canada**
Le Canada se réserve le droit :
- de poser, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente Demande de propositions;
 - de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
 - d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
 - d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
 - d'annuler ou de publier de nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
 - d'accorder un ou plusieurs contrats, s'il y a lieu;
 - de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP.
 - de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
 - d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de proposition et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte;
 - de n'attribuer aucun marché.
- 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 :
- de l'article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - Article 124, Achat ou vente d'une charge;
 - Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté;
- 9.2 (Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* interdit à quiconque ayant été déclaré coupable des infractions susmentionnées d'occuper une fonction relevant de Sa Majesté, de passer un marché avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage en vertu d'un marché entre Sa Majesté et toute autre partie.)
- 10. Engagement des dépenses**
Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'agent des contrats ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat subséquent. 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. Admissibilité des soumissions de coentreprises

Une coentreprise, sous quelque forme que ce soit, n'est considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle constitue une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

12. Définition du terme « 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. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

13. Conflit d'intérêts – Avantage indu

13.1 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.

13.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

13.3 Dans le cas où le Canada aurait l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra 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.

14. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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



PARTIE III – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les soumissions **DOIVENT** être livrées à l'endroit, à l'heure et à la date précisée aux présentes.

1. Présentation et contenu des propositions (soumissions)

- 1.1 Les propositions (soumissions) doivent être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. On peut au besoin utiliser des alinéas supplémentaires. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les paragraphes de la DP. Dans certains cas, il est suffisant d'inscrire « Noté » ou « Sans objet » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre alinéa.
- 1.2 Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition (soumission) une lettre d'accompagnement **signée** aux dates et heures de la clôture ou sur demande de l'autorité contractante. La lettre d'accompagnement doit faire référence au numéro de la DP CNBRA-18-139052. En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités établies aux présentes. Le signataire doit détenir l'autorité requise pour engager l'organisation dans une telle offre. Le soumissionnaire doit s'assurer que la proposition inclut le nom de la personne responsable, son adresse et son numéro de téléphone. Le contrat ne sera pas attribué tant que le Ministère n'aura pas reçu une lettre d'accompagnement signée de la part du soumissionnaire. Faute de fournir cette lettre quand l'autorité contractante lui en fait la demande, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée.
- 1.3 La proposition (soumission) doit être structurée dans des documents électroniques indépendants.

Partie A : Proposition technique

Partie B : Proposition financière

Les attestations peuvent être fournies séparément ou dans la partie A.

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

- 1.4 Les propositions (soumissions) doivent être concises et traiter des exigences obligatoires et des critères d'évaluation de la présente DP, d'après lesquels la proposition sera évaluée, sans nécessairement s'y limiter.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de donner suffisamment de renseignements pour chacune des exigences afin de garantir un examen juste et complet de la proposition.

- 1.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 1.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés sans fournir de données justificatives comme des références, des titres de compétences, etc. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.
- 1.7 Les propositions doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Tous les frais de traduction engagés pour satisfaire à cette exigence doivent être assumés par le soumissionnaire.



2. Proposition financière

- 2.1 Les prix seront indiqués SEULEMENT dans la proposition financière. Tout défaut de se conformer à cette exigence entraînera le rejet définitif de la proposition. Elles ne seront ouvertes qu'une fois l'évaluation de la proposition technique terminée.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'annex D, Barème des prix.
- 2.3 Le prix de la soumission sera évalué en AUD\$, excluant la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

3. Attestations

- 3.1 Les soumissionnaires doivent remplir et signer les attestations de l'annexe C – Attestations et les joindre à leur proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée irrecevable.
- 3.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.

4. Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c. obtenir le minimum requis de 70 % des points au titre des critères d'évaluation techniques assujettis à la cotation numérique. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 130 points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Soumissionnaire	Proposition financière	Total des points techniques	Coût par point	Classement
Soumissionnaire 1	75 000 \$	78	964,54 \$	2 ^e
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1 108,44 \$	3 ^e
Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 \$	1 ^{er}

Le soumissionnaire 3 obtiendrait le contrat.



PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les marchés auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 \$, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces exigences visent les marchés d'approvisionnement pour des produits 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 Internet du Ministère :

<http://www.international.gc.ca/departement-ministere/transparency-transparence/contract-contrat.aspx?lang=fra>

Les renseignements qui seraient normalement retenus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne figureront pas sur ce site Web. La divulgation publique de ces renseignements vise à assurer que l'information contenue dans le marché est recueillie et présentée uniformément dans l'ensemble du gouvernement, et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès du public.

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 modalités suivantes font partie du contrat subséquent :

1. Conditions générales

Les conditions générales – Besoins plus complexes de services – 2035 (2016/04/04) font partie du présent document d'invitation à soumissionner et de tout marché en découlant. On peut les consulter à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>

REMARQUE : Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces conditions générales.

2. Énoncé des travaux

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

3. Exigences en matière de sécurité

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre membre du personnel prenant part aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission, la résidence officielle (RO) ou les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité rendra le présent contrat 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 habilitation de sécurité pour les entrepreneurs qui doivent exécuter des travaux dans les zones d'accès restreint ou encore accéder à des renseignements ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de sécurité et de la protection du personnel (ISR) et la Direction de la sécurité ministérielle (ISC).



- 3.2 Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe 1 ci-dessus, le MAECD mettra fin au contrat sans préavis et sans avoir d'autres obligations envers ce dernier. L'entrepreneur devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.
- 3.3 L'entrepreneur doit, au moins 10 jours avant l'arrivée de tout nouvel employé de l'entrepreneur sur les lieux pour exécuter ces travaux, fournir au représentant ministériel un document précisant le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance du ou des employés qui doivent travailler à l'ambassade. Il incombe à l'entrepreneur de mener une vérification auprès de la police pour tous ses employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent contrat pour effectuer les travaux à l'ambassade. L'ambassade se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

On estime que la période du contrat s'étendra pour une période de 24 mois. Un contrat pourrait être attribué avant ou après ces dates.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolongation du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'un an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans 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. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Donnalee Roman

Spécialiste des contrats

125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Téléphone : [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Télécopieur : [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Courriel : Donna.Roman@international.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Direction générale

Adresse

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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. Il est possible de 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur [à remplir par le MAECD au moment de l'attribution du contrat]

Nom :
Titre :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

6.1.1 Base de paiement – Limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnables et vraiment engagés dans la réalisation du travail, comme déterminé conformément à la base de paiement de l'annexe B, pour limiter les dépenses de _____ \$ (*montant sera insérer à l'attribution du contrat*).

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

6.2 Les Taxes

Dans le présent marché, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent les taxes, le cas échéant. Les taxes sont en sus du prix indiqué aux présentes et sera acquittée par le Canada.

Les taxes sont comprissent dans le coût total estimatif du contrat. Dans la mesure où elle s'applique, les taxes seront précisées dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et demandes d'acompte. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou elles ne s'appliquent pas 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 des taxes.

6.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux et qu'il n'est pas satisfaisant selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.4 Modalités de paiement – Paiements mensuels.

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

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

6.5 Instructions relatives à la facturation



L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux qui y figurent soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et un (1) exemplaire de chaque facture accompagné des pièces justificatives sont envoyés à l'autorité contractante pour attestation et paiement.

7. **Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont indiquées aux présentes par renvoi au contrat et se trouvent à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

N° de référence	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	État du matériel
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et des coûts

8. **Personnel**

8.1 Le MAECD se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou des sous-traitants dont l'entrepreneur a retenu les services. L'entrepreneur doit, au moins dix (10) jours avant l'arrivée de toute personne sur les lieux pour exécuter ces travaux, fournir au chargé de projet un document précisant le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance de tous les employés qui doivent travailler à Haut-Commissariat du Canada, Canberra . Il incombe à l'entrepreneur de mener une vérification auprès de la police pour tous les employés avant qu'ils ne commencent à travailler à l'ambassade. Cette condition s'applique également à tous les employés de l'entrepreneur embauchés après l'entrée en vigueur du présent contrat pour effectuer les travaux à l'ambassade. La Mission se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sécurité.

8.2 Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, de décider que le personnel embauché à titre d'employé ou de sous-traitant par l'entrepreneur n'est pas approprié. Le fournisseur devra alors veiller à ce que les employés ou sous-traitants en question soient retirés des lieux appartenant au MAECD et remplacés par du personnel qui répond aux exigences du Ministère.

9. **Lois applicables**

Ce contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur en Ontario; toutefois, les entrepreneurs seront tenus de se conformer aux lois et règlements locaux qui concernent ou touchent leur rendement sur les lieux de travail.

10. **Politique du gouvernement sur l'usage du tabac**

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

11. **Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et fera l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou s'il est constaté que les attestations fournies avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions prévues à cet effet par le contrat.

12. **Antiterrorisme**



L'entrepreneur ne devra pas utiliser les fonds pour effectuer des paiements à des personnes ou à des entités, ou pour acquérir des biens, si lesdits paiements ou acquisitions effectués à la connaissance ou à la croyance de l'entrepreneur, sont proscrits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, ou qu'ils sont effectués, directement ou indirectement, dans le but de financer, de soutenir ou de faciliter les activités d'un terroriste ou d'un groupe terroriste répertorié en vertu du *Code criminel du Canada*, du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le taliban* ou du *Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme, ou au profit desdits groupes terroristes*.

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

13. Ordre de priorité des documents

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

- a) articles de l'accord;
- b) Conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services (2016/04/04)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux.
- d) Annexe B, Base de paiement

14. Assurance

- 14.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000\$ AUD par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 14.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments qui suivent.
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire ainsi : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. 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.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au marché, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. 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).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : 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.

- j. 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.

L'entrepreneur doit décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

- 14.3 L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie certifiée de sa politique d'assurance multirisque de responsabilité générale. Il ne sera autorisé à commencer les travaux que lorsque le MAECD l'aura approuvée.

Le MAECD peut, à sa discrétion, accepter un certificat d'assurance au lieu d'une copie certifiée de la politique d'assurance multirisque de responsabilité générale SEULEMENT si le certificat confirme expressément que toutes les protections susmentionnées sont incluses dans la police.

Il incombe uniquement à l'entrepreneur de déterminer si une couverture supplémentaire est nécessaire ou souhaitable, le cas échéant, pour assurer sa propre protection ou remplir ses obligations aux termes du présent contrat. Toute assurance supplémentaire doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses frais.



Annexe "A" Énoncé des travaux

1. Titre :

Service de jardinage et maintenance du domaine au Haut-Commissariat du Canada à Canberra, Australie.

2. Introduction :

Le Haut-Commissariat du Canada cherche à engager une entreprise professionnelle de maintien du domaine pour le Haut-Commissariat sis Commonwealth Avenue et la résidence du Haut-Commissaire sise 32 Mugga Way, Red Hill.

3. Objectifs des travaux :

Fournir un service professionnel d'aménagement paysager et de maintien du domaine au Haut-Commissariat du Canada, Commonwealth Avenue et à la Résidence officielle, 32 Mugga Way Red Hill ACT pour le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD).

4. Étendue des travaux

Le maître d'œuvre contribuera une variété de services ayant trait à la maintenance, au jardinage et l'aménagement paysager. Il devra posséder les connaissances adéquates et l'aptitude pour maintenir le domaine au niveau d'une représentation diplomatique.

5. Tâches et cahier des charges

5.1 RÉSIDENCE OFFICIELLE 32 Mugga Way Red Hill

La résidence officielle s'étend sur une superficie d'environ 3500 m² répartie comme suit : 800 m² de bâtiments (villa et autres bâtiments), 1200 m² de pelouse et parterres fleuris et environ 1500 m² d'allées et zones pavées.

Le maître d'œuvre aura pour tâches suivantes :

- a. Nettoyage hebdomadaire pour identifier et rectifier les dangers potentiels (par ex. feuilles glissantes dans les allées) et broussailles disgracieuses (par ex. large branches tombées).
- b. Nettoyage hebdomadaire de tout le domaine y compris ratisser les pelouses, ratisser ou balayer les parterres et allées, enlever toute végétation morte ou en passe de l'être, nettoyer toutes les grilles du système d'évacuation d'eau des allées, se débarrasser des débris et détritiques dans les jardins et alentour (par ex. près des grilles d'entrée).
- c. Désherbage des plates-bandes et zones pavées, vérification deux fois par mois d'Avril à Septembre, et une fois par semaine d'Octobre à Mars pour toute récurrence.
- d. Tonte hebdomadaire des pelouses pendant la période de croissance (Octobre à Avril) et une fois par mois pendant la période dormante, y compris tous autres travaux de maintenance afin de maintenir les pelouses dans une condition satisfaisante pour une ambassade.



- e. Taillage des haies (de toutes hauteurs) huit (8) fois par an (tous les quarante (40) à cinquante (50) jours selon les besoins).
- f. Vérification, nettoyage et taille de toutes les fleurs, buissons et bordures y compris nettoyer et creuser les parterres où ils se trouvent.
- g. Vérification mensuelle des systèmes d'arrosage et lors des périodes d'utilisation d'Octobre à Mars y inclure le remplacement routinier des pièces défectueuses, jets d'eau, pièces de programmeur et électrovannes.
- h. Taille des arbres et buissons à moins de cinq (5) mètres de hauteur six (6) fois par an (tous les cinquante (50) à soixante (60) jours selon les besoins).
- i. Annuellement, préparation d'un rapport technique d'activité technique détaillé, évaluation de l'arrosage souterrain et des systèmes annexes, et action recommandée au-delà des termes du contrat.
- j. Épandage d'engrais et d'herbicides pour la protection et le développement des arbres et plantes, et si besoin est procéder à l'enlèvement des branches et arbres posant danger.
- k. Enlèvement hebdomadaire de tous les débris entraînés par les activités décrites ci-dessus. Les déchets de jardinage doivent être enlevés sur une base écologique.
- l. Entretenir le potager (environ 100 m²) sur une base régulière, en tenant compte d'une culture dépendante des saisons et des besoins des résidents.
- m. Rénovation générale d'un quart des pelouses chaque année avec aération et engrais.
- n. Fourniture et épandage annuels d'environ 10 mètres cubes de paillage forestier sur tous les parterres de fleurs.

5.1.1 Opérations spéciales

Le maître d'œuvre apportera un planning sur deux (2) ans de toutes les opérations spéciales devant être entreprises dans le cadre des travaux réguliers de maintenance. Ce planning sera présenté dans les six (6) mois suivant l'obtention du contrat. Il sera vérifié et approuvé par l'Autorité de projet avant le démarrage des travaux. Parmi les activités spécifiques :

- a. préparer un planning pour replanter ou changer la végétation des parterres en insistant sur la préservation de l'eau et des couleurs.
- b. développer des zones pour fournir des fleurs coupées destinées aux arrangements floraux de la Résidence officielle

5.1.2 Obligations :

Le maître d'œuvre doit faire preuve de flexibilité dans ses jours de travail et opérer selon le calendrier des réceptions et autres obligations opérationnelles. L'Autorité de projet devra accorder au soumissionnaire 24 heures de préavis au minimum en cas de changement de date.

5.2 CHANCELLERIE - Commonwealth Ave Yarralumla



Cette propriété couvre une superficie d'environ 10 700 mètres carrés, dont environ 7000 m² de parterres fleuris, pelouses, etc. 750 m² pour la Chancellerie et d'autres bâtiments et 2950 m² d'allées, chemins et parkings.

Le maître d'œuvre devra accomplir les tâches suivantes :

- a) Ronde hebdomadaire pour identifier et rectifier immédiatement les dangers potentiels (par ex. feuilles glissantes dans les allées) et broussailles disgracieuses (par ex. large branches tombées).
- b) Nettoyage hebdomadaire de tout le domaine y compris ratisser les pelouses, ratisser ou balayer les parterres et allées, enlever toute végétation morte ou en passe de l'être, et se débarrasser des débris et détritiques dans les jardins et alentour (par ex. près des grilles d'entrée).
- c) Désherbage des plates-bandes et chemins pavés, vérification deux fois par mois d'Avril à Septembre, et une fois par semaine d'Octobre à Mars pour toute récurrence.
- d) Tonte hebdomadaire des pelouses pendant la période de croissance (Octobre à Avril) et une fois par mois pendant la période dormante, y compris tous autres travaux de maintenance afin de maintenir les pelouses dans une condition satisfaisante pour une ambassade.
- e) Taillage des haies (de toutes hauteurs) huit (8) fois par an (tous les quarante (40) à cinquante (50) jours selon les besoins).
- f) Vérification, nettoyage et taille de toutes les fleurs, buissons et bordures y compris nettoyer et creuser les parterres où ils se trouvent.
- g) Vérification mensuelle des systèmes d'arrosage et lors des périodes d'utilisation d'Octobre à Mars y inclure le remplacement routinier des pièces défectueuses, jets d'eau, pièces de programmeur et électrovannes.
- h) Taille des arbres et buissons à moins de cinq (5) mètres de hauteur six (6) fois par an (tous les cinquante (50) à soixante (60) jours selon les besoins).
- i) Taille d'environ vingt (20) rosiers chaque année ainsi que traitement pour les problèmes d'insectes et de rouille selon les besoins.
- j) Taille deux fois par an de deux (2) grands lauriers roses situés à l'entrée.
- k) Annuellement, préparation d'un rapport d'activité technique détaillé, évaluation de l'arrosage souterrain et des systèmes annexes et action recommandée au-delà des termes du contrat.
- l) Épandage d'engrais et d'herbicides pour la protection et le développement des arbres et plantes, et si besoin est procéder à l'enlèvement des branches et arbres posant danger.
- m) Enlèvement hebdomadaire de tous les débris entraînés par les activités décrites ci-dessus. Les déchets de jardinage doivent être enlevés sur une base écologique.
- n) Ramassage saisonnier de toutes les feuilles mortes de la propriété.

5.2.1 Opérations spéciales



Le maître d'œuvre apportera un planning sur deux (2) ans de toutes les opérations spéciales devant être entreprises dans le cadre des travaux réguliers de maintenance. Ce planning DEVRA ÊTRE vérifié et approuvé par l'Autorité de projet avant le démarrage des travaux. Parmi les activités spécifiques :

- a. Taille bisannuelle (2 ans) des branches mortes de onze (11) ormes arrivés à maturité et de 4 érables de stature considérable.
- b. Fourniture et épandage annuels de 10 mètres cubes de paillage de pin là où c'est nécessaire.

6 Standards généraux de qualité

Sur demande, le maître d'œuvre doit fournir une déclaration écrite complète précisant l'origine, la composition et/ou le fournisseur de tout ou partie des matériaux utilisés dans les travaux de jardinage et doit pouvoir fournir des échantillons de ces matériaux afin qu'ils puissent être testés. Ne seront utilisés que les produits et équipement approuvés selon les standards australiens ou canadiens seront utilisés.

Le maître d'œuvre doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour accomplir les travaux est en bon état de fonctionnement. L'Autorité de projet se réserve le droit de déclarer l'équipement dangereux, inadéquat ou défectueux retiré du service. Le maître d'œuvre est responsable du remplacement de cet équipement. Tout le matériel doit être de type commercial et énergétiquement responsable.

Le maître d'œuvre doit emmagasiner et manipuler les produits chimiques et produits de jardinage d'une manière responsable et sans danger conformément aux recommandations données par le fabricant pour leur utilisation et leur stockage. Le maître d'œuvre est requis de présenter les prospectus de sécurité pour tous les produits utilisés dans les services mentionnés ci-dessus.

Le Haut-Commissariat ne sera en aucun cas tenu pour responsable en cas de dommages survenus aux fournitures, matériels ou équipement du maître d'œuvre. Il en va de même pour les affaires personnelles des employés du maître d'œuvre apportés ou laissés à la Chancellerie et/ou à l'Ambassade.

Tout problème concernant le jardinage ou le domaine qui ne pourrait être solutionné immédiatement devra être communiqué dès que possible à l'Autorité de projet.

7 Installations du Haut-Commissariat

Le Haut-Commissariat mettra à disposition des bureaux et ateliers équipés de bureau, téléphone, placard d'outillage et établi. Le maître d'œuvre n'aura accès à l'atelier que durant les heures régulières de travail seulement.



Annexe B – Critères d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

2.2.1 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit avoir accompli au minimum trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture dans le domaine de l'aménagement paysager d'une envergure similaire (taille et ampleur) aux critères définis dans l'annexe A de l'énoncé des travaux.

Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet :

- a) Le titre du projet ;
- b) Le lieu (ville, pays) d'application ;
- c) Une description brève de l'ampleur du projet, du planning et des responsabilités ;
- d) Le coût final du projet, si possible,
- e) et les dates de commencement et de conclusion du dit-projet (par ex. mois/année).

2.1.2 Adresse fixe de l'entreprise

Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent situé dans la région de Canberra.

2.2 Cotation des critères techniques (CT)

Les propositions satisfaisant tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les tableaux ci-dessous.

Les propositions n'ayant pas obtenu le nombre de points minimum requis (60% ou 60 points sur 100) ne seront pas retenues.

Chaque critère technique coté doit être présenté séparément.

#	Critères techniques notés	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
CT1	Organisation et gestion	30	40
CT2	Équipement, matériel et uniformes	5	15
CT4	Expérience du personnel principal	15	20
CT3	Assurance de qualité	5	15
CT4	Planning	5	10
Total des points : maximum possible/ Minimum requis		60	100



Tableau de cotation	
Pourcentage de points disponibles	Base de distribution des pourcentages
0%	Réponse insuffisante. Le soumissionnaire obtient 0% des points pour cet élément.
50%	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité non négligeable d'informations. Certains éléments ne sont pas assez explicités. Le soumissionnaire obtient 50% des points pour cet élément.
70%	La réponse comprend la plus grande partie de l'information nécessaire pour être complète et rassembler le minimum de points. Elle ne contient pas de point faible significatif. Le soumissionnaire obtient 70% des points pour cet élément.
85%	La réponse comprend bon nombre d'éléments d'information requis pour être complète et contient plusieurs atouts. Le soumissionnaire obtient 85% des points pour cet élément.
100%	Apporte des détails fondamentaux vers une compréhension profonde et complète des exigences. Le soumissionnaire obtient 100% des points pour cet élément.

Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés

2.2.1 Organisation et gestion (40 points)

Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie et son approche de l'organisation de son équipe, sa gestion et son aptitude à assurer qu'il pourra garder un personnel compétent et formé adéquatement aux exigences décrites dans l'Annexe A, de l'énoncé des travaux parmi lesquels :

- a. Description des ressources proposées y compris l'organisation de l'équipe, sa gestion, sa supervision, les responsabilités et rôles respectifs. **(5 points)**
- b. Stratégie de recrutement de chefs de chantier expérimentés, jardiniers et chefs jardiniers afin de satisfaire aux exigences et capacités des ressources décrites dans la partie II de l'énoncé des travaux. **(10 points)**
- c. Stratégie de gestion de la performance du personnel (par ex. absentéisme, problèmes de performance, heures d'arrivée et de départ) y compris les mesures disciplinaires (par ex. réprimande verbale/écrite, suspension, etc.) **(10 points)**
- d. Stratégie pour le planning des ressources (par ex. chef de chantier, jardiniers et chef jardinier, etc.). **(10 points)**
- e. Capacité à fournir des ressources complémentaires le moment venu pour accomplir les tâches périodiques. **(5 points)**

2.2.2 Équipement et matériel (15 points)

Le soumissionnaire devrait faire la preuve de sa capacité à fournir tout l'équipement requis, les outils, le matériel les produits et uniformes nécessaires à l'exécution des travaux y compris une description de ce qui suit :



- a) Une liste de l'équipement commercial et des outils disponibles (par ex. tondeuse commerciale électrique ou pétrole, débroussailleuses, arroseurs oscillants, tuyau d'arrosage munis de pistolets et pistolets multifonctions, échenilloir, échelles, etc.) pour accomplir le travail, y compris leurs spécifications (per ex. marque, type et numéro de modèle, facteurs de performance, quantité, etc.) en s'assurant qu'ils sont bien adéquats pour la tâche à accomplir. **(5 points)**
- b) Une liste des matériaux et/ou produits (par ex. engrais, fertilisants, activateurs photosynthétiques, herbicides, sol enrichi, etc.) qui seront utilisés pour exécuter les tâches (par ex. marque, fabricant, description du produit) en précisant si le produit est écologique etc. **(5 points)**
- c) Une description de l'uniforme porté par le personnel dans le cadre de son travail. **(5 points)**

2.2.3 Expérience du chef d'équipe (20 points)

Chaque chef d'équipe proposé devrait posséder une expérience récente (dans les 10 dernières années précédant la date de clôture) de trois (3) projets au minimum dans l'exécution de travaux d'envergure similaire aux exigences décrites dans l'Annexe A de l'énoncé des travaux.

Pour chaque chef d'équipe proposé, devra être apportée l'information suivante :

- a) Domaine(s) d'expertise de la personne et nombre d'années d'expérience ;
- b) Nombre d'années de collaboration de la personne avec le soumissionnaire ;
- c) Responsabilités données à la personne proposée lors des tâches accomplies ;
- d) Plus certification et permis le cas échéant.

2.2.4 Programme de qualité (15 points)

Le soumissionnaire devrait décrire son programme d'assurance de qualité en y incluant son ampleur, ses standards et sa gestion en y incluant le processus d'identification et de correction en cas de non-conformité et entreprendre toute rectification éventuelle.

2.2.5 Planning de travail

Le soumissionnaire devrait fournir un planning de travail incorporant le calendrier de maintenance précisant les différentes tâches à accomplir et les périodes de travail correspondantes conformément aux spécifications différentes tâches à accomplir et les périodes de travail correspondantes conformément aux spécifications requises et en assurant la certification/adhérence à toute réglementation gouvernementale pour satisfaire aux exigences de l'Annexe A de l'énoncé des travaux.



Annexe C – Attestations

Les attestations énoncées 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 selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

1. **Attestation de bonne 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 de niveau d'études, de l'expérience et du droit de travailler en Turquie**

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations faites relativement à l'expérience des personnes proposées et au droit de celles-ci de travailler en Turquie afin d'exécuter les travaux décrits aux présentes sont exactes et factuelles et il est conscient que le chargé de projet se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet effet et que des déclarations fausses pourraient entraîner le rejet de la proposition.

Si la vérification par le chargé de projet révèle qu'une déclaration est non véridique, ce dernier peut considérer que tout marché découlant de la présente proposition est en défaut et y mettre fin en conséquence.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

3. **Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

Le soumissionnaire atteste que le personnel proposé sera disponible pour exécuter le travail dans les délais prescrits et qu'il le restera pour continuer de répondre aux besoins.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a l'intention de recourir pour l'exécution de ce contrat à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail.

Durant l'évaluation des propositions, le soumissionnaire/l'entrepreneur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, produire une copie de cette permission écrite pour les personnes qui ne sont pas ses employés. L'entrepreneur reconnaît que dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le ministre aura le droit de déclarer la soumission irrecevable et d'exclure le soumissionnaire de l'appel d'offres.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date



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 ou de la constitution d'une société de personnes.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

5. **Attestation pour ancien fonctionnaire (Canada)**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires canadiens 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [L.R.C. (1985), ch. F-11] ou tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 et 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'indemnité de départ, 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 de la fonction publique*, 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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. (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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R.C. (1985), ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension comme il est défini ci-dessus? **Oui** () **non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

Programmes de réduction des effectifs (Canada)

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le 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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

6. Programme de contrats fédéraux – 200 000 \$ ou plus

Conformément au Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (taxes applicables comprises) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, si un membre de la coentreprise est assujetti aux exigences du PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

1. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par RHDCC n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessus, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation



d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#); L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif d'au moins 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats d'une valeur de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti aux exigences du PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) se trouvent sur le site Web de RHDCC.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

Attestation

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date



Annexe D – Barème de prix
Ce barème doit être rempli et joint à la proposition financière des soumissionnaires

- 1.1 Les prix ou taux fermes doivent englober tous les coûts, notamment ceux de la main-d’œuvre, du matériel et des fournitures qui sont directement liés au projet, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant. Tous les coûts indirects liés à la prestation des services comme l’espace de bureau pour le projet et les meubles, le traitement de texte, l’estimation des travaux, les services de photocopie, de messagerie et de téléphonie et les déplacements locaux sont compris dans les taux fermes mensuels et quotidiens proposés ci-dessous et ne seront pas acceptés à titre de frais directs.
- 1.2 Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce marché, ni aucuns frais de relocalisation engagés pour répondre aux conditions du marché.

Nom de l’entreprise: _____

Adresse: _____

Contact: _____

Numéro de téléphone: (____) ____ - _____

Courriel: _____@_____

Les soumissionnaires doivent fournir des taux fermes pour chaque période indiquée ci-dessous (hors TVA) en dollars australiens (AUD):

Sommaire

Schédule 1 – sous total	
Schédule 2 – sous total	
Schédule 3– sous total	
Schédule 4 – sous total	
Prix total pour l’évaluation financière	



CALENDRIER DES PRIX 1					
PÉRIOD INITIALE – 2 ANS (24 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (tout inclut)	Sous-total (AUD\$)	
		A	B	A x B x 24	
1	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager Haut-Commissariat du Canada	40	\$	\$	
2	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire	40	\$	\$	
3	Heures variables- comme demandé – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire / Haut-Commissariat du Canada	10	\$	\$	
Schédule 1 – Prix évalué =			\$		

CALENDRIER DES PRIX 2					
PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (tout inclut)	Sous-total (AUD\$)	
		A	B	A x B x 12	
1	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager Haut-Commissariat du Canada	40	\$	\$	
2	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire	40	\$	\$	
3	Heures variables- comme demandé – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire / Haut-Commissariat du Canada	10	\$	\$	
Schédule 2 – Prix évalué =			\$		



CALENDRIER DES PRIX 3					
DEUXIEME PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombre maximum d'heures par mois	Taux horaires fermes (tout inclut)	Sous-total (AUD\$)	
		A	B	A x B x 12	
1	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager Haut-Commissariat du Canada	40	\$	\$	
2	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire	40	\$	\$	
3	Heures variables- comme demandé – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire / Haut-Commissariat du Canada	10	\$	\$	
Schédule 3 – Prix évalué =			\$		

CALENDRIER DES PRIX 4					
TROISIEME PÉRIODE D'OPTION (12 MOIS)					
Catégorie		Nombres maximum d'heures par mois	TAUX horaires fermes (tout inclut)	Sous-total(AUD\$)	
		A	B	A x B x 12	
1	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager Haut-Commissariat du Canada	40	\$	\$	
2	La main d'oeuvre : Service de maintenance – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire	40	\$	\$	
3	Heures variables- comme demandé – Aménagement paysager résidence du Haut-Commissaire / Haut-Commissariat du Canada	10	\$	\$	
Schédule 4 – Prix évalué			\$		