



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

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

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

**Demande de propositions (DDP)**

CONCERNANT L'EXÉCUTION DES TRAVAUX DÉCRITS  
 DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE L'AVANT-PROJET  
 DE CONTRAT.

<b>Titre</b> Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.					
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 24-249258	<b>Date</b> 3 janvier 2024				
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 HNE (l'heure normale de l'Est ), le 2 février 2024. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 24-249258					
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).  Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><b>Signature</b></td> <td style="border: none;"><b>Date</b></td> </tr> </table>		_____	_____	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
_____	_____				
<b>Signature</b>	<b>Date</b>				



**TABLE DES MATIÈRES**

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

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION ..... 5

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

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

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

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

2.7 LOIS APPLICABLES ..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU ..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 10

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

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

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

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

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

3.4 PRIX FERME ..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

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

3.7 ATTESTATIONS ..... 13

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

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 18**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 21**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 22**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 28**

5.1 DÉFINITIONS ..... 28

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 28

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 29

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 30

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 31

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 31

5.7 LOIS APPLICABLES ..... 31

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 31

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT ..... 31

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 31

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 31

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 32

5.13 SUCCESSIONS ET CESSIONNAIRES ..... 32

5.14 PROROGATION ..... 32

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 32

5.16 ATTESTATIONS ..... 34

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... 34

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT ..... 35

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION ..... 36

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 36

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 37

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS ..... 38

**ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAUX..... 39**



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 51**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 55**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

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

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

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

### 1.2 SOMMAIRE

**1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A), pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.

**1.2.2** Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1 mars 2024, pour une période de deux (2) ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.

**1.2.3** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- Accord de libre-échange Canada - Chili
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange Canada - Honduras
- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine



- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



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

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), 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 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 (180)



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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.7 Article 08 (2023-06-08) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

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

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
  - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
  - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
  - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.





## 2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

**Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux.** Elle aura lieu au **501 Pennsylvania Ave NW, Washington, DC 20001, USA, le 11 janvier 2024 et débutera à 10h00 AM à Washington D.C., USA.**

**On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 10 janvier 2024.** Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à la visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2023-06-08) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

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

- 2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada à l'adresse électronique identifiée sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.



## 2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

## 2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

## 2.9 COMPTE RENDU

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

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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



## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



### 3.4 PRIX FERME

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

### 3.5 TAUX HORAIRES FERMES

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

### 3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

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

### 3.7 ATTESTATIONS

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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



	<p>représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p><b>A3</b></p>	<p><b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	
<p><b>A4</b></p>	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b> Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>,</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>



	<p>L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a>.</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b> Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p>





<b>A5</b>	travaux ou une partie des travaux. <b>Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____
<b>A6</b>	<b>COENTREPRISES</b> Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.	Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____
<b>A7</b>	<b>PERMIS VALIDE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il possède et conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains aux États-Unis d'Amérique pour la durée entière du contrat.	_____

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

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

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

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



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

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



## 1. Services réguliers

### Tarif mensuel ferme

L'entrepreneur sera payé selon un tarif mensuel ferme, comme suit, pour les travaux effectués selon le contrat. Les taxes applicables s'ajoutent.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un tarif ferme, selon les lignes Option 1, 2 et 3, pour effectuer tous les travaux en rapport avec le prolongement du contrat.

	A	B	C
<b>Période</b>	<b>Tarif mensuel ferme (Incluant toute la main-d'œuvre, équipement, matériaux, outils et fournitures) (USD) Avant taxes</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Sous-total (USD) avant taxes (A) X (B)</b>
Période initiale (Année 1)		12	
Période initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	
<b>Prix évalué (USD) :</b>			

## 2. Services « sur demande »

Selon la description contenue dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, à la section 5.2 – Services fournis « au besoin », sur requête du chargé de projet, ces services seront payés selon les deux sous-sections qui suivent, Taux horaire ferme et Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures :

### a) Taux horaire ferme

Le taux horaire ferme inclut le coût des ressources disposant de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers, tels que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.5 – Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et les bénéfices, selon ce qui s'applique.

L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire ferme, comme identifié dans le tableau SERVICES « AU BESOIN » qui suit, et pour le niveau d'effort déterminé dans la Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service sous la section 2.a pour chaque requête de service individuelle. Les taxes applicables s'ajoutent.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un tarif horaire ferme, selon les lignes Option 1, 2 et 3 ci-dessous pour tous les travaux effectués en relation avec l'extension du contrat.



	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Période</b>	<b>Taux horaire ferme par ressource (USD) avant taxes</b>	<b>* Nombre d'heures estimé par année</b>	<b>Sous-total (USD) avant taxes (A) X (B)</b>
Période initiale (Année 1)		50	
Période initiale (Année 2)		50	
Option 1 (Année 3)		50	
Option 2 (Année 4)		50	
Option 3 (Année 5)		50	
<b>Prix évalué (USD) :</b>			

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

**b) Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures**

Si un service particulier exige l'utilisation de machines spécialisées appartenant à l'entrepreneur, autres que celles normalement utilisées pour les services réguliers décrits dans l'Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.5 – Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur ou des machines louées auprès de tiers ou encore exige la fourniture ou l'achat de matériaux et fournitures, l'entrepreneur sera payé en fonction des deux sous-sections qui suivent, **Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur** et **Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**.

**Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs proposés énumérés dans la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service** sous la section 2.b pour chaque demande de service individuelle.

L'entrepreneur certifie que le prix proposé pour chaque item de ce formulaire n'excède pas le prix le plus bas facturé à d'autres, y compris le client « le plus favorisé » de l'entrepreneur, pour des biens ou services de qualité et quantité équivalentes.

**Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**

L'entrepreneur obtiendra remboursement des dépenses raisonnablement et adéquatement supportées pour effectuer le travail. Les coûts réels seront remboursés, sans marge bénéficiaire, sur présentation d'une facture détaillée appuyée par des reçus.

L'entrepreneur doit indiquer la liste de 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.



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

### **4.1 ÉVALUATION ET SÉLECTION**

**4.1.1** Les soumissions seront évaluées en fonction de la totalité de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique.

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

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les exigences techniques et les critères cotés d'évaluation technique sont exposés dans la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Plus bas prix par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de propositions;
  - b. répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de 60 % de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. La cotation est effectuée sur une échelle de 65 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui suivent. Le soumissionnaire doit présenter la documentation nécessaire pour prouver sa conformité aux exigences.

Les propositions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront considérées comme irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES M1		
<p><b><u>Certificat et licence</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est autorisé à opérer en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains aux États-Unis/D.C. <b><u>depuis au moins les cinq dernières années.</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit disposer d'une autorisation active d'exercer en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrain aux États-Unis/D.C. avant l'attribution du contrat.</p> <p>Si les certificats ou documents sont actuellement en attente d'examen ou de renouvellement par le gouvernement, des copies des documents en attente doivent être fournies.</p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il fourni des photocopies des certificats ou documents officiels attestant qu'il est autorisé à opérer en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains aux États-Unis/ D.C. <b><u>depuis au moins les cinq dernières années?</u></b>		

CRITÈRES M2		
<p><b><u>Emplacement du bureau</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise possède un bureau situé dans un rayon de 100 kilomètres de :</p> <p>501 Pennsylvania Avenue NW, 3<sup>e</sup> étage, Washington, DC 20001, États-Unis.</p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il fourni l'adresse civique de l'entreprise située dans un rayon de 100 kilomètres?		



<b>CRITÈRES M3</b>
<p><b><u>Expérience de l'entreprise</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains aux États-Unis pour des terrains d'une superficie égale ou supérieure à 20 000 pieds carrés pendant <b><u>au moins soixante (60) mois au cours des huit dernières années.</u></b></p> <p>Pour démontrer l'expérience du soumissionnaire, l'information suivante doit être fournie :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente;            b) Lieu des travaux (État);            c) Durée des services - Date de début et date de fin des travaux (ou indiquer si les travaux sont toujours en cours);            c) Courte description des travaux;            d) Taille des terrains gérés en pieds carrés;            e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone <b>ou</b> courriel).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. Il est possible qu'on communique avec les références pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>

<b>CONFORMITÉ</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Le soumissionnaire a-t-il démontré qu'il possède une expérience <b><u>au moins soixante (60) mois au cours des huit dernières années</u></b> en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrains aux États-Unis pour des terrains d'une superficie égale ou supérieure à 20 000 pieds carrés?		

À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir l'information pour chaque expérience. **Un projet par tableau.** Si plusieurs tableaux sont nécessaires, ils peuvent être dupliqués.

<b>EXPÉRIENCE 1</b>			
Nom de l'organisation cliente			
Lieu des travaux (État)			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) (indiquer si des travaux sont toujours en cours)	Durée en mois
	__ / __	__ / __	__
Courte description des travaux			
Taille des terrains gérés en pieds carrés			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Numéro de téléphone <b>ou</b> adresse électronique	



**2.0 Critères techniques cotés**

Les propositions ayant répondu à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées numériquement en fonction des critères énumérés ci-dessous, à l'aide du tableau de notation ci-dessous.

**Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 60 % de l'ensemble des points pour que leur proposition financière puisse être évaluée.**

Toute offre n'ayant pas obtenu le minimum requis sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique coté en points doit être traité séparément.

CRITÈRES R1			
DESCRIPTION		COTE	
<p><b><u>Expérience de l'entreprise</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en plus du minimum de <b>soixante (60) mois au cours des huit (8) dernières années</b> en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains aux États-Unis pour des terrains d'une superficie d'au moins 20 000 pieds carrés pendant.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience du soumissionnaire, l'information suivante devrait être fournie :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente;            b) Lieu des travaux (État);            c) Durée des services - Date de début et date de fin des travaux (ou indiquer si les travaux sont encore en cours);            c) Courte description des travaux;            d) Taille des terrains gérés en pieds carrés;            e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone <b>ou</b> adresse électronique).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une référence pour chaque projet. Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		<p>61 à 74 mois = 10 points</p> <p>75 mois et plus = 15 points</p>	
		COTE	RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
<p>À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire devrait fournir l'information pour chaque expérience. <b>Un projet par tableau.</b> Si plusieurs tableaux sont nécessaires, ils peuvent être dupliqués.</p>			
EXPÉRIENCE 1			
Nom de l'organisation cliente			
Lieu des travaux (État)			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)	Durée en mois





		(indiquer si des travaux sont toujours en cours)	
Taille des terrains gérés en pieds carrés			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Numéro de téléphone <b>ou</b> adresse électronique	

Le tableau de cotation suivant sera utilisé pour les critères R2.

100 % des points	80 % des points	60 % des points	40 % des points	0 % des points
Des détails substantiels sont fournis, permettant une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	La réponse comprend une quantité importante d'information requise et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée	La réponse comprend la plupart de l'information requise, satisfaisant au minimum établi et ne contient pas de faiblesses significatives.	La réponse comprend quelques informations, mais il y a aussi une quantité importante d'information manquante. Certains éléments sont mal décrits.	La réponse est lacunaire.

CRITÈRES R2			
DESCRIPTION	COTE	NOTE	RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
<p><b><u>Plan de travail proposé</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend l'étendue des travaux en élaborant le plan de travail qu'il propose et qui peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un plan de travail détaillé sur la manière dont le travail sera fourni avec qualité et dans les délais;</li> <li>un programme de contrôle de la qualité;</li> <li>les pratiques de gestion des ressources;</li> <li>un liste des contraintes potentielles susceptibles d'entraver la capacité du soumissionnaire.</li> </ul>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p>		



CRITÈRES R3			
DESCRIPTION	COTE	NOTE	RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
<b>Santé et sécurité</b>			
Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il dispose d'un programme de santé et de sécurité au travail couvrant les éléments requis par la législation américaine.			
Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il dispose d'un programme de santé et de sécurité au travail en fournissant les détails suivants :			
a) Sa politique de santé et de sécurité au travail actuelle;	5 points		
b) Les éléments contenus dans son programme de santé et de sécurité, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, les règles de santé et de sécurité, les procédures de travail correctes, le programme d'orientation des employés, la formation, les inspections sur le lieu de travail, les rapports et les enquêtes;	5 points		
c) les responsabilités individuelles des travailleurs, des superviseurs et de la direction en matière de santé et de sécurité au travail;	5 points		
d) une liste des éléments particuliers inclus dans son programme de santé et de sécurité au travail, tels que, sans s'y limiter : les règles de manutention des matériaux, les règles de sécurité des véhicules, l'entretien préventif et les exigences en matière d'équipement de protection individuelle.	5 points		



CRITÈRES R4			
DESCRIPTION	COTE	NOTE	RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
<b>Pratiques de gestion supérieures</b>			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a été certifié et qu'il applique des pratiques de gestion et de gestion environnementale de qualité supérieure.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire devrait posséder une preuve de certification valide (non échue) à la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Afin de démontrer la supériorité de ses pratiques de gestion, le soumissionnaire devrait présenter *un certificat valide ou des copies qui confirment :</p>			
a) que l'entreprise est certifiée ISO 9001	5 points		
b) que l'entreprise est certifiée ISO 14001	5 points		

CRITÈRES	NOTE
R1 Expérience de l'entreprise	/ 15
R2 Plan de travail proposé	/ 20
R3 Santé et sécurité	/20
R4 Pratiques de gestion supérieures	/ 10
Maximum de points au total = 65 (note de passage : 60 %)	/ 65



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

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



- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2022-12-01);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

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

### 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

#### 5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

#### 5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



### 5.3.3 Communication et avis

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

### 5.3.4 Gestion du contrat

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

### 5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

### 5.3.6 Modification

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

### 5.3.7 Cession

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

## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#) (2022-12-01), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## 5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

## 5.7 LOIS APPLICABLES

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

## 5.8 NOMBRE ET GENRE

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

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

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

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

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

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



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

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

## **5.12 DISSOCIABILITÉ**

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

## **5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES**

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

## **5.14 PROROGATION**

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

## **5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.15.1 Description des travaux**

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

### **5.15.2 Période du contrat**

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

### **5.15.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires 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 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.





### 5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

### 5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

### 5.15.7 Personnes désignées

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

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

### 5.15.8 Ressources

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

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

### 5.15.9 Remplacements

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



#### **5.15.10 Respect des lois locales**

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à Washington D.C., États-Unis.

#### **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 Achats écologiques**

**5.15.12.1** 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.

**5.15.12.2** 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](#) (2022-12-01) - *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](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

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

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

### 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

#### 5.19.1 Suspension des travaux

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

#### 5.19.2 Infraction

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

### 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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



## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

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

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient,



aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAUX

### Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada aux États-Unis d'Amérique à Washington, D.C.

#### 1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada aux États-Unis à Washington D.C., ci-après dénommée « la mission », doit obtenir des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à la chancellerie et à la résidence officielle de l'ambassade.

#### 2. CONTEXTE

La mission comprend une zone paysagère d'environ 8 300 pi<sup>2</sup> pour la chancellerie et de 21 000 pi<sup>2</sup> pour la résidence officielle.

La Chancellerie  
501 Pennsylvania Ave. NW  
Washington, DC 20001

Résidence officielle (RO)  
2825 Rock Creek Drive NW  
Washington, DC 20008  
(Chacun des emplacements ci-dessus sera individuellement nommé la « propriété »)

#### 3. OBJECTIF

L'objectif de ce besoin est de fournir des services professionnels tout inclus d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à la mission.

#### 4. PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir une gamme de services d'aménagement paysager, de jardinage, d'entretien des terrains et d'aménagement extérieur à la mission, comme on l'indique dans le présent document, en veillant à ce que les jardins soient toujours bien entretenus, avec un aspect uniforme, des pelouses bien équilibrées et des plates-bandes cultivées exemptes de mauvaises herbes.

Les travaux fixes et périodiques spécifiés dans le présent énoncé de travail doivent être réalisés conformément au présent document et à la satisfaction de la mission. Lors de l'exécution des travaux spécifiés dans le présent énoncé de travail, l'entrepreneur, conscient de la nature particulière de la mission, doit veiller à ne pas gêner les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs de la mission.

#### 5. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

##### Responsabilités en matière d'aménagement paysager général, de jardinage et d'entretien des terrains pour les deux propriétés

##### 5.1 Services réguliers

##### 5.1.1 Gestion des ravageurs

L'entrepreneur doit être responsable de la détection, de la surveillance et de la gestion de tous les



insectes;

- a. L'entrepreneur doit être conscient des ravageurs potentiels et doit procéder à des inspections régulières du matériel végétal et le traiter au besoin. Ces principes seront appliqués dans le cadre d'un programme de lutte antiparasitaire intégrée que l'entrepreneur doit préparer et soumettre par écrit au chargé de projet de la mission, pour examen et approbation, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat;
- b. De l'huile de dormance doit être appliquée au début du mois de mars sur toutes les plantes sensibles à la cochenille, y compris tous les arbres à feuilles persistantes, les genévriers, les euphorbes, les houx, les cerisiers, les chênes et les érables;
- c. Les applications de pesticides ne doivent pas être effectuées dans le cadre d'un calendrier ou de pulvérisations générales. Les pesticides ne doivent être appliqués qu'en cas de besoin, lorsque des ravageurs sont détectés lors d'inspections régulières. Les opérations de pulvérisation couvriront tout le matériel jusqu'à une hauteur de vingt-cinq (25) pieds. Les arbres dépassant cette hauteur peuvent être traités dans le cadre d'une entente distincte;
- d. Plusieurs espèces d'insectes, à savoir la cochenille, le scolyte du pin, le scarabée japonais, les acariens et les foreurs, nécessitent un programme de contrôle approfondi. Il peut falloir plusieurs saisons pour parvenir à gérer ces insectes et l'entrepreneur doit intégrer ces mesures dans son programme de lutte antiparasitaire intégrée;
- e. Les maladies des plantes ornementales doivent être traitées de manière curative, selon les besoins. L'objectif de l'entrepreneur dans la mise en œuvre d'un programme de lutte antiparasitaire intégrée est de maintenir les problèmes d'insectes et de maladies aux niveaux convenus par les parties lors de l'approbation du programme de lutte intégrée. Cela profite à la mission en garantissant des inspections plus fréquentes par le personnel sur place et un environnement plus sûr grâce à l'utilisation de moins de pesticides. Tous les pesticides doivent être appliqués sous la supervision d'un applicateur agréé.

## 5.2 « SERVICES SUR DEMANDE »

D'autres services non compris à la section 5.1 – **Services réguliers** pourraient être demandés « sur demande » à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (As). Le travail décrit dans l'AS doit être conforme à la portée du contrat.

L'entrepreneur doit assurer des tâches périodiques d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour des services de réparation divers liés à l'aménagement paysager « sur demande », y compris, mais sans s'y limiter, l'irrigation, les inondations, les cas de force majeure, l'érosion due à la pluie, etc.

Une demande de service sera envoyée à l'entrepreneur. Si l'entrepreneur confirme par écrit que son entreprise n'est pas en mesure de fournir le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'obtenir les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut aviser le responsable de projet par écrit que son entreprise n'est pas en mesure de fournir des services supplémentaires en raison d'autres engagements. Aucune demande d'exécution de « services sur demande » ne sera envoyée à l'entrepreneur tant que ce dernier n'aura pas avisé par écrit le responsable de projet que son entreprise est disponible pour fournir ces services.

### Processus d'autorisation de service:

1. Le responsable de projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis en utilisant le formulaire « Autorisation de service » spécifié dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B - Base de paiement**.





2. L'autorisation de service (AS) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits à livrer et les délais souhaités pour leur réalisation.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable de projet, dans un délai d'un jour civil à compter de sa réception pour les demandes considérées comme urgentes et de trois jours civils à compter de sa réception pour les autres demandes, le coût total de l'exécution du service et une ventilation de ce coût, établi conformément aux conditions énoncées à l'**annexe B - Base de paiement** pour les « **services sur demande** ».
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AS autorisée par le responsable de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AS le sera à ses propres risques.
5. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le responsable de projet afin qu'il prenne acte de l'achèvement des travaux et qu'il effectue un contrôle de qualité.

### **5.3 La Chancellerie, Washington, DC 20001**

#### **5.3.1 Exigences générales**

Feuilles d'autorisation : chaque visite de travail doit commencer à 7 h du matin (éventuellement plus tôt) et la documentation doit être signée par le responsable de projet de la mission ou son délégué. L'entrepreneur enverra un exemplaire de la feuille d'autorisation par courrier électronique au chargé de projet de la mission dans les 48 heures et fournira des détails sur les zones qui ne sont pas saines et sur la manière de les résoudre. La feuille d'autorisation de l'entrepreneur comportera l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'entrepreneur. La mission conserve un exemplaire de la feuille d'autorisation dans ses bureaux. L'entrepreneur doit produire et fournir des feuilles d'autorisation et fournir des feuilles d'autorisation distinctes pour chaque propriété. Si l'entrepreneur ne remplit pas entièrement la feuille d'autorisation, il sera considéré comme « absent ».

#### **5.3.2 Nettoyage général**

**5.3.2.1** Tout au long de l'année, tous les déchets, branches et autres débris indésirables doivent être enlevés des pelouses, des plates-bandes, des jardinières et des zones pavées chaque semaine, à l'exception de la période allant de novembre à mars (inclusivement). En outre, l'entrepreneur doit enlever les plantes et les buissons morts et remplir tous les trous (causés par des rongeurs ou d'autres causes) avec du gravier jusqu'à deux (2) pouces de la surface, puis ajouter de la terre végétale et du paillis jusqu'au niveau de la surface.

**5.3.2.2** D'avril à août (inclusivement), les jardinières extérieures de l'ensemble du site de la mission doivent être arrosées une fois par semaine. L'entrepreneur doit utiliser des harnais pour l'entretien des niveaux 3, 4 et 5. Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout l'équipement de sécurité.

#### **5.3.3 Fertilisation de la pelouse**

**5.3.3.1** Une analyse du sol doit être effectuée à la mi-avril, afin de déterminer si une application de chaux est nécessaire. Si la chaux est nécessaire, l'entrepreneur doit spécifier le taux approprié et l'appliquer à un coût supplémentaire avec l'approbation préalable du responsable de projet de mission.

**5.3.3.2** Pour favoriser un verdissement précoce, les pelouses doivent être fertilisées au début du printemps de manière à fournir l'équivalent d'une demi-livre (½) d'azote par cent (100) pieds



carrés.

**5.3.3.3** Une (1) application d'engrais doit être faite sur le gazon au début de l'automne (du 20 septembre au 15 octobre). Cet engrais doit être appliqué sous forme de granules. Il doit être composé à cinquante (50) pour cent de matières organiques et l'azote doit être au moins à vingt-cinq (25) pour cent sous une forme à libération lente. Cela prolongera l'efficacité de l'engrais et permettra un développement continu des racines. Cet engrais fournira l'équivalent d'un (1) livre d'azote par mille (1 000) pieds carrés de pelouse.

**5.3.3.4** Une deuxième application doit être faite à la fin de l'automne, entre le 15 novembre et le 15 décembre, afin d'obtenir un développement maximal des racines. Cet engrais sera le même engrais équilibré que celui appliqué précédemment. Il doit être appliqué à raison d'une livre et demie (1,5) d'azote par mille (1 000) pieds carrés.

#### **5.3.4 Herbicides**

Un herbicide de pré-émergence (Pre-M) doit être appliqué au début du mois de mai pour aider à contrôler la croissance de la digitale et d'autres mauvaises herbes annuelles. Il est résiduel pendant seize (16) semaines et rend inutile une deuxième application d'herbicide de pré-émergence/post-émergence (Trimec ou équivalent).

#### **5.3.5 Nettoyage printanier**

De février à avril, un nettoyage général du paysagement sera effectué. Ce service doit comprendre les éléments suivants :

- a. Enlèvement des débris paysagers qui se sont accumulés au cours des mois d'hiver;
- b. L'élagage pour enlever le bois mort du matériel végétal jusqu'à une hauteur pouvant être atteinte avec une perche élagueuse de huit (8) à dix (10) pieds;
- c. L'entrepreneur doit étaler toute accumulation excessive de paillis dans les plantes et les fosses d'arbres. L'excès de paillis est préjudiciable à la santé des plantes car il favorise les insectes, les maladies et la croissance des racines dans le paillis;
- d. Maintien de la bordure de toutes les platebandes et de tous les puits d'arbres à angle droit à une profondeur de deux (2) à trois (3) pouces. Tous les cercles d'arbres doivent être concentriques et toutes les lignes des platebandes doivent être lisses et continues. Tout le paillis existant sera retourné avant l'application du nouveau paillis;
- e. Application d'un désherbant de pré-émergence sur toutes les zones paillées et les plates-bandes de plantes couvre-sol. Certaines plantes couvre-sol ou vivaces ne doivent pas être traitées avec un produit de pré-émergence afin de ne pas endommager le matériel.

#### **5.3.6 Soins des plantes ornementales**

**5.3.6.1** Toutes les platebandes et tous les puits d'arbres doivent être recouverts de paillis de cèdre déchiqueté à une profondeur minimale de deux pouces et demi (2,5) au début du printemps. Le paillis doit être éloigné de la base des troncs d'arbres et de la couronne des arbustes.

**5.3.6.2** Tous les arbres ornementaux doivent être fertilisés avec un engrais de dix (10) - six (6) - quatre (4) analyses à raison d'une (1) livre par pouce de gabarit du tronc. Les arbustes et les plantes couvre-sol doivent être fertilisés avec un engrais de dix (10) - six (6) - quatre (4) analyses à raison de quatre (4) livres par cent (100) pieds carrés de surface de plantation, une fois au printemps. Les plantes qui aiment l'acide doivent être fertilisées avec un engrais pour éricacées (c.-à-d. Hollytone) au taux recommandé par le fabricant.

**5.3.6.3** Les arbustes informels doivent être taillés deux fois, environ en juin et au début du mois de



septembre. Les arbustes qui doivent être taillés pour conserver un aspect formel doivent l'être avec l'accord préalable du chargé de projet de la mission. Les arbustes à fleurs doivent être taillés après la floraison. La taille manuelle des arbustes ne comprend pas les travaux de rajeunissement des plantes envahies par la végétation qui ont été mal taillées ou tondues au cours des années précédentes. Les plantes couvre-sol doivent être bordées et taillées si nécessaire pour les contenir dans leurs limites. Les pratiques de taille standard doivent être respectées et tous les débris qui en résultent seront enlevés. Les plantes vivaces doivent être coupées et taillées au moment opportun. En général, les plantes vivaces doivent être coupées au début du printemps, sauf demande contraire du chargé de projet de la mission.

### **5.3.7 Élagage des arbres**

**5.3.7.1** Les travaux d'élagage importants des arbres à feuilles doivent être effectués aux mois de janvier, février et mars, pendant la période de dormance.

**5.3.7.2** L'élagage doit comprendre la suppression des branches qui se croisent ou qui ne correspondent pas à la forme standard, l'éclaircissement général pour assurer une bonne pénétration de la lumière et une bonne circulation de l'air, ainsi que les branches mortes ou malades. Par la suite, l'élagage des drageons, des pousses d'eau et des branches basses sera effectué lors des visites régulières de l'entrepreneur. Les arbres d'une hauteur de quinze (15) pieds sont couverts par cette spécification. (Les arbres dépassant cette hauteur seront coordonnés directement par la mission).

**5.3.7.3** Toutes les coupes d'élagage doivent être effectuées sur les bourgeons des branches latérales ou au ras du tronc. Le tronçonnage n'est pas autorisé. Tous les débris doivent être enlevés de la propriété le jour même de la coupe.

### **5.3.8 Gestion des mauvaises herbes**

Dans le cadre du programme de lutte antiparasitaire intégrée et du calendrier annuel, l'entrepreneur doit indiquer exactement comment et quand le désherbage sera effectué pour toutes les plates-bandes/jardinières. Tous les puits d'arbres seront désherbés de façon continue tout au long de la saison de croissance afin de maintenir une apparence soignée à tout moment. Pour ce faire, il convient d'utiliser des herbicides de pré-émergence et de post-émergence, de même que de désherber à la main. Tous les produits chimiques doivent être utilisés conformément à l'étiquette du produit. Un herbicide non sélectif et/ou de pré-émergence (Round-Up et Surflan) doit être appliqué de façon continue sur tous les trottoirs, bordures et autres zones pavées afin d'empêcher la croissance des mauvaises herbes.

### **5.3.9 Élimination des feuilles**

Toutes les feuilles tombées doivent être enlevées de la propriété trois (3) fois à l'automne (octobre, novembre et décembre). Dans les zones de gazon, les feuilles doivent être enlevées lors de visites hebdomadaires d'octobre à novembre. À la demande du chargé de projet de la mission, l'entrepreneur doit procéder à un enlèvement supplémentaire des feuilles, sans frais supplémentaires.

### **5.3.10 Irrigation**

L'entrepreneur doit être chargé de contrôler l'efficacité du système et de signaler toute anomalie au chargé de projet de la mission. Le contrôle comprendra des vérifications visuelles et documentées régulières des zones irriguées par le superviseur de la maintenance sur site, qui avisera le responsable de projet de la mission de la nécessité de procéder à des ajustements, des réparations ou des réglages de la minuterie. L'entrepreneur peut fournir un service complet de gestion des réparations d'irrigation dans le cadre d'un accord distinct avec des techniciens d'irrigation expérimentés, sous réserve de l'approbation du responsable de projet de la mission. L'entrepreneur doit se charger de l'arrosage manuel



des arbustes dans les jardinières tout autour de la chancellerie.

## **5.4 Résidence officielle**

### **5.4.1 Généralités**

Feuilles d'autorisation : chaque visite de travail doit commencer à 7 h du matin et terminer à environ 10 h 30 et la documentation doit être signée par le personnel de la résidence officielle. L'entrepreneur doit transmettre un exemplaire de feuille d'autorisation par courriel au responsable de projet de la mission ou son délégué. L'entrepreneur enverra un exemplaire de la feuille d'autorisation par courrier électronique au chargé de projet de la mission dans les 48 heures et fournir des détails sur les zones qui ne sont pas saines et sur la manière de les résoudre. La feuille d'autorisation de l'entrepreneur comportera l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'entrepreneur. Le personnel de la résidence officielle conserve un exemplaire de la feuille d'autorisation dans le bureau. Un exemplaire de la feuille d'autorisation signée sera fourni par l'entrepreneur. Si l'entrepreneur ne remplit pas entièrement la feuille d'autorisation, il sera considéré comme « absent ».

### **5.4.2 Nettoyage général**

**5.4.2.1** D'avril à octobre, tous les déchets, branches et autres débris indésirables doivent être enlevés des pelouses, des plates-bandes, des jardinières et des zones pavées une fois par semaine tout au long de l'année.

**5.4.2.2** De novembre à mars (inclusivement), l'entrepreneur doit réaliser le travail décrit ci-dessus deux fois par mois.

### **5.4.3 Tonte de gazon**

**5.4.3.1** Les pelouses doivent être maintenues à une hauteur comprise entre deux pouces et demi (2½) et trois pouces et demi (3½) pendant toute la saison de tonte (du 1<sup>er</sup> avril à la mi-novembre).

**5.4.3.2** Pour garantir une coupe de qualité, toutes les lames de la tondeuse doivent être affûtées au moins une fois par semaine pendant la saison de tonte.

**5.4.3.3** Pendant la saison de tonte, toutes les pelouses doivent être tondues une fois par semaine et l'entrepreneur doit fournir un calendrier au chargé de projet de la mission lors de la signature du contrat.

**5.4.3.4** L'opération de tonte comprend la taille autour de tous les obstacles, le ratissage de l'herbe coupée en excès et l'enlèvement des débris sur les trottoirs, les bordures et les aires de stationnement. Des ramasseurs d'herbe doivent être utilisés autour des plates-bandes et des fosses d'arbre pour empêcher l'herbe coupée de se répandre dans le paillis. Le matériel de tonte doit être neuf ou ne pas avoir plus de deux ans.

### **5.4.4 Maintien des bordures de délimitation**

Le maintien des bordures de tous les trottoirs, bordures et autres zones pavées doit être effectué chaque semaine pendant la saison de croissance. Les débris provenant des opérations de maintien des bordures doivent être enlevés et les zones balayées.

### **5.4.5 Ensemencement**

Toutes les pelouses doivent être ensemencées à l'automne dans deux (2) directions. Les semences



doivent être insérées dans le sol pour assurer des conditions de germination optimales. L'entrepreneur doit tenir compte des conditions environnementales et du gazon existant lors du choix du mélange de semences et du taux d'application avant l'ensemencement et doit en aviser le chargé de projet de la mission à l'avance, sans frais supplémentaires.

#### **5.4.6 Fertilisation de pelouse**

**5.4.6.1** L'entrepreneur doit procéder à une analyse du sol pour déterminer s'il est nécessaire d'appliquer de la chaux. Si c'est le cas, il doit spécifier le taux approprié et l'appliquer à un coût supplémentaire avec l'approbation préalable du chargé de projet de la mission.

**5.4.6.2** Pour favoriser un verdissement précoce, les pelouses doivent être fertilisées au début du printemps de manière à fournir l'équivalent d'une demi-livre (½) d'azote par cent (100) pieds carrés. Une (1) application d'engrais organique doit être faite sur le gazon au début de l'automne (du 20 septembre au 15 octobre). Cet engrais organique doit être appliqué sous forme de granules. Il doit être composé à cinquante (100) pour cent de matières organiques et l'azote doit être au moins à vingt-cinq (25) pour cent à libération lente. Cela prolongera l'efficacité de l'engrais et permettra un développement continu des racines. Cet engrais organique fournira l'équivalent d'une (1) livre d'azote par mille (1 000) pieds carrés de pelouse. Une deuxième application doit être faite à la fin de l'automne, entre le 15 novembre et le 15 décembre, afin d'obtenir un développement maximal des racines. Cet engrais organique doit être le même engrais équilibré que celui appliqué précédemment. Il doit être appliqué à raison d'une livre et demie (1,5) d'azote par mille (1 000) pieds carrés.

#### **5.4.7 Herbicides**

Un herbicide biologique de pré-émergence, avec le produit Organic Grass Control (Pre-M), doit être appliqué au début du mois de mai pour aider à contrôler la croissance de la digitale et d'autres mauvaises herbes annuelles. Ce produit a un effet résiduel pendant seize (16) semaines et rend inutile une deuxième application d'herbicide biologique de pré-émergence et de post-émergence (Mirimichi Green Weed).

#### **5.4.8 Nettoyage printanier**

De février à avril, un nettoyage général du paysagement sera effectué. Ce service doit comprendre les éléments suivants :

- a. Enlèvement des débris paysagers, y compris, mais sans s'y limiter, les branches, les feuilles, les mauvaises herbes mortes, etc. qui se sont accumulés au cours des mois d'hiver;
- b. L'élagage pour enlever le bois mort du matériel végétal jusqu'à une hauteur de quinze (15) pieds;
- c. L'enlèvement de l'accumulation excessive de paillis dans les plates-bandes et les fosses d'arbres, si l'entrepreneur le juge nécessaire. L'excès de paillis est préjudiciable à la santé des plantes car il favorise la croissance des insectes, des maladies et des racines dans le paillis;
- d. Maintien de la bordure de toutes les platebandes et tous les puits d'arbres à angle droit sur une profondeur de deux (2) à trois (3) pouces. Tous les cercles d'arbres doivent être concentriques et toutes les lignes des plates-bandes doivent être lisses et continues. Tout le paillis existant doit être retourné avant l'application du nouveau paillis;
- e. Application d'un désherbant de pré-émergence sur toutes les zones paillées et les plates-bandes de plantes couvre-sol. Certaines plantes couvre-sol ou vivaces ne doivent pas être traitées avec un produit de pré-émergence afin d'éviter d'endommager le matériel.



#### **5.4.9 Soins des plantes ornementales**

**5.4.9.1** Tous les platebandes et les puits d'arbres doivent être recouverts de paillis de bois dur déchiqueté à une profondeur minimale de deux pouces et demi (2,5) au début du printemps. Le paillis doit être éloigné de la base des troncs d'arbres et de la couronne des arbustes.

**5.4.9.2** Tous les arbres ornementaux doivent être fertilisés avec un engrais de dix (10) - six (6) - quatre (4) analyses à raison d'une (1) livre par pouce de gabarit du tronc. Les arbustes et les plantes couvre-sol doivent être fertilisés avec un engrais de dix (10) - six (6) - quatre (4) analyses à raison de quatre (4) livres par cent (100) pieds carrés de surface de plantation, une fois au printemps. Les plantes qui aiment l'acide doivent être fertilisées avec un engrais pour éricacées (c.-à-d. Hollytone ou un équivalent commercial) au taux recommandé par le fabricant.

**5.4.9.3** Les arbustes informels doivent être taillés deux fois, environ en juin et au début du mois de septembre.

**5.4.9.4** Les arbustes qui doivent être tondu pour conserver un aspect formel doivent l'être avec l'accord préalable du chargé de projet de la mission.

**5.4.9.5** Les arbustes à fleurs doivent être taillés après la floraison. La taille manuelle des arbustes ne doit pas inclure le rajeunissement des plantes envahies par la végétation qui ont été mal taillées ou tondues les années précédentes. Les plantes couvre-sol doivent être bordées et taillées si nécessaire pour les contenir dans leurs limites. Les pratiques de taille standard doivent être respectées et tous les débris qui en résultent doivent être enlevés. Les plantes vivaces doivent être rabattues et taillées au moment opportun. En général, les plantes vivaces doivent être taillées au début du printemps, à la demande du chargé de projet de la mission.

#### **5.4.10 Élagage des arbres**

**5.4.10.1** Les travaux d'élagage importants des arbres à feuilles doivent être effectués aux mois de janvier, février et mars, pendant la période de dormance.

**5.4.10.2** L'élagage doit comprendre la suppression des branches qui se croisent ou qui ne correspondent pas à la forme standard, l'éclaircissement général pour assurer une bonne pénétration de la lumière et une bonne circulation de l'air, ainsi que les branches mortes ou malades. Par la suite, la taille des drageons, des pousses d'eau et des branches basses doit être effectuée lors des visites régulières de l'entrepreneur. Toutes les coupes d'élagage doivent être effectuées sur les branches latérales, les bourgeons ou au ras du tronc. Le tronçonnage ne doit pas être autorisé. Tous les débris doivent être enlevés de la propriété.

#### **5.4.11 Gestion des mauvaises herbes**

Toutes les plates-bandes et tous les puits d'arbres doivent être désherbés de manière continue tout au long de la saison de croissance afin de maintenir une apparence soignée à tout moment. Pour ce faire, il convient d'utiliser des herbicides biologiques de pré-émergence (Organic Grass Control) et de post-émergence (Mirimichi Green Weed), ainsi que de désherber à la main. Tous les produits chimiques biologiques doivent être utilisés conformément à l'étiquette du produit. Un herbicide biologique non sélectif et/ou de pré-émergence (Mirimichi Green Weed et Milogranite et Organic Grass Control) doit être appliqué de façon continue sur tous les trottoirs, bordures et autres zones pavées afin d'aider à prévenir la croissance des mauvaises herbes.

#### **5.4.12 Élimination des feuilles**

Toutes les feuilles mortes doivent être enlevées chaque semaine.



### 5.4.13 Irrigation

**5.4.13.1** L'entrepreneur doit être chargé de contrôler l'efficacité et de signaler toute anomalie au chargé de projet de la mission.

**5.4.13.2** La surveillance doit comprendre des contrôles visuels et documentés réguliers des zones irriguées par le superviseur de la maintenance sur le site, qui informera le chargé de projet de la mission de la nécessité de procéder à des ajustements, des réparations ou des réglages de la minuterie.

**5.4.13.3** L'entrepreneur peut fournir un service complet de gestion des réparations d'irrigation dans le cadre d'un accord distinct avec des techniciens d'irrigation expérimentés. L'entrepreneur doit se charger de l'arrosage manuel des arbustes dans les jardinières tout autour des résidences officielles. L'entrepreneur doit ouvrir et fermer le système d'irrigation dans toutes les propriétés.

## 5.5 Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur

**5.5.1** L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, les consommables, le transport, les outils, les uniformes et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux requis.

**5.5.2** L'entrepreneur doit fournir à l'ensemble des membres du personnel des uniformes qui les identifient clairement comme employés (ex. Logo) et des équipements de protection du personnel conformément à la législation en matière de santé et de sécurité en vigueur aux États-Unis. Ces uniformes et cet équipement de protection peuvent comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- gants;
- protections auditives;
- lunettes de sécurité;
- chaussures appropriées;
- vêtements de pluie et uniforme protecteur;
- trousse de premiers soins.

**5.5.3** L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement est doté de dispositifs de sécurité appropriés et que les personnes qui utilisent cet équipement sont suffisamment formées et compétentes pour le faire.

**5.5.4** L'entrepreneur doit utiliser du matériel de jardinage de type commercial et veiller à ce que tout le matériel utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état et remplacé si nécessaire (par exemple, lorsqu'il est cassé, endommagé ou dangereux).

## 5.6 Personnel de l'entrepreneur

**5.6.1** L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un personnel de jardinage et d'aménagement paysager dûment formé soit disponible de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, sur la base d'une semaine de 37,5 heures de travail, avec un intervalle d'une heure pour les repas et les pauses.

**5.6.2** Le personnel de l'entrepreneur n'est pas tenu de travailler pendant les jours fériés de la mission. La liste des jours fériés sera fournie à l'entrepreneur par le responsable de projet.

**5.6.3** L'entrepreneur doit s'assurer que l'un des membres du personnel désigné possède un certificat de premiers secours valide et que des trousse de premiers secours sont disponibles à tout moment pour prodiguer les premiers soins au personnel en cas de besoin.



## 5.6 Garantie

L'entrepreneur garantit tous les spécimens qu'il plante dans le cadre du présent contrat. En outre, l'entrepreneur doit être entièrement responsable de l'entretien de tous les spécimens sur la propriété, à l'exclusion de ce qui suit :

- a. arbres de plus de huit (8) pouces de diamètre;
- b. la mort des plantes due aux facteurs suivants (le chargé de projet de la mission est seul juge de l'applicabilité de ces facteurs) :
  - i. vandalisme
  - ii. les catastrophes naturelles
  - iii. pratiques d'arrosage inappropriées effectuées par du personnel ne faisant pas partie de l'entreprise;
  - iv. problèmes horticoles préexistants que l'entrepreneur signale par écrit au chargé de projet de la mission conformément à l'article 5.7.4.

## 5.7 Horaires

- 5.7.1** Nonobstant les fréquences minimales indiquées dans le présent calendrier, les tâches doivent être exécutées de manière à ce que la propriété conserve un aspect propre, net et ordonné, à l'entière satisfaction du chargé de projet de la mission.
- 5.7.2** Une proposition de l'horaire de routine pour chaque propriété doit être soumise à l'approbation du chargé de projet de la mission dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le début du contrat et doit inclure une liste complète des équipements et des matériaux à utiliser pour l'exécution des tâches identifiées dans l'énoncé des travaux. Tous les produits utilisés doivent être respectueux de l'environnement et de bonne qualité. AMC se réserve le droit de demander que certains matériaux ou équipements soient modifiés ou ne soient pas utilisés pour la prestation de services. L'horaire proposé doit être soumis à l'examen final et à l'approbation du responsable de projet de la mission avant d'être mis en œuvre par l'entrepreneur.
- 5.7.3** Dans les 48 heures suivant un entretien programmé, l'entrepreneur doit signaler par écrit au chargé de projet de la mission tout problème horticole, y compris, mais sans s'y limiter, les problèmes liés à la lutte antiparasitaire.
- 5.7.4** Dans les 48 heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un inventaire écrit complet de tout le matériel végétal qui relèvera de sa garantie et de sa responsabilité. Conformément à l'article 5.6 b. (iv) du présent énoncé de travail, l'entrepreneur doit identifier tout problème horticole préexistant et donner des conseils à ce sujet.
- 5.7.5** Tous les tests d'herbicides requis doivent être répertoriés dans le calendrier fourni par l'entrepreneur.
- 5.7.6** L'horaire définitif des opérations de routine DOIT être soumis dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat et fera partie intégrante du contrat.

## 5.8 Annulation

Toute journée de travail annulée par la mission devra être reprogrammée et les parties conviennent de le faire dès que possible. La mission donnera à l'entrepreneur un préavis de quarante-huit (48) heures pour toute date reportée.





## 5.9 Dates provisoires fournies

- 5.9.1 Lorsque cela est indiqué à l'annexe A : Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir des dates provisoires sous la forme suivante : « Produit à livrer au cours de la semaine du jour, du mois et de l'année ». L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de la mission sept (7) jours avant la date prévue d'un élément livrable s'il ne peut pas l'exécuter.

## 6. LIVRABLES

- 6.1 L'entrepreneur doit avoir intégré dans ses pratiques, en plus des produits de jardinage qu'il utilise habituellement, l'utilisation de produits de jardinage respectueux de l'environnement. L'Ambassade du Canada privilégie l'utilisation de produits verts certifiés/reconnus aux États-Unis ou par une organisation internationale.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de TOUS les produits qui seront utilisés pour l'exécution des travaux, y compris le nom du fabricant ET identifier clairement les produits qui sont certifiés/reconnus aux États-Unis ou par une organisation internationale, à approuver par le responsable de projet avant le début du contrat.

## 7. CONTRAINTES

- 7.1 L'entrepreneur doit disposer d'un bureau dans la grande région de Washington D.C.
- 7.2 L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes dans l'exécution des services décrits dans le présent énoncé de travail (ci-après dénommés collectivement les « travaux »).
- 7.3 Tous les produits chimiques utilisés par l'entrepreneur pour exécuter les travaux doivent être accompagnés d'une fiche de données de sécurité (FDS). L'entrepreneur doit fournir la fiche de données de sécurité au responsable de projet de la mission pour approbation avant d'apporter les produits chimiques dans une des propriétés. La mission favorise vivement l'utilisation de produits respectueux de l'environnement.
- 7.4 Toutes les factures soumises par l'entrepreneur doivent comporter une ligne distincte pour chaque propriété.
- 7.5 L'entrepreneur doit porter des harnais si nécessaire sur la terrasse extérieure de la Mission et ces harnais doivent être attachés aux endroits appropriés. Le fait de ne pas apporter les harnais aux dates prévues entraînera une défaillance de la part de l'entrepreneur.

## 8. FRAIS DE VOYAGE/DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement encourus dans le cadre de ce projet ne seront pas remboursés.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail se fera en anglais.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux auront lieu aux adresses suivantes :

- La Chancellerie  
501 Pennsylvania Ave. NW



Washington, DC 20001

- Résidence officielle (RO)  
2825 Rock Creek Drive NW  
Washington, DC 20008



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Services réguliers

#### Tarif mensuel ferme

L'entrepreneur sera payé selon le tarif mensuel ferme indiqué ci-après pour le travail effectué conformément au contrat. Les taxes applicables s'ajoutent.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs fermes, selon les lignes Option 1, 2 et 3 ci-après, pour effectuer tous les travaux en rapport avec le prolongement du contrat.

Période	Tarif mensuel ferme (USD) avant taxes
Période initiale (Année 1)	
Période initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	

### 2. Services « sur demande »

Comme décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.2 – Services « au besoin », sur demande du chargé de projet, ces services seront payés selon les deux sous-sections qui suivent, **Tarif mensuel ferme** et **Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures**.

#### a) Tarif mensuel ferme

Le taux horaire ferme inclut le coût des ressources disposant de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers, tel que décrits dans l'Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.5 – Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et les bénéfices, selon ce qui s'applique.

L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire ferme, comme identifié dans le tableau **SERVICES SELON LES BESOINS** qui suit, et pour le niveau d'effort déterminé dans la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service** sous la section 2.a pour chaque requête de service individuelle. Les taxes applicables s'ajoutent.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs horaires fermes, selon les lignes Option 1, 2 et 3 ci-dessous pour tous les travaux effectués en relation avec l'extension du contrat.



Période	Tarif horaire ferme par ressource (USD) avant taxes
Période initiale (Année 1)	
Période initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 3 (Année 4)	
Option 4 (Année 5)	

**b) Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures**

Si un service particulier exige l'utilisation de machines spécialisées appartenant à l'entrepreneur, autres que celles normalement utilisées pour les services réguliers décrits dans l' **Annexe A – Énoncé des travaux** à la section **5.5 – Équipement, matériel et fournitures fournis par l'entrepreneur** ou des machines louées auprès de tiers ou encore exige la fourniture ou l'achat de matériaux et fournitures, l'entrepreneur sera payé en fonction des deux sous-sections qui suivent, **Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur** et **Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**.

**Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs proposés énumérés dans la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service** sous la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle.

L'entrepreneur certifie que le prix proposé pour chaque item de ce formulaire n'excède pas le prix le plus bas facturé à d'autres, y compris le client « le plus favorisé » de l'entrepreneur, pour des biens ou services de qualité et quantité équivalentes.

**Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**

L'entrepreneur obtiendra remboursement des dépenses raisonnablement et adéquatement supportées pour effectuer le travail. Les coûts réels seront remboursés, sans marge bénéficiaire, sur présentation d'une facture détaillée appuyée par des reçus.

L'entrepreneur doit indiquer la liste de 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.



**Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Formulaire d'autorisation de service**

<b>Formulaire d'autorisation de service</b>					
Nom et adresse de l'entrepreneur : (À insérer au moment de l'attribution du contrat)		Numéro du contrat :		(À insérer au moment de l'attribution du contrat)	
		Autorisation de service (AS) N°			
<b>1. Service requis : (à remplir par le chargé de projet)</b>					
<b>a. Description du service et résultat attendu</b>					
<b>b. Calendrier d'exécution désiré</b>					
Début des travaux :		Mois/Jour/Année		Travaux achevés avant :	
		24:00		24:00	
<b>2. Proposition financière de l'entrepreneur : (à remplir par l'entrepreneur)</b>					
<b>a. Tarif horaire ferme</b>					
Selon les modalités déterminées dans l'Annexe B – Base de paiement à la section 2 – Services requis au besoin, pour les travaux effectués conformément à ce formulaire d'autorisation de service.					
<b>Type de ressource</b>		<b>Tarif horaire ferme</b>	<b>Nombre d'heures requises</b>		<b>Coût total (USD)</b>
Personnel de jardinage et aménagement paysager		Selon l'Annexe B			
<b>Section a – Coût total (plus taxes)</b>					
<b>b. Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures (si requis et applicable)</b>					
Selon les modalités déterminées dans l'Annexe B – Base de paiement à la section 2 – Services requis au besoin, pour les travaux effectués conformément à ce formulaire d'autorisation de service.					
<b>Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures</b>		<b>Coût (avant taxes)</b>	<b>Unité de mesure (ex. : heure, jour, lot, chacun, etc.)</b>	<b>Quantité requise</b>	<b>Location ou achat auprès de tiers</b>
					<b>Coût total (USD)</b>



<b>Section b – Coût total (avant taxes)</b>					
<b>Coût total de la section a + coût total de la section b</b>					
<b>Taxes (si applicable)</b>					
<b>c. Proposition financière de l'entrepreneur - Grand total</b>					
<b>Grand total (total de la section a + total de la section b + taxes)</b>					
<b>3. Signature de l'entrepreneur</b>					
Nom et titre de la personne autorisée à signer par l'entrepreneur					
Signature					
Date (Mois/jour/année)					
<b>4. Approbation du chargé de projet</b> *(À signer uniquement lorsque toutes les sections précédentes sont remplies)					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (Mois/jour/année)					



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Landscaping services at the Embassy of Canada and the Ambassador's Official Residence in Washington, DC, USA.			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Canada



<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui





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

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