



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

Courriel: [propositionsinternationales@international.gc.ca](mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca)

**Demande de propositions (DDP)**

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

<b>Titre</b> Services d'aménagement paysagiste et d'entretien de terrains pour le Haut-Commissariat du Canada en Afrique du Sud	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 22-210278	<b>Date</b> 22 juin 2022
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à <b>14h00 HAE</b> (Heure avancée de l'Est), (heure d'Ottawa, Ontario), le 22 juillet 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 22-210278	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b>  <b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 4**

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 6**

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION ..... 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE ..... 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT ..... 11

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 12**

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 12

3.4 PRIX FERME ..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES ..... 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 14**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 18**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 18

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 18

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 18

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 20**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 25**

5.1 DÉFINITIONS ..... 25

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 26

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 26

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 28

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 28

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 28

5.7 LOIS APPLICABLES..... 28

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 28

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 28

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 28

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 28

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 29

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 29

5.14 PROROGATION ..... 29

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 29

5.16 ATTESTATIONS..... 31

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 31

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 32

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 33

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 33

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 34

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 35



**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 36**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 49**  
**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE ..... 52**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 54**  
**ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19..... 57**



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations, la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation et la pièce jointe 1 de l'annexe B renferme le « Formulaire d'autorisation de service ».

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C) et l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Annexe D).

### **1.2 SOMMAIRE**

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'aménagement paysagiste et d'entretien de terrains conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1<sup>er</sup> septembre 2022, pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
  - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - Accord de libre-échange Canada - Chili
  - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
  - Accord de libre-échange Canada - Colombie
  - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
  - Accord de libre-échange Canada - Honduras
  - Accord de libre-échange Canada - Corée



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

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

**REMARQUE :**

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

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

**Supprimer:** soixante (60)

**Insérer:** cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
- f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

**2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les



renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

**2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire ou son représentant est **OBLIGATOIREMENT** tenu d'assister à la conférence **ET** à la visite des lieux. La conférence aura lieu au Haut-Commissariat, au 1103 Arcadia Street, Hatfield, Pretoria, 0083, Afrique du Sud le 7 juillet 2022 et débutera à 10h00, Heure normale d'Afrique du Sud (SAST). La visite des lieux quant à elle aura également lieu le 7 juillet 2022 à 11h00 (SAST). Elle débutera par la visite du Haut-Commissariat et se terminera par la visite de la Résidence Officielle située au 40 Doreen Street, Colbyn, Pretoria, 0083, Afrique du Sud.

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

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et à une visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de [2003](#) (2022-03-29) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

## **2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins cinq (5) jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

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

## **2.9 COMPTE RENDU**

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

## **2.10 CONTESTATION OU PLAINTE**

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

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

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



## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



### 3.4 PRIX FERME

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

### 3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

### 3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

**Section III : à intituler « Attestations »:**

### 3.7 ATTESTATIONS

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

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



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A2	<p><b>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	_____
A3	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b></p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	_____



Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A4	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b></p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, 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 <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>



	fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' <a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a> .	
<b>A5</b>	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<b>A6</b>	<p><b>COENTREPRISES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<b>A7</b>	<p><b>EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19</b></p> <p>Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le soumissionnaire retenu doit assurer que l'attestation contre la COVID-19 est exacte pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

\_\_\_\_\_  
**Nom et signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

**4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.

**4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40 %.

5. Le prix évalué de la soumission pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : Prix année 1 + (prix année 2 x 4). Le prix pour l'année 2 est multiplié par quatre pour évaluer l'année 2 et les trois périodes d'option d'un an. Par exemple : Selon le tableau ci-dessous, le soumissionnaire 1 propose un prix de 9 000 \$ pour l'année 1 et un prix de 11 500 \$ pour l'année 2.  $9\ 000 \$ + (11\ 500 \$ \times 4) = 55\ 000 \$$ .

6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60 %.

7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

8. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où seulement deux soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$ (50).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		45/60	36/60	15/60
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	NON RESPONSIVE
<b>Calculs</b>	45/60 x 40 = 30.00	45/60 x 40 = 30.00	35/60 x 40 = 23.33	NON RESPONSIVE
	50/55 x 60 = 54.54	50/55 x 60 = 54.54	50/50 x 60 = 60.00	NON RESPONSIVE
<b>Note combinée</b>		84.54	83.33	NON RESPONSIVE
<b>Évaluation globale</b>		1st	2e	NON RESPONSIVE



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

### 1.0 Critères Techniques Obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le sous-traitant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront considérés comme non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères Techniques Obligatoires (O)				
N°	Critères Techniques Obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	Rempli	
			Oui	Non
O1	Le soumissionnaire doit être légalement enregistré comme une entité conforme à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) par le South African Revenue Service (SARS).	Les soumissionnaires doivent fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat d'enregistrement à la TVA.</li> </ul>		
O2	Le soumissionnaire doit avoir incorporé à ses pratiques, en plus des produits de jardinage qu'il utilise habituellement, l'utilisation de produits de jardinage écologiques.  Le Haut-Commissariat privilégie l'utilisation de « produits verts » certifiés/ reconnus en Afrique du Sud ou par une organisation internationale.  Une liste de ces produits peut être trouvée à l'adresse suivante :  <a href="http://www.ecolabelindex.com/ecolabels/?st=country,za">http://www.ecolabelindex.com/ecolabels/?st=country,za</a>	Les soumissionnaires doivent fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une liste de <b>TOUS</b> les produits qui seront utilisés pour effectuer les travaux, y compris le nom du fabricant <b>ET</b> clairement identifier les produits qui sont écologiques.</li> </ul>		
O3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir une facturation détaillée des services rendus et ce, en conformité avec la Partie 5, clause 5.18.5 Instructions pour la facturation.	Les soumissionnaires doivent fournir un exemple de facture qui incluent les informations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nom et adresse de l'entrepreneur ;</li> <li>b. Date de la facture ;</li> <li>c. Adresse du Haut-Commissariat ;</li> <li>d. Nom du chargé de projet ;</li> </ol>		



<b>Critères Techniques Obligatoires (O)</b>				
<b>N°</b>	<b>Critères Techniques Obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation de la proposition</b>	<b>Rempli</b>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>
		<p>e. Description des travaux effectués ; f. Numéro du contrat ; g. Présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales ;</p>		



**2.0 Critères Techniques cotés en points.**

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées par rapport aux critères énumérés ci-dessous, en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération indiqués.

**Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 30 points sur les 60 points afin d'être évalués sur la base de leur proposition financière.**

Toute offre qui n'obtient pas le minimum requis sera déclarée non conforme.

<b>Critères Techniques cotés en points (C)</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères Techniques cotés en points</b>	<b>Instructions pour la préparations des propositions</b>	<b>Points Maximum</b>
<b>C1</b>	Afin de démontrer que le soumissionnaire comprend parfaitement les exigences, le soumissionnaire devrait décrire comment il entend aborder le travail et satisfaire aux exigences définies à l'Annexe A – Énoncé des travaux.	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Processus / Procédures de surveillance du travail quotidien ainsi les procédures de contrôle de qualité ;</li> <li>b. Processus / Procédures permettant de vérifier et de contrôler les heures d'arrivée et de départ du personnel ainsi que ses absences et, d'affecter du personnel de remplacement ;</li> <li>c. Description du programme de formation des employés démontrant que tous les membres de l'équipe de jardinage reçoivent une formation adéquate afin d'effectuer les tâches requises telles que, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de diverses machines et outils de jardinage ;</li> <li>- Manipulation de produits de jardinage (produits chimiques et respectueux de l'environnement), tels que pesticides, insecticides, etc.</li> <li>- Service de jardinage professionnel / Techniques d'entretien ;</li> <li>- Manipulation, application et élimination appropriées des déchets de jardins.</li> </ul> </li> <li>d. Description du programme annuel de formation de remise à niveau pour les employés ;</li> </ul>	<b>/ 50</b>



<b>Critères Techniques cotés en points (C)</b>			
<b>N°</b>	<b>Critères Techniques cotés en points</b>	<b>Instructions pour la préparations des propositions</b>	<b>Points Maximum</b>
		<p>e. Fournir des informations sur toutes les certifications professionnelles détenues par les membres de l'équipe de jardinage telle que, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horticulteur professionnel certifié ;</li> <li>- Spécialiste professionnel de système d'irrigation.</li> </ul> <p>f. Description de la capacité du service à la clientèle, relation avec la mission, un gestionnaire de compte sera-t-il dédié ou non à la mission, les temps de réponses, les normes de services ou tout autre détails connexes pouvant expliquer comment le service à la clientèle sera fourni.</p>	

<b>Tableau de cotation : Ce tableau s'applique au critère technique coté (C1)</b>	
<b>Attribution des points</b>	<b>Description</b>
<b>0 point</b>	La réponse fournit des renseignements très limités, ou aucune information.
<b>15 points</b>	La réponse fournit certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable.
<b>30 points</b>	La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.
<b>40 points</b>	La réponse respecte les exigences maximales et ne contient pas de lacunes importantes.
<b>50 points</b>	La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.



Critères Techniques cotés en points (C)				
N°	Critères Techniques cotés en points	Échelle de notation		Points Maximum
C2	<p><b>Expérience dans l'aménagement paysager, l'entretien de jardins et l'entretien de systèmes d'irrigation</b></p> <p>a) Afin de démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise.</p> <p>Les informations suivantes devraient être fournies pour chaque projet où l'expérience a été acquise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Localisation (ville, pays) ;</li> <li>ii. Période du service (MM/AA à MM/AA) où, à ce jour si le projet est toujours en cours ;</li> <li>iii. Taille du (des) terrain(s), en mètres carrés (m<sup>2</sup>), pour lequel (lesquels) des services ont été/sont demandés ;</li> <li>iv. Brève description des travaux ; et ;</li> <li>v. Description des rôles et responsabilités des ressources dans le projet</li> </ul> <p>Fournir un minimum de deux (2) références de clients</p> <p>Les informations suivantes devraient être fournies pour chaque référence client ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Nom de la société cliente ;</li> <li>vii. Nom et titre de la référence ;</li> <li>viii. Adresse mail ; et,</li> <li>ix. Numéro de téléphone.</li> </ul> <p>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Si la vérification des informations ne correspond pas aux exigences, l'offre peut être déclarée non recevable.</p>	<p><b>0 points</b></p> <p><b>3 points</b></p> <p><b>5 points</b></p> <p><b>10 points</b></p>	<p>Moins de 2 ans d'expérience</p> <p>2 à 5 ans d'expérience</p> <p>6 à 10 ans d'expérience</p> <p>Plus de 10 ans d'expérience</p>	/ 10
		<p><b>TOTAL DE LA NOTE TECHNIQUE :</b></p> <p><i>* Un minimum de 30 points est requis pour évaluer la proposition financière du soumissionnaire.</i></p>		



## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) Articles de la convention ;
- b) Conditions générales [2035](#) (2022-05-12) ;
- c) Énoncé des travaux (Annexe A) ;
- d) Base de paiement (Annexe B) ;
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C) ;
- f) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (Annexe D) ;
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

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

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

### 5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.

### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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



## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

## 5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.



L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

- 5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.
- 5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

## 5.12 DISSOCIABILITÉ

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

## 5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

## 5.14 PROROGATION

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

## 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

### 5.15.1 Description des travaux

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

### 5.15.2 Période du contrat

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

### 5.15.3 Option de prolongation du contrat

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



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

#### **5.15.4 Exercice de l'option de prolongation**

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

#### **5.15.5 Entrepreneur indépendant**

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

#### **5.15.6 Exécution**

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

#### **5.15.7 Personnes désignées**

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

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

#### **5.15.8 Ressources**

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

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



### 5.15.9 Remplacements

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

### 5.15.10 Respect des lois locales

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

### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### 5.15.13 Achats écologiques

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

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

## 5.16 ATTESTATIONS

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

## 5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de



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

## **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.18.1 Base de paiement**

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

### **5.18.2 Limite de prix**

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

### **5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

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

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

### **5.18.4 Vérification**

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

### **5.18.5 Instructions pour la facturation**

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

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;



- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

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

#### **5.18.6 Divergences**

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2022-05-12) *Conditions générales - Besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **5.18.7 Indemnités de résiliation**

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

#### **5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente**

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

### **5.19 SUSPENSION ET INFRACTION**

#### **5.19.1 Suspension des travaux**

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

#### **5.19.2 Infraction**

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

### **5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE**

#### **5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par



l'entrepreneur est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

### 5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et



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

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

### **5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement**

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour le Haut-Commissariat du Canada en Afrique du Sud

#### 1. INTRODUCTION

Le Haut-Commissariat du Canada (HCC) en Afrique du Sud a besoin de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à sa chancellerie et à sa résidence officielle située à Pretoria.

#### 2. CONTEXTE

Le Haut-Commissariat du Canada en Afrique du Sud est une mission diplomatique basée à Pretoria qui possède un portefeuille immobilier considérable, notamment une chancellerie et une résidence officielle. Le Haut-Commissariat sollicite des propositions pour des services d'aménagement paysager commercial et d'entretien des terrains situés à la chancellerie, au 1103 rue Arcadia, Hatfield, Pretoria, et à la résidence officielle, au 40 rue Doreen, Colbyn, Pretoria.

Les services requis à la Chancellerie couvrent une superficie approximative de 2,839 m<sup>2</sup>, tandis qu'à la Résidence officielle, la superficie est d'environ 11,611 m<sup>2</sup>.

#### 3. OBJECTIF

L'objectif de ces exigences est de fournir des services professionnels d'aménagement paysager et d'entretien des terrains conformément aux normes et aux meilleures pratiques de l'industrie, afin de maintenir l'apparence et la bonne santé des terrains. Afin d'atteindre cet objectif, les niveaux de services et leurs spécifications décrits dans le présent document doivent être respectés.

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

L'entrepreneur doit fournir des services réguliers d'aménagement paysager et d'entretien des terrains de la chancellerie et des terrains environnants de la résidence officielle. Les services comprennent, sans s'y limiter, tout le personnel, les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les autres éléments liés aux services décrits dans le présent document.

Bien que la majorité des services à exécuter soient énumérés ci-dessous, **d'autres services complémentaires peuvent être requis sur demande.**

#### 5. TÂCHES/EXIGENCES

Cette section couvre les exigences détaillées en matière de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains. Elle vise à fournir des lignes directrices pour le travail à effectuer et ne constitue pas une liste exhaustive. Les exigences définies ne doivent pas être considérées comme statiques, chaque saison ayant ses propres spécificités.

Les travaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains de la chancellerie et de la résidence officielle doivent être effectués en tenant compte des conditions météorologiques et climatiques locales ainsi que des espèces, des types et du taux de croissance des plantes et des arbustes.

Les travaux d'entretien doivent être effectués selon les techniques reconnues et conformément aux normes environnementales et générales du métier de jardinier.



L'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable du projet de toute croissance anormale ou de la présence de parasites et de maladies. Tout défaut ne pouvant être résolu immédiatement fera l'objet d'un rapport aux responsables du projet.

L'entrepreneur s'engage à garder toutes les aires d'aménagement paysager, les allées et les sentiers propres et en ordre lorsqu'il effectue des travaux sur le site, en enlevant et en éliminant tous les débris, débris végétaux, déchets d'animaux et autres matières inesthétiques.

L'entrepreneur doit rencontrer **sur demande** le responsable du projet afin que toutes les parties soient informées et à jour des activités d'aménagement paysager et d'entretien des terrains.

### 5.1 Services réguliers de jardinage et d'entretien du terrain à la chancellerie du Haut-Commissariat du Canada

Emplacement : 1103, rue Arcadia, Hatfield, Pretoria

Estimé : \* 1 jardinier compétent à plein temps

**\* Ceci représente notre estimation des besoins en termes de personnel.**

**L'entrepreneur doit déterminer le niveau de personnel requis pour que les services soient rendus comme décrits ci-dessous.**

Horaire : 8 hrs/jour, du lundi au vendredi, entre 06h00 et 17h00

Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Arrosage manuel des plantes en pots et des parterres de fleurs en l'absence d'irrigation	X				
Nettoyage des mauvaises herbes/feuilles dans les parterres de fleurs, y compris le retournement de la terre et pas seulement le ratissage	X				
S'assurer que les feuilles et les branches sont éloignées de la clôture électrique	X				
Couper les branches mortes et tailler les haies, les arbustes et enlever les plantes mortes	X				
Vider et nettoyer tous les cendriers publics	X				
Vider tous les bacs de recyclage du site et remplacer les sacs de recyclage	X				
Balayer toutes les zones pavées et enlever les débris	X				
Toute autre tâche qui ne figure pas dans la liste et qui est jugée raisonnable par le HCC et l'entrepreneur. (par exemple, installer les meubles du patio pour les événements, etc.)	X				
Tondre toutes les pelouses/espaces verts sur les terrains de la chancellerie, y compris la taille des bordures		X			
Balayer et passer la serpillière sur les surfaces carrelées et la terrasse en bois, y compris le nettoyage des meubles de la terrasse		X			



Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Balayer (et laver à haute-pression si nécessaire) tous les parkings des employés et les quais de chargement, ainsi que les parkings en sous-sol. Enlever toutes les feuilles qui se trouvent sous la grille d'eau du sous-sol et dans la pompe du puisard		X			
Enlèvement des mauvaises herbes qui dépassent sous et autour de la terrasse de la chancellerie, ainsi que du pavage et des divers lits et pots de plantes		X			
Sortir les poubelles de la ville de Tshwane le jour désigné de la collecte et garder cette zone propre de tout débordement de déchets		X			
Vérifier tous les tuyaux d'irrigation et les raccords pour s'assurer qu'ils sont en état de marche et remplacer les raccords ou les tuyaux si nécessaire, vérifier le boîtier de contrôle de l'irrigation et signaler s'il n'est pas en état de marche		X			
Effectuer toutes les applications de pesticides et/ou d'insecticides nécessaires sur les terrains de la chancellerie du Haut-Commissariat					<p><b>Sur une base programmée</b></p> <p>Toutes les méthodes de lutte contre les parasites et les mauvaises herbes doivent répondre aux exigences de la législation sur la santé et la sécurité et de toute réglementation/code ou prescription pertinente en Afrique du Sud. Avant l'utilisation des produits chimiques, une fiche de données de sécurité (FDS) doit être fournie au responsable du projet et démontrer comment elle répond aux exigences pertinentes. L'utilisation des produits écologiques est recommandée, dans la mesure du possible.</p>
Fournir de nouvelles fleurs/plantes saisonnières dans les zones spécifiées qui seront incluses dans ce cahier des charges				X	<p>Les fleurs/plantes saisonnières doivent être approuvées par le responsable du projet avant d'être livrées et plantées.</p> <p>Les coûts liés aux nouvelles fleurs/plantes saisonnières seront facturés « sur demande », voir la section Annexe B – Base de paiement, 2.2.2 Machinerie, matériaux et fournitures spécialisés</p>



Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Fournir du compost, de la terre à gazon et de la terre végétale aux pelouses et aux parterres de fleurs				X	Les coûts liés au compost, traitement de la pelouse et à la terre végétale doivent être inclus dans le tarif mensuel indiqué à l'annexe B – Base de paiement, section 1. Services réguliers, 1.1 Tarif mensuel ferme

## 5.2 Services réguliers de jardinage et d'entretien des terrains extérieurs à la Résidence Officielle (RO) du Haut-Commissariat

Emplacement : 40 Doreen, Colbyn Pretoria

Estimé : \* 2 jardiniers compétents à plein temps

**\* Ceci représente notre estimation des besoins en termes de personnel.**

**L'entrepreneur doit déterminer le niveau de personnel requis pour que les services soient rendus comme décrits ci-dessous.**

Horaire : 8 hrs/jour, du lundi au vendredi, entre 06h00 et 17h00

Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Nettoyage quotidien de toutes les surfaces carrelées extérieures, utilisation d'une brosse sur la rampe en bois de l'entrée principale	X				
Arrosage manuel quotidien des plantes en pots et vérification de la programmation et du bon fonctionnement du système d'irrigation à partir de 18h00 tous les jours pendant environ 10 minutes sur chaque station, ce qui permet d'arroser correctement la pelouse et les parterres de fleurs (y compris la pelouse et les parterres de jardin à l'extérieur du mur d'enceinte)	X				L'entrepreneur s'engage à respecter toutes les restrictions d'eau qui peuvent être imposées périodiquement par la municipalité et/ou le gouvernement national, à Pretoria, en Afrique du Sud
Enlèvement quotidien des mauvaises herbes dans les fissures du pavage, dans les divers parterres de jardin et dans les plantes en pots	X				
Enlèvement quotidien des déchets de jardin et de tous les débris inesthétiques.	X				
Arrosage manuel de la pelouse, des arbres, des plantes et des plates-bandes, selon les besoins	X				L'entrepreneur s'engage à respecter toutes les restrictions d'eau qui peuvent être imposées périodiquement par la municipalité et/ou le gouvernement national, à Pretoria, en Afrique du Sud



Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Taille et nettoyage des parties infectées ou endommagées des arbres, arbustes et plantes vivaces afin d'améliorer leur santé et leur aspect	X				
Tailler et élaguer les buissons, les petits arbres, les haies et les bordures	X				
Vérifier que la clôture électrique ne contient pas de branches, de fils tordus ou d'autres débris	X				
Enlèvement quotidien de tous les débris sur les chemins rocheux du jardin	X				
Contrôle quotidien de la piscine pour s'assurer qu'elle ne fuit pas afin d'éviter l'inondation du jardin	X				En cas de détection de fuite, l'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable du projet
Tonte de toutes les zones de pelouse		X			2x par semaine pendant les mois d'été
Inspection hebdomadaire pour s'assurer que les feuilles et branches sont dégagées de la clôture électrique		X			
Balayage hebdomadaire et lavage à haute pression (si nécessaire) de toutes les zones pavées et du patio		X			
Vérifier tous les tuyaux et raccords d'irrigations pour s'assurer qu'ils sont en état de marche et remplacer les raccords ou les tuyaux si nécessaire et s'assurer que le panneau de commande d'irrigation est en état de marche et que tous les points fonctionnent et signaler toute anomalie		X			
Bordure des parterres de fleurs		X			
Sélectionner et mélanger les ingrédients, fumiger le sol et appliquer les engrais appropriés pour préparer et améliorer le sol pour la culture des plantes		X			Les engrais utilisés doivent être respectueux de l'environnement, dans la mesure du possible. Des précautions adéquates doivent être prises pour éviter que les engrais n'endommagent pas les zones gazonnées et les plantes non ciblées. L'entrepreneur sera responsable et devra réparer tous les dommages causés par son utilisation d'engrais
Plantation saisonnière de graines, de boutures, de racines et de bulbes ou transplantation de plantes (avant les mois d'hiver)		X			Doit être approuvé par le responsable du projet avant la livraison et la plantation. Les coûts complémentaires seront facturés « sur demande », voir la section Annexe B-Base de paiement, 2.2 Machinerie, matériel et fournitures spécialisés



Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Surveiller le système d'arrosage enterré et ajuster le débit, le moment de l'arrosage et l'entretien des pièces du système d'arrosage		X			L'entrepreneur s'engage à respecter toutes les restrictions d'eau qui peuvent être imposées périodiquement par la municipalité et/ou le gouvernement national, à Pretoria, en Afrique du Sud
Nettoyage à l'eau et balayage du court de tennis		X			L'entrepreneur s'engage à respecter toutes les restrictions d'eau qui peuvent être imposées périodiquement par la municipalité et /ou le gouvernement et/ou national, à Pretoria, en Afrique du Sud
Souffler les feuilles, balayer les zones pavées et les allées		X			
Nettoyage des carreaux extérieurs et de l'entrée principale de la RO		X			
Nettoyage, entretien de la jardinière à l'entrée principale de la RO		X			
Fournir un retour d'information au gestionnaire de la RO sur les réparations effectuées, les chargements apportés ou nécessaires afin qu'ils puissent être signalés au gestionnaire immobilier du Haut-Commissariat		X			
Vérifier chaque semaine les niveaux d'huile et de gazole du générateur de la RO et informer le gestionnaire de la RO pour qu'il soit ravitaillé à temps		X			
Entretenir le tas/boite de compost et enlever toutes les branches de jardin, coupures, etc. des locaux		X			
Vérifier le bon fonctionnement du forage et de la pompe et signaler toute anomalie		X			
Livraison et installation de terreau, de compost et d'engrais pour la pelouse et les parterres de fleurs				X	Sur une base annuelle OU plus fréquemment, si nécessaire. Les coûts liés au compost, au traitement de la pelouse et à la terre végétale doivent être inclus dans le tarif mensuel indiqué à l'annexe B – Base de paiement, section 1. Services réguliers, 1.1 Tarif mensuel ferme
Toute autre tâche qui ne figure pas dans la liste et qui a été convenue entre le Haut-Commissariat du Canada et l'entrepreneur				X	



Tâches	Fréquence				Instructions spéciales
	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	
Planification des étapes de travail nécessaire à la production de plantes à massif, de fleurs et de plantes matures à des moments précis de l'année et de l'établissement des couts de remplacement des plantations saisonnières				X	Doit être approuvé par le responsable du projet avant la livraison et la plantation.  Les coûts liés aux plantes à massif, aux fleurs et aux plantes adultes seront facturés « sur demande », voir la section Annexe B – Base de paiement, 2.2 Machinerie, matériel et fournitures spécialisés
Plantation de plantes aromatiques et de légumes dans le jardin alloué, désherbage et arrosage				X	Doit être approuvé par le responsable du projet avant la livraison et la plantation.  Les coûts liés aux herbes et aux légumes à planter seront facturés « sur demande », voir la section Annexe B – Base de paiement, 2.2 Machinerie, matériel et fournitures spécialisés
Faire des recommandations pour la taille des grands arbres et arbustes, l'hivernage				X	
Nettoyer le toit de la RO, enlever les feuilles, les branches et autres débris				X	
Procéder à toutes les applications nécessaires de pesticides et/ou d'insecticides (produits écologiques si possible) sur les terrains de la Résidence officielle					<b>Sur une base programmée</b>  Toutes les méthodes de lutte contre les parasites et les mauvaises herbes doivent répondre aux exigences de la législation sur la santé et la sécurité et de toute réglementation/code ou prescription pertinente en Afrique du Sud. Avant l'utilisation des produits chimiques, une fiche de données de sécurité (FDS) doit être fournie au responsable du projet et démontrer comment elle répond aux exigences pertinentes. L'utilisation de produits écologiques est recommandée, dans la mesure du possible.

### 5.3 Service au fur et à mesure des besoins à la chancellerie du Haut-Commissariat du Canada ET à la résidence officielle (RO) du Haut-Commissariat

D'autres services, qui ne sont pas inclus dans les sections 5.1 et 5.2, peuvent être demandés « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches, voir pièce jointe 1 de l'Annexe B – Base de paiement.



Ces services peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Fournir une assistance en matière de logistique et de sécurité au personnel de la RO en préparation et pendant les événements d'accueil officiel c'est-à-dire, s'occuper des éléments du jardin qui pourraient créer des problèmes de sécurité ou des dangers potentiels tels que, sans toutefois s'y limiter, les buissons envahissants, les feuilles mortes, etc. ;
- Aider à enlever/remplacer le mobilier de jardin avant et après les réceptions officielles ;
- Nettoyer le mobilier de jardin ;
- Nettoyage du garage inférieur, des étagères et des sols ;

Une demande d'exécution d'un service sera envoyée à l'entrepreneur par le responsable de projet. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure de fournir le service en raison d'autres engagements, le Haut-Commissariat du Canada se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens.

### 5.3.1 Processus d'autorisation de service

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis en utilisant le formulaire « Autorisation de service » précisé dans **la pièce jointe 1 de l'annexe B – Base de paiement**.
2. L'autorisation de service (AS) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et les délais souhaités pour leur réalisation.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans un délai d'un (1) jour ouvrable dès sa réception pour les demandes qui seront, identifiées comme urgentes et de trois (3) jours ouvrables dès sa réception pour les autres, le coût total de l'exécution du service et un détail de ce coût, établi conformément aux modalités identifiées à **l'annexe B – Base de paiement pour les "services selon les besoins"**.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AS autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AS le sera à ses propres risques.
5. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable du projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux et qu'il effectue un contrôle de qualité.

### 5.4 Normes de qualité

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de contrôle et d'assurance de la qualité qui comprend des réunions avec le responsable du projet, au besoin.

L'entrepreneur doit superviser son personnel et effectuer des inspections régulières des travaux conformément au présent énoncé des travaux et, par la suite, à ses spécifications, normes et tâches.

Le responsable du projet peut effectuer des inspections de routine et des inspections aléatoires. L'entrepreneur doit répondre à toute déficience dans un délai d'un (1) jour ouvrable et y remédier dans un délai raisonnable approuvé par le responsable du projet.

Le responsable du projet a le droit d'inspecter les procédures, les méthodes et les installations utilisées par l'entrepreneur pour se conformer aux exigences du présent contrat.



L'entrepreneur doit prendre le plus grand soin de la sécurité de toutes les plantes extérieures, des arbres, des arbustes, de l'herbe, etc., conformément aux normes et directives professionnelles en matière d'aménagement paysager, d'horticulture et d'entretien des terrains.

L'entrepreneur sera responsable, à ses propres frais, du remplacement de toutes les plantes qui se fanent et/ou meurent en raison de la négligence de celui-ci.

## **5.5 Équipement, outils, matériaux et fournitures**

### **5.5.1 Fourni par l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit détailler et enregistrer tous les équipements, les outils, les matériaux et les fournitures prévus qui seront entreposés sur le site et fournir le document au responsable du projet selon les besoins/à la demande.

#### **5.5.1.1 Equipements et outils**

L'entrepreneur doit fournir, utiliser et entretenir tous les équipements et les outils nécessaire à l'exécution des services réguliers et des « services requis » décrits dans le présent énoncé de travail, de manière à assurer la santé, la propreté, la sécurité et l'apparence de toutes les zones du terrain. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et approprié à la tâche et à l'environnement.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel et les outils utilisés pour exécuter le travail sont en bon état de fonctionnement. Le responsable du projet se réserve le droit de faire enlever le matériel et les outils jugés dangereux, inadaptés ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir un équipement de remplacement, des outils de type commercial, si nécessaire.

En cas de défaillance du matériel, des outils pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit effectuer les réparations appropriées à ses propres frais.

L'entrepreneur doit fournir des équipements et des outils tels que les suivants, **mais sans s'y limiter**:

- Tondeuses à gazon professionnelles mécanisées ;
- Tondeuses à gazon manuelles ;
- Désherbeurs;
- Souffleurs à feuilles ;
- Sécateurs télescopiques ;
- Laveuse électrique et accessoires ;
- Brouettes ;
- Pompe et pulvérisateur de pesticides approuvés ;
- Carburant pour tous les équipements.
- Tous les outils à main (râteaux, pelles, échelles, serpillières, produits de nettoyage, seaux, racloir, balais, sacs à ordures, etc),
- Tout autre matériel nécessaire à l'exécution des travaux qui pourrait ne pas figurer ici.

L'entrepreneur doit entretenir le matériel, les outils nettoyés, affutés et remplacés lorsqu'ils sont cassés.

#### **5.5.1.2 Matériaux et fournitures**

Tous les produits chimiques utilisés par l'entrepreneur pour exécuter les travaux doivent avoir une fiche signalétique (FS). L'entrepreneur doit fournir la fiche signalétique au responsable du projet pour approbation avant de pouvoir apporter les produits chimiques sur le site.

L'Ambassade encourage fortement l'utilisation de produits respectueux de l'environnement, dans la mesure du possible.



L'entrepreneur doit enlever et éliminer les déchets sauvages et déchets d'entretien du terrain OU prendre les dispositions nécessaires pour que ces derniers soient enlevés et éliminés.

Tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des services énumérés doivent être fournis et inclus dans les cadres des services réguliers tels qu'identifiés à l'**annexe B – Base de paiement de la section 1 – Services réguliers**.

### 5.5.2 Fournis par le Haut-Commissariat

Le Haut-Commissariat fournira un accès raisonnable aux locaux énumérés.

Un abri de jardin sera fourni afin que tous les équipements, les outils, le matériel, les produits de nettoyage, etc. soient bien rangés.

Les robinets d'arrosage à l'extérieur des bâtiments appartenant au Canada sont à la disposition de l'entrepreneur pour l'arrosage de toutes les plantes vivantes, y compris le gazon.

Le Haut-Commissariat fournira l'eau et l'électricité pour les activités sur le site.

Le Haut-Commissariat fournira un dépôt pour les déchets verts collectés sur le site ;

### 5.6 Calendrier des opérations

Sauf indication contraire, les opérations d'aménagement paysager et d'entretien des terrains doivent être effectuées aux jours et heures suivants :

Tous les travaux à la chancellerie et à la résidence officielle doivent être effectués entre 06h00 et 17h00, du lundi au vendredi.

Afin d'éviter tout bruit excessif, les machines ne doivent être utilisées qu'après 08h00.

#### 5.6.1 Jours fériés

La mission observera douze (12) jours fériés par an, représentant une combinaison de jours fériés sud-africains et canadiens.

La mission sera fermée les jours fériés. Lorsqu'un jour férié tombe un jour de semaine (du lundi au vendredi), les opérations reprendront le jour ouvrable suivant.

Lundi	3 janvier	Nouvel An (en remplacement)
Lundi	21 février	Jour de la famille
Lundi	21 mars	Journée des droits de l'homme
Vendredi	15 avril	Vendredi Saint
Lundi	18 avril	Lundi de Pâques
Mercredi	27 avril	Fête de la liberté
Lundi	23 mai	Fête de la Reine
Vendredi	1 juillet	Fête du Canada
Lundi	5 septembre	Fête du travail
Lundi	10 octobre	Action de grâce
Lundi	26 décembre	Noël (au lieu du dimanche 25 décembre)
Mardi	27 décembre	Lendemain de Noël (au lieu du lundi 26 décembre)

**\* Ces jours peuvent changer d'une année à l'autre, le calendrier des jours fériés sera fourni par le responsable du projet au début de chaque année contractuelle.**



## **5.7 Personnel de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel possède l'expérience, les connaissances, les aptitudes et les compétences requises pour effectuer les travaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains.

L'entrepreneur gèrera l'ensemble de l'effort de travail associé aux services décrits dans le présent contrat et veillera à ce que ces services soient exécutés de manière adéquate et en temps opportun.

L'entrepreneur et son personnel doivent avoir la capacité de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en anglais.

L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet un document indiquant le nom, l'adresse résidentielle, la date et lieu de naissance de tous les employés qui ont l'intention d'effectuer le travail.

### **5.7.1 Remplacements**

L'entrepreneur doit maintenir un vivier de personnel de remplacement afin d'assurer la continuité des services. L'entrepreneur doit s'assurer que des dispositions sont prises pour le remplacement du personnel dès que l'on sait qu'un employé ne peut pas se présenter au travail ou doit partir de façon inattendue.

### **5.7.2 Responsabilité**

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel chargé de l'entretien des terrains maintienne une image positive. Le comportement du personnel et/ou des représentants de l'entrepreneur sont des facteurs essentiels pour présenter une image positive, que ce soit en termes de politesse ou de connaissances.

L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le lieu de travail et son environnement en ce qui concerne les ressources engagées ou louées par l'entrepreneur. En cas de mauvaise conduite qui peut ou non impliquer une perte ou un fardeau financier pour le responsable du projet ou ses occupants, l'entrepreneur doit prendre des mesures appropriées à l'encontre de ces ressources en consultation avec le responsable du projet. L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable de la perte de biens de l'ambassade due à la négligence du personnel contractuel.

Le responsable du projet peut demander qu'une ressource affectée cesse d'exécuter le travail. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à la demande et remplacer la ressource sur le site de travail et aussi à partir du vivier de ressources qualifiées.

Le Haut-Commissariat du Canada ne sera pas responsable des dommages causés à l'équipement, aux outils, aux matériaux et aux fournitures de l'entrepreneur, ni aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés sur place.

## **5.8 Exigences en matière de santé et de sécurité**

L'entrepreneur est tenu de sécuriser les zones où les travaux seront effectués et de fournir tout le matériel nécessaire à cet effet ;

L'entrepreneur doit s'assurer du respect de toutes les règles et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.



L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter les travaux est en bon état, y compris les tests périodiques de l'équipement sur site, conformément à toutes les exigences découlant de la législation sud-africaine sur la santé et la sécurité.

Le responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur sera tenu de le remplacer par un équipement approprié.

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre de ce contrat, conformément aux exigences de la législation sud-africaine en matière de santé et de sécurité.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins un membre du personnel affecté à l'entreprise possède un certificat de premiers secours valide et que des trousse de premiers secours sont disponibles sur le site à tout moment.

L'entrepreneur doit stocker et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais d'une manière sûre et responsable, conformément à la législation sur la santé et la sécurité en Afrique du Sud.

## 5.9 Uniformes et équipement de protection du personnel

Tous les membres du personnel d'entretien doivent être vêtus d'une tenue qui les identifie clairement comme des ouvriers d'entretien du jardin (par exemple, un uniforme d'entreprise avec un logo visible), les uniformes doivent toujours être propres et en bon état et remplacés chaque année OU selon les besoins OU à la demande du responsable de projet, aux frais de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir à tout son personnel l'équipement de protection personnelle requis conformément à la législation sur la santé et la sécurité en Afrique du Sud.

Ces équipements de protection peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- Des gants ;
- Des protections auditives ;
- Des lunettes de protection ;
- Des chaussures appropriées ;
- Des vêtements de pluie et des uniformes de protection ;
- Des trousse de premiers secours.

## 6. LIVRABLES

L'entrepreneur doit respecter et livrer les éléments suivants :

***Les calendriers et les plans de travail doivent être soumis au responsable de projet pour approbation après l'attribution du contrat ET avant la date de début des travaux.***

### 6.1. Plan de santé et de sécurité

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des risques en matière de santé et de sécurité pour toutes ses activités dans le cadre du présent contrat. Dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit assister à une réunion initiale sur le site pour examiner son évaluation des risques et le plan de sécurité qui en résulte.

L'entrepreneur doit fournir, dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat et chaque fois que nécessaire par la suite, une copie d'un certificat de secourisme valide pour au moins un membre de son personnel.



## 6.2 Journal de bord sur place

L'entrepreneur doit tenir un registre quotidien sur place de toutes les activités d'aménagement paysager et d'entretien des terrains effectuées. Ce journal sera également utilisé pour enregistrer toutes les demandes, plaintes, déficiences ou toute autre situation observée et pertinente aux activités d'aménagement paysager et d'entretien des terrains. Les actions correctives doivent également être enregistrées et le journal doit être disponible pour consultation par le responsable du projet à tout moment.

Une copie de ce journal doit être soumise au responsable du projet avec la facture mensuelle de l'entrepreneur.

Le responsable du projet examinera les journaux soumis et examinera les travaux effectués pour confirmer la qualité des travaux.

Les journaux des services/de l'entretien doivent contenir au minimum les éléments suivants, **sans s'y limiter** :

- La date et l'heure du travail ;
- Description du travail effectué ; arrosage, désherbage, tonte du gazon, fertilisation, élagage, etc.

## 7. CONTRAINTES

- L'entrepreneur doit obtenir auprès des services de police sud-africains (SAPS) un certificat d'habilitation pour tous les employés affectés au travail quotidien dans les propriétés du HCC ;
- L'entrepreneur doit fournir des copies des documents d'identité et des adresses résidentielles de chaque travailleur affecté ;
- L'entrepreneur doit se conformer aux normes de valeurs et d'éthique du Haut-Commissariat (le document sera fourni lors de l'attribution du contrat) ;
- L'entrepreneur doit utiliser du personnel permanent et **n'est pas autorisé à utiliser de la main-d'œuvre occasionnelle pour les services fournis dans les propriétés du HCC.**
- L'entrepreneur doit respecter la législation sud-africaine du travail concernant la rémunération des employés, les congés (annuels et maladie) et les heures travaillées par semaine.
- Tout le personnel de l'entrepreneur affecté à ce contrat doit être inscrit à l'indemnisation des accidents du travail ;
- Tout le personnel de l'entrepreneur doit être membre de l'UIF (Unemployment Insurance Fund);

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur et son personnel doivent communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais.

## 9. LIEU DES TRAVAUX

Les travaux seront exécutés aux adresses suivantes :

- Chancellerie, 1103 Arcadia St., Hatfield, Pretoria, South Africa
- Résidence Officielle, 40 Doreen, Colbyn, Pretoria, South Africa



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

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



## 1. Services réguliers d'aménagement paysagiste et d'entretien de terrains

### Taux mensuel ferme

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (ZAR) Taxes non incluses (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (ZAR) Taxes non incluses (A) X (B)
Initiale – Année 1		12	
Initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3	Veillez-vous référer à B5	12	Veillez-vous référer à B5
Période d'option 2 – Année 4	Veillez-vous référer à B5	12	Veillez-vous référer à B5
Période d'option 3 – Année 5	Veillez-vous référer à B5	12	Veillez-vous référer à B5
Coût estimatif total pour l'exécution des travaux (ZAR) :			

## 2. Services d'aménagement paysagiste et d'entretien de terrains requis sur demande

### Taux horaires fermes

PÉRIODE	Taux mensuel ferme (ZAR) Taxes non incluses (A)	Nombre de mois (B)	Sous-total (ZAR) Taxes non incluses (A) X (B)
Initiale – Année 1		20	
Initiale – Année 2		20	
Période d'option 1 – Année 3	Veillez-vous référer à B5	20	Veillez-vous référer à B5
Période d'option 2 – Année 4	Veillez-vous référer à B5	20	Veillez-vous référer à B5
Période d'option 3 – Année 5	Veillez-vous référer à B5	20	Veillez-vous référer à B5
Coût estimatif total pour l'exécution des travaux (ZAR) :			



### 3. Sommaire des prix

<b>PÉRIODE</b>	<b>Sous-total: (ZAR) Taxes non incluses (Prix évalués du tableau 1 et du tableau 2) Tableau 1 : Prix de l'année 1 + (Prix de l'année 2 x 4) Tableau 2 : Prix de l'année 1 + (Prix de l'année 2 x 4)</b>
<b>Initiale – Année 1</b>	
<b>Initiale – Année 2</b>	
<b>Période d'option 1 – Année 3</b>	<b>Veillez-vous référer à B5</b>
<b>Période d'option 2 – Année 4</b>	<b>Veillez-vous référer à B5</b>
<b>Période d'option 3 – Année 5</b>	<b>Veillez-vous référer à B5</b>
<b>Sous-total:</b>	



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

Formulaire d'autorisation de service					
Nom et adresse de l'entrepreneur :  (À insérer au moment de l'attribution du contrat)		Numéro du contrat :		(À insérer au moment de l'attribution du contrat)	
		N° de l'autorisation de service (AS)			
<b>1. Service requis : (À remplir par le chargé de projet)</b>					
<b>a. Description du service et résultats attendus</b>					
<b>b. Délais souhaités</b>					
Les services doivent commencer au plus tard le :	MM/JJ/AA		Les services doivent être achevés au plus tard le :	MM/JJ/AA	
	24 h			24 h	
<b>2. Proposition financière de l'entrepreneur : (À remplir par l'entrepreneur)</b>					
<b>a. Taux horaire ferme</b>					
Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services aux besoins, pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.					
Type de ressource	Taux horaire ferme	Quantité d'heures requises	Coût total (EUR)		
Superviseur	Selon l'annexe B				
Ouvrier	Selon l'annexe B				
<b>Section a – Coût total (taxes en sus)</b>					



<b>b. Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures</b> (si nécessaire et si applicable) Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services aux besoins, pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.					
Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures	Coût par (Taxes en sus)	Unité de mesure (c'est-à-dire heures, jour, lot, chacun, etc.)	Quantité requise	Location auprès d'un tiers ou achat?	Coût total (EUR)
<b>Section b – Coût total (taxes en sus)</b>					
<b>Section a – Coût total + Section b – Coût total</b>					
<b>Taxes (si applicable)</b>					
<b>c. Proposition financière de l'entrepreneur Total général</b>					
<b>Total général (total de la Section a + total de la Section b + taxes)</b>					
<b>3. Signature de l'entrepreneur</b>					
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur					
Signature					
Date (MM/JJ/AA)					
<b>4. Approbation du chargé de projet</b> * (À signer uniquement lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (MM/JJ/AA)					



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



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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : ACCESS TO PROPERTY GROUNDS & GUARD HUT W/C AND KITCHEN ONLY

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.



Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.