



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel:
internationalproposals@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

TITRE Services d'aménagement paysagers à l'Ambassade du Canada en Turquie à Ankara	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 22 203543	DATE 19 Juillet 2022
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 25 Août 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 22-203543	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 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). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....3

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 4

1.4 INTERPRÉTATION 4

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....5

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 5

2.2 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 5

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 6

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIIONNAIRES – OBLIGATOIRE..... 8

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 8

2.7 LOIS APPLICABLES 9

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 9

2.9 COMPTE RENDU 9

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE 9

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 10

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....11

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE..... 11

3.4 FERME 12

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 12

3.6 ATTESTATIONS 12

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 12

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS13

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION17

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 17

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 17

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 17

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE19

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT21

5.1 DÉFINITIONS 21

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 22

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 22

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 24

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES 24

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 24

5.7 LOIS APPLICABLES 24

5.8 NOMBRE ET GENRE 24

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT 24

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 24

5.11 RETARD EXCUSABLE 24

5.12 DISSOCIABILITÉ 25

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 25

5.14 PROROGATION..... 25

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX 25

5.16 ATTESTATIONS 28

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 28

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT 28

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION 30

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE..... 30

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE..... 30

5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS 32

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX33

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT46

APPENDICE 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE.....49

ANNEXE C – GABARIT POUR RÉFÉRENCE DES SOUMISSIIONNAIRES.....51

ANNEXE D – GABARIT DE CURRICULUM VITAE.....52

ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....53



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 propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- 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 proposition, 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 de la partie 3 – Attestations renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 de la partie 4 renferme les critères d'évaluation et l'Attachement 1 à 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), le gabarit pour référence des soumissionnaires (Annexe C), le gabarit de curriculum vitae (Annexe D) et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (Annexe E).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en Turquie à Ankara, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de nettoyage, 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 1er Octobre 2022) pour une période de 1 an. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 4 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente 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 » ou « proposition » soumise une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions;

« 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 proposition 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 proposition 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 postel 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 propositions 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 2.3.6.

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 proposition (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 proposition (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 propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DDP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions 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 proposition 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 proposition :

- 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 propositions 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 proposition 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 proposition, 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 proposition 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 proposition;
- b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une proposition 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 proposition; et,
- f) de soumettre une proposition 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

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Turan Emeksiz Sokak No:13, GOP, Ankara, Turquie le 11 août 2022 et débutera à 10:00 heure locale d'Ankara, Turquie.

- **Téléconférence**

Il est obligatoire que le Soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire assiste à la conférence le 11 août 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Webex, et débutera à 2 :00 pm heure locale d'Ankara, Turquie.

Les coordonnées vers la conférence virtuelle seront envoyées par courriel aux soumissionnaires suite à la confirmation de leur participation à la visite des lieux et la conférence.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrable avant la visite des lieux et de fournir le nom du participant. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux et à la conférence.

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 DDP à la suite de la conférence et/ou la visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications.

***Il est à noter que la participation à la conférence virtuelle du soumissionnaire ou son représentant ne sera pas considéré comme une participation à la visite des lieux ou à la conférence obligatoire.**

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

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

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

2.5.2 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.

- 2.5.3** 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 proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition 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.

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition 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 proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition 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 FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en dollar Américain (USD) sur le formulaire de proposition 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 proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en dollar Américain (USD) sur le formulaire de proposition 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 proposition 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.
- 3.5.4** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

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

3.6 ATTESTATIONS

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

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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



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 recevable, 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 recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

A1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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, l'autorité contractante 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 recevable.

A2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, 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.

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

A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

DÉFINITIONS

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

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction



publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables. Procédures d'évaluation et méthode de sélection



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

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 8 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 30 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « 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. 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%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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 les trois 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 30, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		10/30	20/30	30/30
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$10/30 \times 40 = 13,33$	$20/30 \times 40 = 39,56$	$30/30 \times 40 = 40$
	Note pour le prix	$45/55 \times 60 = 49,09$	$45/50 \times 60 = 54,00$	$45/45 \times 60 = 60,00$
Note combinée		62,42	80,67	100
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}



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

1. Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	Description	Conformité	Oui /Non	Référence / Commentaires
O1	<p>Expérience des soumissionnaires</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de jardinage, d'aménagement paysager et entretien du sol pour un minimum de 5 ans dans les 10 dernières années. Les contrats doivent avoir été pour une surface de 6,000m² ou plus.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum 3 références de clients en remplissant l'ANNEXE C - GABARIT POUR RÉFÉRENCE DES SOUMISSINNAIRES (Passé ou actuel)</p> <p>L'Ambassade pourrait contacter les références afin de confirmer l'informations fournies et obtenir des clarifications sur la qualité des services.</p>		
O2	<p>Expérience et Qualification du personnel de jardinage</p> <p>Les soumissionnaires doivent nommer un superviseur qui a les aptitudes de gestion de services d'aménagement paysagers.</p> <p>Le superviseur propose devra avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans les 10 dernières années en service de jardinage, d'aménagement paysager et en entretien des sols</p> <p>Le personnel jardinier proposé doit avoir un minimum d'un an d'expérience acquis dans les 5 dernières années en service de jardinage, d'aménagement paysager et en entretien des sols.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre le c.v. du superviseur et des jardiniers proposés en remplissant l'ANNEXE D – GABARIT DE CURRICULUM VITAE.</p>		
O3	<p>Certificats des soumissionnaires</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent les permis valides pour opérer une compagnie en vertu des lois de la Turquie.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une copie des permis et licences nécessaires pour les services concernés décerner par les autorités compétentes qui devra inclure mais n'est pas limité au suivants :</p> <p>(a) Certificat d'activité de la chambre de commerce et;</p> <p>(b) les informations d'inscription au Journal officiel.</p>		



2. Point des critères technique coté

Les propositions rencontrant l'ensemble des critères obligatoires seront évaluées et des points seront attribués selon le critère listé ci-dessous en utilisant la grille de pondération des points.

Les soumissionnaires devront obtenir la note de passage de 8 point afin que leur proposition financière soit évaluée.

Toute proposition qui n'obtiendrait pas le pointage minimum sera déclarée non recevable.

Tableau 1 – Grille de critères cotés		
#	Point Critère technique coté	Points
TC1	Plan de travail	30

TC1 – Plan de travail				
Description	Instruction pour la préparation de la proposition	Pondération		Score
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience et a les habiletés de fournir les services requis dans le cadre de la présente demande.	<p>Afin de démontrer son professionnalisme, le soumissionnaire devra fournir les informations suivantes :</p> <p>a. En s'appuyant sur l'Annexe A - Énoncé des travaux, le soumissionnaire devra décrire le plan de travail selon lequel il entrevoit accomplir avec le nombre d'employé disponible.</p> <p>Exemple d'éléments pouvant être inclus : horaire saisonnier des travaux à effectuer avec le nombre de ressources allouées, fréquence des traitements pour les végétaux selon les variétés, plan d'action de lutte antiparasitaire,</p>	<u>Allocation des points</u>		
		La réponse n'inclut aucune ou très peu d'information.	0 point	
		La réponse inclut quelques informations cependant, un nombre substantiel d'information est manquant	8 points	
		La réponse inclut la majorité de l'information cependant quelques lacunes sont apparentes.	15 points	
		La réponse rencontre les besoins minimums et ne démontre aucune lacune significative.	25 points	
		La réponse a démontré comment le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse contient des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	30 points	
Maximum Points Available			30	



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;

« 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) Gabarit pour référence des soumissionnaires (Annexe C)
- f) Gabarit de curriculum vitae (Annexe D)
- g) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E);
- h) 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 SUCCESSEURS 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 4 périodes supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 Ankara en Turquie.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

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



5.18.7 Indemnités de résiliation

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

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 Suspension et Infraction

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 Conditions d'assurance

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 Gouvernance et éthique

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

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



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 Règlement de différends

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'aménagement paysagers à l'Ambassade du Canada en Turquie à Ankara

2. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Turquie a besoin d'un service d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à la Résidence Officielle, à Ankara.

3. CONTEXTE

L'Ambassade du Canada à Ankara (ci-après dénommée "l'Ambassade") sollicite des propositions pour des services commerciaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à la Résidence Officielle du Canada, ci-après appelée la "Résidence" et située à: Turan Emeksiz Sokak No: 13, GOP, Ankara.

La Résidence a une superficie de 8,500 mètres carrés. La zone d'entretien des terrains représente environ 6,500 mètres carrés de pelouses et de parterres de fleurs.

4. OBJECTIF

L'objectif de ce besoin est de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains sans interruption, à la Résidence et sur les terrains patrimoniaux environnants à Ankara, en Turquie, conformément aux normes et aux meilleures pratiques de l'industrie, maintenant ainsi l'apparence et la santé du terrain. Pour atteindre cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrits ici doivent être respectés.

5. PORTÉE

L'Entrepreneur doit fournir un service d'aménagement paysager et d'entretien du terrain à la Résidence et aux terrains environnants, y compris tout le personnel qualifié et autorisé, la supervision, les uniformes, les outils, l'équipement et les compétences nécessaires pour effectuer les services de jardinage requis de manière sûre et efficace, tel que défini dans la présente portée des travaux.

Le service de jardinage comprend, mais n'est pas limité à: l'entretien des pelouses, l'entretien des arbres, l'entretien des arbustes, l'installation et l'entretien de plantes vivaces et annuelles, la culture de fleurs dans une serre, la réparation et l'entretien du système d'irrigation, l'enlèvement des déchets, les tests de chlore et de PH dans la piscine, et le balayage du terrain de la Résidence Officielle (RO), y compris une zone importante entre la clôture de sécurité et la rue.

6. SPÉCIFICATIONS DE SERVICE / TÂCHE

L'Entrepreneur doit respecter et livrer ce qui suit:



6.1. SERVICES RÉGULIERS

L'Entrepreneur doit fournir des services de jardinage sur le terrain de l'Ambassade, en veillant à ce que les jardins soient bien entretenus en tout temps avec une apparence uniforme, des pelouses tondues et des parterres de fleurs cultivées sans mauvaises herbes.

Les lignes directrices, le niveau de service et les spécifications présentés dans le présent énoncé des travaux définissent les normes minimales acceptables du travail professionnel pour les services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains.

L'Entrepreneur doit fournir des ressources compétentes et qualifiées pour superviser l'entretien des pelouses, des arbres, des arbustes, des jardins et des parterres de fleurs de la Résidence et des terrains patrimoniaux.

Les travaux devraient se concentrer sur les domaines liés à l'utilisation de l'espace de représentation de la Résidence. Cela comprend la ruelle principale menant à la maison et le patio latéral et la pelouse inférieure.

Les exigences fixées ne doivent pas être considérées comme statiques. Chaque saison a ses propres exigences d'entretien spécifiques, qui peuvent nécessiter un écart par rapport à la méthode établie.

L'Entrepreneur s'engage à garder toutes les zones d'aménagement paysager, les allées et les chemins propres et bien rangés lors de l'exécution des travaux sur le site en enlevant et en éliminant tous les déchets, les débris végétaux, les déchets animaux et autres matériaux disgracieux.

Les services de jardinage doivent répondre aux normes les plus élevées de l'industrie. Le but des services de jardinage est d'assurer que le jardin soit bien entretenu et que le terrain soit propre et exempt de déchets en tout temps; qu'il soit présentable aux résidents et aux invités. L'Entrepreneur est censé fournir des services courtois et compétents à l'Ambassade.

6.1.1. Techniques de Services Réguliers et Résultat Attendu

6.1.1.1. Engrais

Fertilisez et chaulez le sol pour favoriser la bonne santé, la croissance, la couleur et l'apparence de la végétation cultivée conformément aux pratiques horticoles pour le type de végétation, le sol, les conditions météorologiques et les saisons de l'année.

- Appliquez l'engrais selon l'application recommandée par le fabricant tel que requis / demandé;
- L'Entrepreneur doit stocker et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais de manière sécuritaire et responsable.
- Alimentation riche en potasse autour des bases des arbustes à fleurs et des plateaux;
- Un liquide riche en azote alimente la pelouse pour la verdir et encourager une croissance rapide;
- Engrais pour la pelouse avec un taux de phosphate et de potassium relativement élevé pour encourager les racines fortes;
- Les zones fertilisées doivent être arrosées après l'application.

6.1.1.2. Désherbage

Désherbez les terrains et les jardins de façon continue pour empêcher la croissance des mauvaises herbes dans la pelouse et les paysages. Pour assurer un contrôle approprié, les mauvaises herbes doivent être enlevées à la main ou pulvérisées avant la formation. La densité de mauvaises herbes de plus de deux (2) plantes par mètre carré de surface gazonnée n'est pas acceptable.



Fourchez et éliminez les mauvaises herbes, en accordant une attention particulière entre les plantes dans les bordures et sous les arbres et les arbustes;

Cela comprend l'élimination du gazon et des mauvaises herbes des fissures et des joints, des routes, des trottoirs et des bordures tel que requis.

- Pulvérisez les pesticides tel que requis / demandé.
- Préparez l'humidité de la pulvérisation de l'herbicide selon les recommandations du fabricant et appliquez à la dose recommandée à l'aide d'un jet fin. Utilisez que lorsque cela est nécessaire et limitez la pulvérisation aux zones à problèmes.
- Limitez la pulvérisation aux zones à traiter. N'utilisez pas de nébuliseur.
- Utilisez des herbicides uniquement lorsque la température de l'air est comprise entre 15C et 32C.
- Évitez de pulvériser les jours venteux.

6.1.1.3. Élagage et Taille

Tondez le gazon autour des arbres, des arbustes, des zones cultivées, des têtes d'arrosage, des vannes, des clôtures, des bâtiments, des poteaux et des structures de sorte que la hauteur du gazon ne dépasse pas la hauteur du gazon adjacent. Taillez les arbustes, les vignes, les buissons, le couvre-sol et les arbres pour encourager la croissance des plantes dans les directions souhaitées.

- Soulevez, divisez et replantez des touffes de plantes congestionnées ou des plantes herbacées surdimensionnées, en éliminant les sections faibles;
- Taillez, coupez toutes les tiges endommagées, mortes ou croisées pour assurer que tous les nutriments s'écoulent directement dans la tige pour permettre une croissance saine;
- Taillez les plantes à fleurs mortes lorsqu'elles ont fini de fleurir pour favoriser la formation de nouveaux bourgeons et encourager la croissance;
- Taillez les haies régulièrement pour éviter la prolifération;
- Coupez les plantes herbacées qui ont poussé excessivement;
- Couche d'arbustes et de plantes grimpantes.

6.1.1.4. Entretien de la pelouse:

Tondez la pelouse à intervalles réguliers et maintenez la hauteur entre 5 et 8 cm pendant toute la saison de croissance.

- Débarrassez la pelouse des brindilles, feuilles et autres débris tel que demandé/requis;
- Tondez la pelouse avec une tondeuse à gazon ou une débroussailleuse à main;
- Réparez les zones usées de la pelouse et réensemencez les plaques usées;
- Enlevez et contrôlez les mauvaises herbes de la pelouse à la main ou en utilisant un désherbant approprié;
- Nettoyez les bords de la pelouse en accordant une attention particulière aux zones désordonnées, écrasées ou endommagées;
- Aérez la pelouse régulièrement à l'aide d'une fourchette de jardin ou d'un équipement mécanique approprié pour favoriser un bon drainage et stimuler la croissance des racines;
- Nivelez les zones inégales de la pelouse;
- Appliquez l'engrais tel que / au moment requis / demandé.
- Le gazon coupé doit être uniforme et lisse;
- Ramassez et jetez le gazon coupé et les boutures immédiatement après la tonte

6.1.1.5. Entretien des Arbustes:

Gardez les arbustes à l'écart des trottoirs, à l'écart des panneaux et à des hauteurs réduites pour assurer la sécurité.



- Les arbustes doivent être taillés au besoin pour maintenir la forme naturelle de la plante, pour maintenir la croissance dans les limites de l'espace et pour éliminer les dommages ou le bois malade;
- Fertilisez tous les arbustes au début du printemps avant une nouvelle croissance;
- Taillez au début de la saison de croissance;
- Retirez les fleurs mortes en poinçonnant ou utilisez des cisailles pour couper la tige de la fleur sous la fleur épuisée et juste au-dessus du premier ensemble complet de feuilles. Taillez ou coupez légèrement les pousses qui s'étendent au-delà de la forme naturelle de la plante;
- Retirez la partie terminale d'une branche pour favoriser une nouvelle croissance et contrôlez l'allure et la forme de la plante. Taillez ou coupez légèrement les pousses qui s'étendent au-delà de la forme naturelle de la plante à l'aide de cisailles.

6.1.1.6. Systèmes d'irrigation:

La performance du système d'irrigation est essentielle à la croissance et à la durabilité globale du paysage.

- Surveillez et assurez la maintenance de l'ensemble complet des lignes et des systèmes d'irrigation tel que requis / demandé;
- Vérifiez, ajustez et réparez les têtes d'arrosage causant un ruissellement excessif;
- Ajustez les régulateurs en fonction des besoins en eau de chaque saison, de la communauté végétale et des changements météorologiques;
- Nettoyez et ajustez les émetteurs de gouttes tel que requis / demandé;
- Réparez immédiatement toutes les vannes qui fuient ou qui sont défectueuses dès leur apparition.
- Assurez que les plantes/arbres/arbustes/jardins sont correctement arrosés quotidiennement pour favoriser une bonne santé, la croissance, la couleur et l'apparence.

6.1.1.7. Arrosage

L'arrosage doit tenir compte des types de végétation, des conditions du sol et des variations saisonnières des besoins en humidité des plantes.

- Assurez que toutes les pelouses, les arbres, les arbustes et les lits de plantation sont correctement arrosés pendant la saison de croissance.
- Utilisez des "Mécanismes de Racines Profondes" qui permettent d'arroser et de fertiliser sous la surface du sol près des racines actives des arbres pour arroser tous les grands arbres afin d'assurer une pénétration profonde et une conservation de l'eau.
- Sur demande, l'Entrepreneur doit fournir un calendrier d'arrosage au Chargé de Projet.
- L'utilisation de tuyaux et d'autres matériaux pour entretenir le terrain ne devrait pas empêcher l'accès aux trottoirs et autres zones pavées où il y a de la circulation piétonnière.

6.1.1.8. Plates-bandes:

- Application de paillis avec des copeaux de bois ou similaire sur tous les plates-bandes tel que requis au moins tous les 12 mois;
- Appliquez de l'engrais sur les plates-bandes tous les 3 mois;
- Éliminez les mauvaises herbes par pulvérisation ou par des méthodes naturelles au moins une fois par mois ou tel que requis / demandé;
- Taillez pour encourager une croissance saine tel que requis / demandé;
- Paillez toutes les boutures et recyclez-les dans les plates-bandes;
- Procédez régulièrement à l'aération/au retournement des plates-bandes;



- Établissez et maintenez un processus pour les plates-bandes qui promulguera la croissance et l'apparence à mesure que le jardin mûrit.

6.1.1.9. Entretien des Arbres:

Les arbres doivent être inspectés pour l'intégrité structurelle, les branches cassées, les branches croisées et les conditions de santé générales.

- Les arbres doivent être inspectés chaque semaine et taillés en conséquence pour éviter les nuisances et / ou les dommages; et les mesures nécessaires doivent être prises pour protéger les arbres existants de la pourriture et / ou des attaques d'insectes;
- Taillez au début de la saison de croissance;
- Coupez et enlevez les branches mortes et blessées de manière à ne pas endommager les arbres, mais plutôt à favoriser une croissance saine.
- Les jeunes arbres doivent être taillés pour une bonne structure.
- L'effeuillage et le dénoyautage doivent être effectués régulièrement, mais pas moins d'une fois par an.

6.1.1.10. Allées, chemins et drains

- Les allées, les chemins, les drains et les terrains doivent être balayés immédiatement après toutes les opérations d'entretien afin d'assurer qu'ils sont débarrassés de boutures, de débris, etc.;
- Cela comprend l'élimination du gazon et des mauvaises herbes des fissures et des joints, des routes, des trottoirs et des bordures tel que requis.
- Tous les drains doivent être inspectés et nettoyés tel que requis / demandé pour assurer un écoulement facile de l'eau;
- Balayez et / ou arrosez la zone pavée de la piscine en vous assurant que tous les déchets sont ramassés et placés à la zone désignée comme demandé;
- Nettoyez les débris des jardins à l'extérieur des murs tel que requis / demandé. Ceci doit être réalisé au moins une fois par semaine;
- Lavez à haute pression les chemins, les allées, les tuyaux de drainage et la cour polyvalente tel que requis / demandé. Ceci doit être effectué au moins une fois par semaine ou tel que demandé / requis ;
- Assurez-vous que les vitres et les véhicules à moteur sont adéquatement protégés contre les dommages ou les bris dus à toutes les opérations de tonte de gazon, de coupe de mauvaises herbes et de lavage à haute pression. Dans le cas des vitres, des écrans appropriés doivent être installés pour éviter les dommages involontaires dus à l'opération de désherbage. Lorsque les véhicules à moteur sont exposés à des opérations de désherbage / tonte / lavage à haute pression, les propriétaires doivent être priés de déplacer les véhicules dans une position sûre, à défaut de quoi la coupe/la tonte/le lavage à haute pression doit être suspendu dans la zone touchée.

6.1.1.11. Balayage du terrain de la RO, y compris la zone située entre la clôture de sécurité et la rue

- Cette zone doit être balayée en éliminant la saleté, les feuilles, les pousses mortes, les déchets et les débris;

6.1.1.12. Entretien quotidien de la piscine

- Des tests quotidiens de chlore et de pH dans la piscine seront effectués pendant l'été;
- La formation et l'orientation seront fournies par l'entrepreneur de la piscine.



- Ajoutez les produits chimiques nécessaires pour équilibrer les niveaux de produits chimiques dans la piscine.
- Enregistrez les niveaux de produits chimiques et tous les produits chimiques ajoutés à la piscine.

6.1.1.13. Dénéigement en Hiver

- Enlevez la neige lorsque l'accumulation atteint 1 pouce ou lorsque le Chargé de Projet le demande;
- Tous les trottoirs, les marches, les entrées de bâtiments, les parcs de stationnement, les sorties et les voies d'accès des places de stationnement à l'entrée du bâtiment doivent être débarrassés.
- Appliquez un produit pour faire fondre la glace et un matériau antidérapant tel que du sable fourni par l'Ambassade.
- Une attention doit être accordée à ce qu'aucun dommage ne soit causé aux plantes, à la pelouse ou aux biens par l'équipement ou le processus de salage et de sablage.

6.1.1.14. Gestion des Parasites et Lutte Chimique

- Surveillez la santé des plantes en permanence pour déterminer si des dommages sont causés par les ravageurs des plantes. Si tel est le cas, des mesures correctives doivent être prises.
- Le contrôle des parasites par l'utilisation de produits chimiques est considéré en dernier recours. L'Entrepreneur doit consulter le Chargé de Projet pour connaître la meilleure méthode de lutte antiparasitaire.
- Évaluez si la méthode choisie fonctionne après deux semaines. Sinon, des méthodes alternatives devraient être utilisées.
- Appliquez des insecticides de contact ou systémiques pour lutter contre les pucerons, etc. Suivez strictement les spécifications du fabricant pour l'utilisation.
- Informez immédiatement le Chargé de Projet de tout dommage causé par un insecte ou de dommage fongique.
- N'utilisez pas d'insecticides à base de DDT (dichlorodiphényltrichloréthane).
- Évitez les insecticides nocifs pour les grenouilles, les oiseaux et les autres animaux sauvages.
- Obtenez l'approbation du Chargé de Projet avant de procéder à l'application de la lutte contre les parasites et les maladies.
- Tous les produits chimiques seront utilisés et appliqués conformément aux lois locales régissant l'utilisation des herbicides ainsi qu'aux instructions du fabricant.

6.2. SERVICES SUR DEMANDE

Autres services non inclus dans la Section 6.1-Services Réguliers peuvent être exigés "au fur et à mesure des besoins" à l'aide d'un formulaire d'Autorisation de Service (AS). Les Travaux décrits dans l'AS doivent être conformes à la portée du Contrat.

L'Entrepreneur doit fournir des tâches périodiques d'aménagement paysager et d'entretien des terrains "au fur et à mesure des demandes", y compris, mais sans s'y limiter à ce qui suit:

Réaménagement paysager des zones endommagées par des projets de construction / d'entretien, des mouvements de véhicules, des événements spéciaux, des conditions météorologiques, etc.

Tâches générales d'entretien des terrains de nature imprévue.

La fourniture et la plantation ou l'aménagement d'arbustes, de fleurs, de plantes, de semis, de semis d'arbres et d'herbe nouveaux ou de remplacement, tel qu'approuvés par le Chargé de Projet

L'Entrepreneur doit également démontrer sa capacité à fournir à l'interne des services, des conseils ou des propositions d'aménagement paysager intérieur ou extérieur.



Une demande d'exécution d'un service sera envoyée à l'Entrepreneur. Si l'Entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens. L'Entrepreneur peut aviser le Chargé de Projet par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des services supplémentaires en raison d'autres engagements et aucune demande d'exécution de "services au fur et à mesure des besoins" ne lui sera envoyée tant que l'Entrepreneur n'aura pas donné un avis écrit au Chargé de Projet qu'il est disponible pour exécuter les "services au fur et à mesure des besoins".

6.2.1. Processus d'Autorisation de Service

Le Chargé de Projet fournira à l'Entrepreneur une description du service à l'aide du formulaire "Autorisation de Service" spécifié dans la PIÈCE JOINTE 1, ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE.

L'Autorisation de Service (AS) contiendra les détails des activités à effectuer, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités. L'Autorisation de Service comprendra également la(les) base(s) applicable(s) et les modes de paiement spécifiés dans le Contrat.

L'Entrepreneur doit fournir au Chargé de Projet, dans un délai de 1 jour civil à compter de sa réception pour une demande qui sera identifiée comme urgente et de 3 jours civils à compter de sa réception pour les autres, le coût total de la prestation du service et une répartition de ce coût, établis conformément aux modalités et conditions énoncées à l'Annexe C – Base de Paiement pour les "Services au Fur et à Mesure des Besoins".

L'Entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AS autorisée par le Chargé de Projet. L'Entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AS sera effectué aux risques et périls de l'Entrepreneur.

Une fois les travaux terminés, l'Entrepreneur en informera immédiatement le Chargé de Projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux et effectue un contrôle de qualité

7. NORMES DE QUALITÉ

L'Entrepreneur doit prendre le plus grand soin de la sécurité de toutes les plantes d'extérieur, les arbres, les arbustes, les herbes, etc., conformément aux critères, 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 des plantes qui se fanent et / ou qui sont mortes à cause de la négligence de l'Entrepreneur.

En cas de défaillance causée par des matériaux ou des produits de nettoyage de mauvaise qualité, une main-d'œuvre déficiente ou un mauvais fonctionnement des équipements lors de l'exécution des présentes, l'Entrepreneur doit effectuer les réparations appropriées à ses frais et dans les délais impartis comme indiqué par le Chargé de Projet.

Le Chargé de Projet se réserve le droit de modifier les règles et règlements d'entretien, de protection et d'administration des locaux à tout moment au cours du présent Contrat.



8. ÉQUIPEMENT DE CHANTIER, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

8.1. Fourni par l'Entrepreneur

8.1.1. Équipement et outils

L'Entrepreneur doit fournir, faire fonctionner et entretenir tous les outils et équipements nécessaires à l'achèvement des services d'aménagement paysager et d'entretien du terrain décrits dans le présent Énoncé des Travaux.

Ces équipements / outils peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- tondeuses à gazon commerciales mécanisées, taille-bordures,
- tondeuse à gazon manuelle;
- souffleurs de feuilles;
- brouette de roue;
- sécateur télescopique;
- échelles;
- laveuse à haute pression et équipements annexes;
- pompe et pulvérisateur de pesticides approuvés;
- pelles, fourches, truelles à main, sécateurs, râpeaux, etc.

L'équipement doit assurer un faible niveau sonore (admissible) et ne doit pas avoir plus de cinq (5) ans.

L'Entrepreneur devrait être responsable de son propre équipement, bien qu'il puisse utiliser l'équipement existant de la RO, mais l'Ambassade ne le remplacera pas lorsqu'il n'aura plus de valeur.

8.1.2. Matériaux et fournitures

L'Entrepreneur sera responsable d'assurer le transport et la livraison des matériaux et des fournitures nécessaires pour accomplir les travaux décrits à la Section 5.1-Services Réguliers.

Tous les produits chimiques utilisés par l'Entrepreneur pour effectuer les Travaux doivent avoir une Fiche de Données de Sécurité (FDS). L'Entrepreneur doit fournir la FDS au Chargé de Projet pour approbation avant de pouvoir apporter les produits chimiques sur place. L'Ambassade encourage fortement l'utilisation de produits respectueux de l'environnement.

8.1.3. Fourni par la Mission

8.1.3.1. Installations

L'Ambassade donnera accès à la Résidence.

L'Ambassade fournira des installations de stockage, de toilettes et de cuisine.

L'Ambassade fournira de l'électricité sur place.

L'Ambassade fournira des sources d'eau pour tous les besoins d'arrosage.

8.1.3.2. Matériaux et fournitures

L'Ambassade paiera pour les plantes, les engrais, les produits pour la piscine et les pièces d'irrigation (telles que les vannes, le régulateur de pression, le filtre, etc.) et tous les produits approuvés par le Chargé de Projet. L'Entrepreneur doit soumettre au Chargé de Projet toutes les factures du matériel et



des fournitures achetés pour accomplir les tâches décrites à la Section 6.1-Services Réguliers, dans les 2 jours suivant l'achat.

9. GESTION DES DÉCHETS

L'Entrepreneur doit se conformer à la législation applicable et aux règlements régissant l'élimination et le recyclage des déchets de jardin et posséder toutes les certifications et licences nécessaires.

Tous les ordures et déchets créés par l'entretien de la pelouse, du parterre de fleurs et / ou des arbres doivent être collectés et éliminés immédiatement après l'achèvement des travaux.

L'Entrepreneur doit maintenir le jardin exempt de déchets et d'ordures accumulés;

Il doit réutiliser et recycler autant que possible.

L'Entrepreneur doit enlever les feuilles de jardin et les ordures de la RO à une zone de collecte des ordures officiellement désignée.

10. CALENDRIER DES OPERATIONS

Sauf indication contraire, les opérations d'aménagement paysager et d'entretien du terrain doivent être assurées 40 heures par semaine du Lundi au Vendredi entre 08h00 et 17h00.

10.1. Heures Régulières:

L'accès au site sera accordé à l'Entrepreneur du Lundi au Vendredi entre 07h30 et 17h30 et pour éviter un bruit excessif, les machines ne seront utilisées qu'après 09h00. Toute autre besoin pour accéder au site en dehors de ces heures nécessitera l'approbation préalable du Chargé de Projet.

10.2. Jour férié:

L'Ambassade a treize (13) jours fériés et elle est fermée les jours fériés. Il y aura treize (13) jours fériés au cours de l'année, y compris certains jours fériés Turcs et Canadiens. L'Entrepreneur recevra une liste des jours fériés chaque année par le Chargé de Projet. Ces jours peuvent changer d'année en année et ne correspondent pas nécessairement aux fêtes nationales observées par la Turquie. Le service de jardinage fourni à l'Ambassade doit respecter l'horaire des jours fériés et les heures d'ouverture déterminés par l'Ambassade du Canada.

Le Chargé de Projet (ou les délégués) fournira à l'Entrepreneur le calendrier des jours fériés de l'Ambassade ainsi que les exigences pour ces jours au moins deux (2) semaines avant la fin de l'année civile;

11. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Les services de jardinage quotidiens à la RO nécessitent deux (2) jardiniers pendant la période estivale (Avril à Novembre) et un (1) jardinier pendant la période hivernale (Décembre à Mars).



L'Entrepreneur devra remplacer les jardiniers réguliers en cas d'absence. Ainsi, l'Entrepreneur doit proposer au moins quatre (4) jardiniers pour l'habilitation de sécurité. Les deux (2) autres fourniront une couverture de service chaque fois que les principaux jardiniers réguliers sont absents.

En cas de besoin, l'Entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre adéquate pour terminer le travail dans les fréquences et les délais requis.

Tout jardinier affecté à la RO, qu'il soit permanent ou temporaire, doit être correctement formé et capable d'effectuer le travail requis. Tout jardinier doit respecter les exigences les plus strictes en termes de discrétion et d'intégrité ainsi que d'être médicalement apte à effectuer leur travail

L'Entrepreneur veillera à ce que tout employé de l'Entrepreneur travaillant dans le cadre de ce Contrat soit couvert par l'Institution de Sécurité Sociale (SGK). Cela comprend, sans s'y limiter, le personnel affecté à des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles dans la RO, leurs remplaçants et leurs superviseurs.

L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les lois Turques sur le travail sont respectées.

12. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'Entrepreneur doit veiller au respect de toutes les réglementations et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre les incendies qui sont recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour les équipements, les habitudes et les procédures de travail.

Aptitude Médicale au Travail: L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services en vertu du présent Contrat sont médicalement capables d'exécuter en toute sécurité les tâches qui sont susceptibles d'être assignées dans le cadre de leurs fonctions.

Aptitude Physique au Travail: L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services en vertu du présent Contrat sont capables de faire face aux défis physiques qui sont requis dans le cadre de leurs fonctions.

L'Entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est en bon état, y compris les tests périodiques de l'équipement sur place, conformément à toutes les exigences découlant de la Législation Turque sur la Santé et la Sécurité. Le Chargé de Projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le retirer du service. L'Entrepreneur devra le remplacer par l'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 sur la Santé et la Sécurité en Turquie.

L'Entrepreneur doit s'assurer qu'au moins un des membres du personnel affecté possède une certification de premiers soins valide et que des trousse de premiers soins sont disponibles sur place en tout temps.

13. UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION DU PERSONNEL

L'Entrepreneur doit fournir des uniformes au personnel de jardinage et les identifier clairement comme des employés de l'Entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à assurer une excellente image de représentation constante (propre, soignée et en bon état) pour le Canada et doivent être



approuvés par le Chargé de Projet avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit s'assurer que les uniformes comprennent ce qui suit:

- Chemises avec col
- Pantalons
- Chandail ou pull-over
- Chaussures fermées
- Casquette / chapeau
- Gants
- Protectors d'oreilles
- Lunettes
- Vêtements de pluie et uniforme de protection
- Trousses de premiers soins.

L'Entrepreneur doit s'assurer que le personnel de jardinage est habillé de façon appropriée en uniforme en tout temps sur place et que les uniformes sont remplacés en cas de perte, d'usure ou de déchirure.

14. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Dans l'exécution de cette mission, l'Entrepreneur doit interagir avec le Chargé de Projet. L'Entrepreneur est tenu de rencontrer le Chargé de Projet pour résoudre les problèmes techniques et contractuels qui pourraient survenir pendant la durée du Contrat ou pour discuter des progrès réalisés dans l'exécution des obligations contractuelles, sans frais supplémentaires pour l'Ambassade.

Des réunions auront lieu au fur et à mesure que des problèmes se présenteront et seront coordonnées par le Chargé de Projet. L'Entrepreneur sera prévenu au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance de la date et de l'heure de la réunion. Néanmoins, le délai de préavis pourrait être plus court en fonction de l'urgence des questions.

Des réunions en face à face sont souhaitées. Cependant, elles peuvent être remplacées par des appels téléphoniques à certaines occasions.

L'Entrepreneur doit faire un effort de bonne foi pour résoudre les problèmes et les enjeux.

15. GESTION ET ATTÉNUATION DES RISQUES

L'Entrepreneur est tenu d'avoir un plan d'urgence pour assurer la continuité des travaux en cas de circonstances imprévues telles que la maladie et les grèves.

Dans le cas où le Contrat prend fin en raison de la résiliation ou de l'expiration de la durée/durée renouvelée de l'accord, l'Entrepreneur fournira toute l'assistance et l'aide raisonnables à l'Ambassade et à tout nouvel Entrepreneur engagé par l'Ambassade, pour un passage en douceur et la continuité du service.

16. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Préparer un Plan de Travail et le soumettre au Chargé de Projet pour approbation dans les 2 semaines suivant l'attribution du contrat.

Fournir tout le personnel, la supervision, les outils, les uniformes et l'équipement appropriés.



L'Entrepreneur est responsable de la supervision du personnel de jardinage et de l'exécution des exigences et des spécifications de service à la fréquence spécifiée à la Section 5 – Spécifications de Service/Tâche. S'assurer que le travail est effectué selon la norme de services convenue.

L'Entrepreneur sera responsable de se familiariser avec l'emplacement des approvisionnements et des sorties d'eau à chaque endroit couvert par cet accord.

Informez le Chargé de Projet des problèmes critiques qui pourraient avoir une incidence sur la norme de services requise.

Assurez-vous que tout l'équipement et les outils utilisés pour les services de jardinage sont sûrs et répondent aux normes opérationnelles les plus élevées.

Retirez les feuilles, les ordures et les déchets des locaux après la fin du jardinage et les éliminez conformément aux règlements de la municipalité locale et à la loi sur la gestion des déchets.

L'Entrepreneur est responsable de tous les dommages subis directement ou indirectement par négligence.

L'Entrepreneur doit immédiatement régler les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité identifiés par le Chargé de Projet et fournir dans les deux (2) jours un rapport écrit des mesures prises pour corriger les problèmes.

L'Entrepreneur doit remédier à toute lacune dans les 24 heures suivant la notification.

17. PRODUITS LIVRABLES

L'Ambassade effectuera des inspections pour toutes les spécifications identifiées dans le Contrat et fournira des évaluations de performance à l'Entrepreneur en notant toutes les lacunes. Le Pouvoir Adjudicateur déterminera en dernier ressort si une tâche a été exécutée de manière satisfaisante.

Le Chargé de Projet tiendra également un registre des lacunes et en fournira un à l'Entrepreneur; ce registre identifiera les domaines nécessitant une attention particulière ce jour-là, qui doivent être complétés par l'Entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa réception.

L'Entrepreneur doit demeurer responsable d'apporter les modifications nécessaires si le Chargé de Projet détermine qu'une tâche n'a pas été exécutée de manière adéquate ou satisfaisante. L'Entrepreneur doit corriger la lacune dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de la lacune, ou plus tôt selon la gravité de la tâche.

Le défaut répété de corriger les lacunes des spécifications entraînant l'émission d'une Plainte ultérieure à l'Entrepreneur peut donner lieu à l'annulation du Contrat.

Les critères suivants seront utilisés par l'Ambassade pour déterminer "l'Acceptation" des Services fournis en vertu de cette Énoncé des Travaux (voir Section 5 - Spécifications de Service / Tâche).

- Fréquence des tâches;
- Dotation en personnel;
- Plaintes émises à la suite de déficiences par les résidents de la RO;
- Achèvement des tâches identifiées par emplacement

L'Entrepreneur doit déployer des efforts raisonnables pour fournir les ressources nécessaires afin de compléter tous les Services et les Produits Livrables selon les calendriers contenus dans les Énoncés des Travaux avec une qualité professionnelle.



Le document officiel de la SGK ("Liste des Services Assurés") qui indique les salaires et primes d'assurance de sécurité sociale payés par l'Entrepreneur doit être soumis chaque mois à l'Ambassade.

18. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de cette mission ne seront pas remboursés.

19. LANGUE DE TRAVAIL

Le superviseur doit être en mesure de communiquer avec le Chargé de Projet en Anglais. Parler, écrire et lire en Anglais. Les jardiniers doivent pouvoir communiquer en Turc.

20. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués à l'adresse suivante: Turan Emeksiz Sokak No: 13 Gaziosmanpasa, Cankaya, Ankara, Turquie.

**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)	

1. Services réguliers**Taux mensuels fermes**

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Tous les prix unitaires fixes seront augmentés du taux d'inflation annuel des États-Unis (ou IPC) tel que publié par Trading Economics [<https://tradingeconomics.com/>] lors de l'exercice de chacune des périodes d'option. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les plus récentes données sur le taux d'inflation annuel disponibles dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat.

Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur recevra des taux mensuels fermes, selon le calcul de l'inflation mentionnée ci-dessous.

Le soumissionnaire doit s'assurer que les taux/prix indiqués représentent au moins un salaire de survivance en Turquie, défini comme le revenu minimum nécessaire pour qu'un travailleur puisse répondre à ses besoins fondamentaux. À titre de référence, les jardiniers actuellement employé reçoivent une prime de 30% au-dessus du salaire minimum.

Période	Taux mensuels fermes (Avril à Novembre) (USD) 2 Jardiniers Taxes Exclues	Nombre de mois	Taux mensuels fermes (Décembre à Mars) (USD) 1 Jardinier Taxes Exclues	Nombre de mois	Sous-total (USD) Taxes Exclues E
	(A)		(B)		(C)
Période Initiale (Année 1)		8		4	
Prix d'évaluation (USD)					



2. Services sur demande

Tel qu'il est décrit à l'**Annexe A – Énoncé des travaux** en vertu de la **Section 6.2 – Services sur demande**, à la demande du chargé de projet, ces services seront payés conformément aux deux sous-sections suivantes ;

a) Taux horaire ferme

Les taux horaires fermes comprennent le coût de la ressource équipée de l'équipement et des outils nécessaires comme ceux utilisés pour les services réguliers et tels qu'ils sont décrits à l'**Annexe A – Énoncé des travaux** sous section **5.4.1 Fournie par l'entrepreneur**.

L'entrepreneur recevra un taux horaire ferme tel qu'indiqué dans le tableau suivant selon les services demandés et selon le niveau d'effort indiqué dans la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Service Formulaire d'autorisation** en vertu de l'article **2.a** pour chaque demande de service individuelle. Les taxes applicables sont en sus.

Tous les prix unitaires fixes seront augmentés du taux d'inflation annuel des États-Unis (ou IPC) tel que publié par Trading Economics [<https://tradingeconomics.com/>] lors de l'exercice de chacune des périodes d'option. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les plus récentes données sur le taux d'inflation annuel disponibles dans les 90 jours suivant la date de fin du contrat.

Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur recevra des taux mensuels fermes, selon le calcul de l'inflation mentionnée ci-dessous.

SERVICE SUR DEMANDE				
Période	Ressources compétentes qualifiées	Taux horaire fermes (USD) (Taxes exclues) (USD)	*Nombre d'heure estimé par année	Sous-total
		(A)		
Période Initiale (Année 1)	Superviseur		96	
	Jardinier		96	
Prix d'évaluation (Taxes exclues) (USD)				

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

a) Machines, matériaux et fournitures spécialisés

Si une demande de service particulière nécessite l'utilisation de la machinerie spécialisée appartenant à l'entrepreneur, autre que celle normalement utilisée pour les services réguliers et comme il est indiqué à l'**Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur**, sous-section **5.4.1.1 – Équipement et outils**, ou pour procéder à la location auprès d'un tiers et/ou là l'achat de matériel et de fournitures, l'entrepreneur sera payé conformément aux deux sous-sections suivantes : Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur et Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures;



Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur

L'entrepreneur sera payé en fonction des taux proposés qui seront énumérés à la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle.

L'entrepreneur atteste que le prix proposé pour chaque élément énuméré sur ce formulaire n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

L'entrepreneur doit énumérer ces coûts dans la **pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle

3. Sommaire des prix

Période	Sous-total (USD) Taxes exclues (A)	Nombre d'années du contrat avec les options (B)
Période Initiale (Année 1)		5
Sous-total (A x B)		
TAXES (si applicable)	%	Montant
TOTAL		



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



Section A – Coût total (taxes en sus)					
b. Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures (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 (USD)
Section b – Coût total (taxes en sus)					
Section a – Coût total + Section b – Coût total					
Taxes (si applicable)					
c. Proposition financière de l'entrepreneur Total général					
Total général (total de la Section a + total de la Section b + taxes)					
3. Signature de l'entrepreneur					
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur					
Signature					
Date (MM/JJ/AA)					
4. Approbation du chargé de projet * (À signer uniquement lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (MM/JJ/AA)					



ANNEXE C – GABARIT POUR RÉFÉRENCE DES SOUMISSINNAIRES

Formulaire de référence des différents clients (Passé ou actuel)				
Noms et adresse des clients actuels ou récents	Date de début	Date de fin	Surface du jardin m ²	Nom et téléphone de la personne-ressource



ANNEXE D – GABARIT DE CURRICULUM VITAE

Poste proposé :

Nom de la compagnie :

Nom de l'employé:

Profession:

Nombre d'année avec la compagnie :

Adhésion à des ordres professionnelles :

Détails des tâches assignées :

Qualifications clés:

Donnez un résumé de l'expérience acquise et de la formation la plus pertinente pour le poste convoité. Décrivez le niveau de responsabilité à des affectations pertinentes et fournissez les dates et lieu de travail.

Soyez concis

Éducation:

Résumé l'éducation reçue collégiale/universitaire ou autre spécialisation. Fournissez le nom de l'institution, les dates à laquelle l'institution a été fréquentée et le niveau obtenu. **Soyez concis**

Dossier d'emploi :

En commençant par l'emploi le plus récent, inscrire dans l'ordre inverse tous les emplois occupés. Dressez la liste de tous les postes occupés depuis l'obtention de son diplôme, en indiquant les dates, les noms de l'organisation employeur, le titre des postes occupés et le lieu des affectations. Pour l'expérience des dix dernières années, donnez également les types d'activités réalisées et les références des clients, le cas échéant. **Soyez concis**

Langues:

Indiquez la maîtrise de l'anglais ou du français : excellente, bonne, passable ou mauvaise.

Certification:

Moi, soussigné, je certifie qu'au meilleur de ma connaissance et de ma conviction, ces données décrivent correctement mes qualifications et mon expérience.

Date: Jour/Mois/Année

Signature de l'agent autorisé de l'entreprise soumissionnaire



ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



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

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 Embassy of Canada in Ankara		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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 Gardening Services for the Official Residence		
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 / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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