



REPRÉSENTANT DU CANADA

NANCY LEVASSEUR

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

Courriel: 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.

Titre Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains au Haut-commissariat du Canada à Canberra, Australie	
Numéro d'appel d'offres 23-240552	Date 7 février 2024
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 pm HNE (heure d'Ottawa, Ontario), le 8 mars 2024. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel: 23-240552	
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 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 :	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	4
1.4 INTERPRÉTATION.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION	5
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI.....	5
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.5 –VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE.....	8
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS.....	8
2.7 LOIS APPLICABLES.....	9
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES.....	9
2.9 COMPTE RENDU.....	9
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ	9
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	9
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	9
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	10
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE	11
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE	11
3.4 PRIX FERME	12
3.5 TAUX HORAIRES FERMES.....	12
3.6 ATTESTATIONS	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	19
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	20
PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
5.1 DÉFINITIONS	23
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.....	24
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	25
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE.....	26
5.7 LOIS APPLICABLES.....	26
5.8 NOMBRE ET GENRE	26
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	26
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.....	26
5.11 RETARD EXCUSABLE	26
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	27
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.....	27
5.14 PROROGATION.....	27
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	27
5.16 ATTESTATIONS.....	29
5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	30
5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT.....	30
5.19 SUSPENSION ET INFRACTION.....	31
5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE	32
5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE.....	32
5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	33
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	34
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	44
ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE.....	45
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...	47



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 le ministère 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 le Haut-commissariat du Canada à Canberra, Australie.
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1^{er} avril 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 trois (3) périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord de libre-échange Canada - Chili
 - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - Accord de libre-échange Canada - Colombie
 - Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
 - Accord de libre-échange Canada - Honduras
 - Accord de libre-échange Canada - Corée
 - Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
 - Accord de libre-échange Canada - Pérou



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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté 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 quatre-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 2.3.6.

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

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

Une 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 numérotter 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

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au Haut-Commissariat du Canada à Canberra, Australie. Elle commencera à la Chancellerie située au 150 Commonwealth Avenue, Yarralumla et ensuite à la Résidence officielle située au 32 Mugga Way, Red Hill le **16 février 2024** et débutera à **11 :00 am**.

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

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

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la 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, identifié 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 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 recouvrements, 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 dollars Australien (AUD) 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 dollars Australien (AUD) 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.

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

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.

3.7 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

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



	<p>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 du représentant du Canada, 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>A3</p>	<p>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	<p>_____</p>
<p>A4</p>	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE</p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un particulier; b) un particulier qui s'est incorporé; c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <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 Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne</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>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un</p>



	<p>comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.</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'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.</p>	<p>paiement forfaitaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
A9	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
A10	<p>COENTREPRISES Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
A11	<p>PERMIS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains en Australie et ce pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

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

1. SERVICES RÉGULIER

Taux mensuel ferme

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

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

TABLEAU 1

	A	B	C
PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (Incluant toute la main-d'œuvre, équipement matériaux, outils et fournitures) (AUD) Taxes en sus	Nombre de mois	Sous-total (AUD) Taxes en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		12	
Période initiale – Année 2		12	
Période d'option 1 – Année 3		12	
Période d'option 2 – Année 4		12	
Période d'option 3 – Année 5		12	
Prix évalué (AUD) :			



2. SERVICES SUR DEMANDE

Comme il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.2 – Services sur demande, à la demande du chargé de projet, ces services seront payés conformément aux deux sous-sections suivantes, soit le **Taux horaire ferme** et les **Machines, matériaux et fournitures spécialisés**.

A. Taux horaire ferme

Les taux horaires fermes doivent comprendre le coût de la ressource équipée de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers et comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur, sous-section 5.4.1.1 – Équipement et outils, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant.

L'entrepreneur sera rémunéré selon un taux horaire ferme tel qu'il est indiqué dans le tableau des **SERVICES SUR DEMANDE** pour le niveau d'effort indiqué dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section 2.A pour chaque demande de service individuelle. Taxes applicables sont en sus.

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

TABLEAU 2

	A	B	C
PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (AUD) Taxes en sus	Nombre d'heures estimées	Sous-total (AUD) Taxes en sus (A) X (B)
Période initiale – Année 1		60	
Période initiale – Année 2		60	
Période d'option 1 – Année 3		60	
Période d'option 2 – Année 4		60	
Période d'option 3 – Année 5		60	
Prix évalué (AUD) :			

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

B. Machines, matériaux et fournitures spécialisés

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



spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur et Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures;

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

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

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

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

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

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

3. SOMMAIRE DES PRIX

Période	Sous-Total (AUD) Taxes exclues (Prix évalué du tableau 1 + tableau 2)	
	Période initiale (Année 1)	
Période initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		
Sous-total		
Taxes (si applicable)	%	Montant
TOTAL		



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 60 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. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire en ce sens.

Les propositions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRE O1			
<u>Adresse de l'entreprise</u>			
Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède une adresse située à moins de 100 kms de Canberra, le Parlement servant de point de référence.			
CONFORMITÉ	Oui	Non	# de page
Le soumissionnaire a-t-il fourni une adresse de l'entreprise à moins de 100 kms de Canberra ?			

CRITÈRE O2			
<u>Expérience de l'entreprise</u>			
L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience en tant que fournisseur de services en jardinages/ aménagement paysagers/ entretiens de terrains en Australie ayant une portée et une complexité similaire à l'exigence définie dans l'annexe « A » Énoncé des travaux, avec une étendue d'au moins 3000 mètres carrés, y compris au moins une section de jardins/ domaines extérieurs avec espaces de représentation et ayant géré une équipe d'au moins 3 personnes.			
L'expérience doit avoir été acquise au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture.			
Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant l'information suivante pour chaque projet :			
<ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente ; b) Adresse des travaux (pays) ; c) Durée des services – date de commencement et de fin des travaux ; d) Brève description des travaux ; e) Dimension et type de domaine ; f) Nombre de personnes employées.; g) Nom et coordonnées de la référence (numéro de téléphone/ courriel)). 			
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chacun des projets. Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.			
CONFORMITÉ	Oui	Non	
L'entrepreneur a-t-il démontré qu'il possède une expérience d'au moins 36 mois en tant que fournisseur de Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains et de maintenance en Australie sur une surface d'au moins 3000 mètres carrés, y compris au moins une section de jardins/ espaces extérieurs avec espaces de représentation, et dirigé une équipe d'au moins 3 personnes?			



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

EXPÉRIENCE #1			
Nom de l'organisation cliente			
Adresse des travaux (pays)			
Durée des services	La date de début (MM/AA)	La date de fin (MM/AA) Indiquer si en cours	La durée en mois
Brève description des travaux			
Dimension et type de domaine			
Nombre de personnes employées			
Nom et coordonnées de la référence	Nom	Numéro de téléphone ou adresse courriel	



2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération indiqués

Barème	
Pourcentage de points donnés	Base de distribution des points
0%	La réponse est insuffisante. La note de 0% est donnée pour cet élément.
40%	La réponse inclut certaines informations mais s'avère incomplète. Certains éléments ne sont pas assez bien décrits. La note de 40% est donnée pour cet élément.
60%	La réponse inclut une bonne partie de l'information requise pour atteindre le minimum et ne comprend pas de faiblesse significative. La note de 60% est donnée pour cet élément.
80%	La réponse inclut une grande partie de l'information requise et contient plusieurs éléments de valeur ajoutée. La note de 80% est donnée pour cet élément.
100%	Des détails substantiels sont apportés contribuant à une compréhension complète et pointue de la demande. La note de 100% est donnée pour cet élément.

CRITÈRE C1	POINTS MAXIMUM
Plan des travaux proposé	
Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension de l'étendue des travaux en détaillant son plan des travaux, <i>qui peuvent inclure mais sans s'en limiter</i> , les tâches suivantes :	
a) Un projet détaillé précisant le déroulement des travaux respectueux de la qualité et du calendrier ;	/10
b) Rôle de chacun et responsabilités respectives (tâches assignées) de chaque personne employée ;	/10
c) Programme de contrôle de la qualité ;	/10
d) Pratique de gestion des ressources ;	/10
e) Programme santé et sécurité démontrant la conformité avec toutes les règles et réglementations relatives au travail ;	/10
f) Liste des contraintes potentielles pouvant freiner la capacité du soumissionnaire à atteindre les résultats escomptés et les mesures en place pour y faire face.	/10



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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES



[2035](#) (2022-12-01), *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 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an 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 Canberra en Australie.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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



5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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

5.18.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le représentant du Canada 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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains au Haut-commissariat du Canada à
Canberra, Australie

1. INTRODUCTION

Le Haut-commissariat du Canada à Canberra, Australie, requiert les services d'un paysagiste professionnel sur le site du Haut-commissariat et à la résidence du Haut-Commissaire.

2. CONTEXTE

Le Haut-commissariat du Canada lance un appel d'offres pour services d'un paysagiste professionnel sur les lieux suivants :

Chancellerie

Les bureaux du Haut-commissariat (mentionnés également sous le nom de 'Chancellerie') sont situés dans Commonwealth Avenue et la propriété couvre une superficie d'environ 10 700 mètres carrés comprenant près de 7000 mètres carrés de parterres de fleurs, pelouses, etc, de 750 m² de bâtiments de la Chancellerie et autres, et de 2950 m² de voirie privée, chemins et places de stationnement.

Résidence officielle

La résidence officielle du Haut-commissariat est située au 32 Mugga Way, Red Hill et cette propriété couvre une superficie d'environ 3500 m² partagés entre 800 m² de bâtiments (villa et autres), 1200 m² de pelouses et parterres fleuris et environ 1500 m² de voirie privée et zones pavées.

3. OBJECTIF

Offrir un service paysager professionnel et le maintien de la propriété sans interruption à la Chancellerie et à la résidence officielle. Les travaux doivent être entrepris selon les standards de l'industrie et dans les meilleures pratiques pour préserver l'apparence et la santé de la propriété et l'image de la représentation du Canada en Australie. Pour atteindre ces objectifs, le niveau du service et les spécifications détaillées ci-dessous doivent être suivis.

4. ÉTENDUE

L'entrepreneur devra accomplir une série de tâches quotidiennes de paysagisme et de maintenance de la propriété à la Chancellerie, la résidence officielle et au logement du personnel tous situés à Canberra, Australie, ainsi que précisé ci-dessous avec son personnel, le matériel, les fournitures, le travail, la supervision, les outils, les équipements et tout autre élément en relation avec les services décrits dans ce document, à la seule exception de ceux mentionnés spécifiquement.

5. TÂCHES/ PRÉREQUIS

5.1 SERVICES RÉGULIERS

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

L'entrepreneur doit accomplir les Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains et la maintenance de la propriété à la Chancellerie et à la résidence officielle pour s'assurer qu'à tout moment



les jardins sont bien entretenus et se présentent sous une apparence nette, les bordures de pelouses étant alignées, les parterres de fleurs désherbés et les espaces ouverts bien présentés. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel qualifié est bien présent sur les lieux à tout moment pendant les heures de travail conformément à la section 5.5 du calendrier de l'énoncé des travaux tout en accomplissant les Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains et de maintenance à l'extérieur.

5.1.1 RÉSIDENCE OFFICIELLE 32 Mugga Way, Red Hill

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- a) Nettoyage hebdomadaire pour identification et rectification immédiate de dangers potentiels (par ex. feuilles glissantes sur les chemins) et inconvenance visuelle (par ex. grandes branches tombées).
- b) Nettoyage hebdomadaire de la propriété, y compris ratissage des pelouses, ratissage ou balayage des espaces plantés et voies de circulation, ramassage de la végétation morte ou en mauvais état, nettoyage de toute grille du système d'évacuation des eaux le long du périmètre de la véranda, ramassage de tout débris/ détritux d'ordre général dans les jardins et sur le pourtour de la propriété (par ex. retirer les cônes, les aiguilles et les débris tombés des glissières du portail d'entrée principal).
- c) Désherbage des parterres et zones pavées, vérification bimensuelle d'avril à septembre et hebdomadaire d'octobre à mars pour toute nouvelle invasion.
- d) Tonte hebdomadaire des pelouses pendant les périodes de croissance (octobre à avril) et deux fois par mois pendant les périodes dormantes, afin de conduire toute autre activité de maintenance des pelouses ayant pour but de maintenir les pelouses en condition de représentation. Taille à la main des pelouses autour de la base de la sculpture dans le jardin de devant.
- e) Taillage et tonte des haies (de toute taille) régulièrement et selon les besoins, sans prolifération.
- f) Vérification, nettoyage et taillage des fleurs, buissons et bordures, y compris pour désherber et retourner les sols des parterres, effectué ou supervisé par le jardinier en chef.
- g) Nettoyage mensuel de la mousse et des mauvaises herbes accumulées sur le patio en brique arrière et les allées pendant les périodes de croissance (octobre à avril) et au le besoin pendant le reste de l'année.
- h) Arrosage hebdomadaire ou au besoin de tous les bacs et contenants à fleurs non desservis par le système d'arrosage.
- i) Vérification mensuelle de tous les systèmes d'arrosage et lors de leur utilisation d'octobre à mars inclure le remplacement routinier des pièces défectueuses, gicleurs d'arrosage, éléments de contrôle et électrovalves.
- j) Préparation annuelle d'un rapport technique détaillé de l'activité, de la condition des gicleurs au sol et de tout système en relation, incluant recommandation pour toute action non-incluse dans le contrat. Le rapport doit être préparé ou présenté par le jardinier en chef.
- k) Taille des buissons et des arbres de moins de cinq (5) mètres de haut régulièrement et selon les besoins).
- l) Traitement des sols avec engrais et pesticides en vue de protéger et encourager les arbres et plantes et, si besoin est, d'engager l'action nécessaire pour retirer les arbres et les branches présentant un danger.
- m) Ramassage hebdomadaire de tout déchet se dégageant des activités détaillées ci-dessus. Les déchets verts doivent être éliminés de manière écologique (par ex. utilisé pour superposition dans les bacs à compost situé dans le jardin arrière).
- n) En accord avec les résidents, prendre soin régulier de l'espace jardin potager/ fleurs (100 m² environ) réservé à un usage officiel, en incluant le changement des plantes saisonnières cultivées et selon les besoins des résidents. Tâche à la charge du jardinier en chef.
- o) Rénovation générale annuelle d'un quart des pelouses avec scarification et fertilisation.
- p) Apport et épandage annuels d'environ 10 mètres cubes de paillis forestier sur tous les parterres de fleurs.



5.1.2 CHANCELLERIE – Commonwealth Avenue Yarralumla

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- a) Patrouillage hebdomadaire pour identification et action immédiate de tout danger à la santé et la sécurité (par ex. feuilles glissantes sur les chemins) et inconvenance visuelle (par ex. grandes branches tombées).
- b) Nettoyage hebdomadaire du site y compris ratissage des pelouses, ratissage ou balayage des espaces plantés et voies de circulation, ramassage de la végétation morte ou en mauvais état, ramassage de tout débris/ détritux d'ordre général dans les jardins et sur le pourtour de la propriété (par ex. près des portails d'entrée).
- c) Désherbage des parterres et zones pavées, vérification bimensuelle d'avril à septembre et hebdomadaire d'octobre à mars pour toute nouvelle invasion.
- d) Tonte hebdomadaire des pelouses pendant les périodes de croissance (octobre à avril) et deux fois par mois pendant les périodes dormantes, afin de conduire toute autre activité de maintenance des pelouses ayant pour but de maintenir les pelouses en condition de représentation.
- e) Taillage et tonte des haies de toute taille, régulièrement et selon les besoins, sans prolifération.
- f) Vérification, nettoyage et taillage des fleurs, buissons et bordures, y compris pour désherber et retourner les sols des parterres, effectué ou supervisé par le jardinier en chef.
- g) Nettoyage mensuel de la mousse et des mauvaises herbes accumulées sur le patio et les allées pendant les périodes de croissance (octobre à avril) et au le besoin pendant le reste de l'année.
- h) Vérification mensuelle de tous les systèmes d'arrosage et lors de leur utilisation d'octobre à mars inclure le remplacement routinier des pièces défectueuses, gicleurs d'arrosage, éléments de contrôle et électrovalves.
- i) Préparation annuelle par le jardinier en chef d'un rapport technique détaillé de l'activité, de la condition des gicleurs au sol et de tout système en relation, incluant recommandation pour toute action non-incluse dans le contrat.
- j) Taille des buissons et arbres de moins de cinq (5) mètres de haut régulièrement et au besoin.
- k) Taille de vingt (20) rosiers chaque année avec traitement pour insectes ou rouille sur les conseils du jardinier en chef.
- l) Taille deux fois par an de deux (2) grands lauriers roses plantés à l'entrée.
- m) Traitement des sols avec engrais et pesticides en vue de protéger et encourager les arbres et plantes et, si besoin est, d'engager l'action nécessaire pour retirer les arbres et les branches présentant un danger.
- n) Ramassage hebdomadaire de tout déchet se dégageant des activités détaillées ci-dessus. Les déchets verts doivent être éliminés de manière écologique.
- o) Ramassage saisonnier de toutes les feuilles mortes sur la propriété.
- p) Taille bisannuelle (tous les 2 ans) des branches mortes de onze (11) ormes adultes et de quatre (4) érables de grande dimension.
- q) Apport et épandage annuels de 10 mètres cubes de paillis de pin là où cela s'avère nécessaire.

5.1.3 Opérations spéciales

POUR LA RÉSIDENCE OFFICIELLE

L'entrepreneur doit fournir un calendrier annuel de toutes les opérations spéciales devant être engagées dans le cadre de la maintenance régulière. Ce calendrier sera présenté dans les six (6) mois suivant la date de signature du contrat. Ce calendrier doit être vérifié et approuvé par avant commencement des travaux.

POUR LA CHANCELLERIE

L'entrepreneur doit fournir un plan annuel de toutes les opérations spéciales devant être engagées dans le cadre de la maintenance régulière décrite dans le contrat. Ce plan doit être vérifié et approuvé par le chargé de projet avant commencement des travaux.



5.2 “SERVICES SUR DEMANDE”

D'autres services non inclus dans la section 5.1 – **Services réguliers** peuvent être demandés selon les besoins par l'utilisation d'un formulaire d'autorisation de service. Les tâches décrites dans ce formulaire doivent correspondre au contenu du contrat.

Parmi ces services pourront être inclus, mais sans s'en limiter, la maintenance des sites de façon inopinée, le retrait de plantes, fleurs ou arbres et/ou leur remplacement, ou toute autre modification exigée du paysage ou pour la maintenance de la Chancellerie, la résidence officielle ou les divers appartements du personnel.

Une requête en ce sens sera envoyée à l'entrepreneur. Si celui-ci confirme par écrit son incapacité à accomplir les tâches en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit de solliciter d'autres entrepreneurs pour ce service. L'entrepreneur peut prévenir par écrit le chargé de projet l'informant de son incapacité à accomplir ces services supplémentaires en raison d'autres engagements. Dans ce cas, aucune requête ne sera transmise à l'entrepreneur jusqu'à ce que celui-ci prévienne par écrit le chargé de projet qu'il peut accomplir les services supplémentaires.

Protocole d'autorisation de service :

1. Le chargé de projet transmettra à l'entrepreneur un descriptif des services requis en utilisant le formulaire "Autorisation de service" comme précisé dans la **pièce jointe 1 de l'Annexe B – Base de paiement**.
2. L'autorisation de service contiendra le détail des tâches à accomplir, une description des ressources et l'échéance pour la réalisation des travaux.
3. L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet dans les 24 heures suivant réception d'une requête jugée urgente et 3 jours pour toute autre requête en indiquant le coût détaillé de ce service conformément aux termes et conditions décrits dans l'**Annexe B – Base de paiement** pour les services sur demande.
4. L'entrepreneur ne peut commencer les travaux qu'après réception du formulaire approuvé par le chargé de projet. L'entrepreneur doit savoir que toute tâche accomplie avant réception de ce formulaire sera à ses propres risques.
5. Une fois le travail accompli, l'entrepreneur peut immédiatement en informer le chargé de projet qui en prendra connaissance et entreprendra un contrôle de qualité.

5.3 NORMES DE QUALITÉ

L'entrepreneur doit prendre en compte sérieusement la sécurité de toutes les plantes, arbres, buissons, herbes etc. à l'extérieur comme à l'intérieur, conformément aux standards professionnels, normes et directives paysagères, horticoles et de maintenance du site.

Cependant, en cas de détérioration de plantes vivantes en dehors du contrôle de l'entrepreneur, le remplacement de ces plantes sera assuré par celui-ci sur une base périodique après approbation en amont par le chargé de projet.

Toute anomalie ne pouvant être rectifiée immédiatement doit être communiquée par écrit dès que possible à le chargé de projet.

L'entrepreneur doit respecter les règles et réglementations que le Canada pourra de temps en temps mettre en place ou adopter pour le bon soin, la protection et l'administration des lieux.



L'entrepreneur doit, sur requête, communiquer une déclaration écrite complète de l'origine, la composition et/ou du fabricant de tout matériel utilisé pour le jardinage et pourra être requis de présenter des échantillons du stock pour évaluation. Seuls les produits et équipements approuvés selon les standards australiens ou canadiens seront utilisés. La Chancellerie ne fournit aucun équipement, ni matériel, ni fourniture à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour accomplir les tâches est en bonne condition. Le chargé de projet se réserve le droit de déclarer un équipement dangereux, inadéquat ou défectueux et d'exiger son retrait. L'entrepreneur est responsable de son remplacement. Tout équipement doit être de type commercial et économe en énergie.

L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques et de jardinage d'une manière responsable conforme aux recommandations du fabricant pour son utilisation et son stockage. L'entrepreneur est requis de fournir la documentation sur la sécurité du matériel pour tous les produits utilisés dans l'accomplissement des services mentionnés.

La Chancellerie ne sera pas tenue pour responsable de dommages causés aux fournitures de l'entrepreneur, son matériel ou son équipement, ni aux affaires personnelles des employés de l'entrepreneur apportées ou laissées à la Chancellerie ou sur le site de l'Ambassade.

Tout problème de jardinage ou sur site ne pouvant être rectifié immédiatement doit être notifié dès que possible au chargé de projet.

5.4 ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES

5.4.1 Fournis par L'entrepreneur

5.4.1.1 Équipement et Outils

L'entrepreneur doit fournir, opérer et assurer la maintenance des outils et des équipements nécessaires à l'accomplissement des tâches paysagères et de la maintenance du site tel que défini dans l'énoncé des travaux.

Parmi les équipements/outils, mais sans limitation :

- Tondeuses à gazon commerciale mécanisées, débroussailleuses ;
 - Tondeuse à gazon manuelle ;
 - Souffleuse à feuilles;
 - Brouettes ;
 - Perches d'élagage télescopiques ;
 - Échelles ;
 - Nettoyeur haute pression avec accessoires ;
 - Pulvérisateurs et atomiseurs pour pesticides approuvés ;
 - Pelles, fourches, truelles manuelles, sécateurs, râteaux, etc.
- a) Tous les équipements et outils nécessaires pour l'accomplissement des tâches listés en section **5.1 – Services réguliers** de cet énoncé des travaux doit être fourni et inclus dans les taux mensuels pour services réguliers conformément à l'**Annexe B – Base de paiement** en section **1 – Services réguliers**.
- b) L'équipement doit engendrer un niveau sonore minimal (autorisé).
- c) L'entrepreneur doit utiliser un équipement de jardinage de type commercial qui doit être maintenu en bonne condition, toujours sûr et remplacé si nécessaire (par ex. hors de service, endommagé, dangereux ou trop ancien). L'équipement sur zone doit être testé périodiquement conformément aux directives santé et sécurité en vigueur en Australie. Tout équipement de plus de 3 ans devra



être inspecté par le chargé de projet. Tout équipement jugé dangereux ou en mauvais état devra être révisé ou remplacé. L'entrepreneur est responsable de la fourniture d'un équipement de remplacement adéquat lorsque cela lui est demandé.

- d) Les outils de grande utilisation tels que débroussailleuses et coupe-bordures doivent être portés pour s'assurer que les tâches quotidiennes peuvent être accomplies sans perte de temps.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que son équipement est muni d'un dispositif de sécurité adéquat à tout moment et que les personnes en assurant l'opération ont reçu l'entraînement approprié et sont bien compétents dans son utilisation.

5.4.1.2 Fournitures et Matériaux

- a) Tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'accomplissement des tâches et listés en section **5.1 – Services réguliers** de cet énoncé des travaux doivent être fournis et inclus dans les taux mensuels pour services réguliers conformément à l'**Annexe B – Base de paiement** en section **1 – Services réguliers**.

5.4.2 Fournis par le Canada

5.4.2.1 Équipement et Outils

Le Canada ne fournit aucun équipement à l'entrepreneur.

5.4.2.2 Matériaux et Fournitures

- a) Le Canada ne fournit aucuns matériaux ni fournitures à l'entrepreneur.
- b) En ce qui concerne les fleurs et plantes de la Chancellerie, une autorisation de service sera transmise à l'entrepreneur par le chargé de projet. Seulement après approbation par le chargé de projet, L'entrepreneur pourra acheter et installer les fleurs et plantes. Par la suite, il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'assurer leur maintenance.

5.4.2.3 Installations et services

- a) La Chancellerie fournit bureau et atelier équipés d'un bureau, téléphone, placards et établi. L'entrepreneur y aura accès uniquement pendant les heures régulières de travail.
- b) Un entrepôt sera fourni à l'entrepreneur. Cet entrepôt ne pourra pas être utilisé comme salle de restauration par le personnel de l'entrepreneur ou d'autres employés.
- c) L'entrepreneur doit détailler et enregistrer tout outil et équipement qui sera rangé dans l'entrepôt. Ce document sera transmis au chargé de projet pour approbation le moment venu.
- d) Le Canada ne peut être tenu pour responsable d'éventuels dommages causés à l'équipement de l'entrepreneur, ses matériaux, fournitures, uniformes et outils, ni aux affaires personnelles des employés de l'entrepreneur laissés ou apportés sur le site de la Chancellerie.
- e) L'eau destinée aux Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains et à la maintenance du site sera fournie par L'entrepreneur.

5.5 CALENDRIER DES TÂCHES

5.5.1 Heures régulières

Les heures régulières de travail sont les suivantes : lundi à vendredi de 8h00 à 17h00.

L'entrepreneur doit faire preuve de flexibilité dans les journées de travail et s'adapter à tout changement éventuel pour cause de réception ou tout autre nécessité opérationnelle. Le chargé de projet donnera un préavis de 24 heures pour tout changement de date. Toute autre requête d'accès au site en dehors de ces heures devra être approuvée par le chargé de projet



5.5.2 Congés fériés

Le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur le calendrier des congés officiels et les demandes pour ces journées au moins deux (2) semaines avant la fin de l'année. Le chargé de projet peut exceptionnellement demander à l'entrepreneur de changer la date d'une visite pour satisfaire les besoins d'une urgence.

5.6 LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit contribuer 2 employés jardiniers dûment qualifiés/informés. Le plus qualifié d'entre eux (désigné comme jardinier en chef) sera assigné aux travaux à la résidence officielle.

Tout employé contractuel assigné à la Chancellerie selon le contrat doit être dûment formé et capable d'accomplir le travail requis. Toutes les personnes employées sur le site doivent observer la plus grande discrétion et intégrité. Ils doivent être aptes médicalement à accomplir les tâches qui leur sont confiées.

L'entrepreneur ne doit pas remplacer son personnel sans autorisation préalable du chargé de projet.

L'entrepreneur doit engager un (1) superviseur qui sera responsable de la performance et aura l'autorité pour représenter et agir au nom de l'entrepreneur. Le superviseur sera le référent avec le chargé de projet pour tout ce qui concerne la tâche à accomplir. Les noms du superviseur et d'un ou plusieurs éventuels suppléants, qui seront en charge en cas d'absence du gestionnaire, devront être communiqués par écrit au chargé de projet pas moins de 72 heures avant l'absence prévue, qu'il s'agisse de congé, maladie de longue durée, etc. Ce référent devra être capable de communiquer verbalement et de comprendre les instructions données en anglais.

En cas d'absentéisme, un remplacement doit être organisé par L'entrepreneur. Si L'entrepreneur ne peut arranger un remplacement adéquat en cas d'absentéisme, tous les frais encourus par le Canada pour une opération seront remboursés par L'entrepreneur ou déduits des factures de l'entrepreneur.

Le chargé de projet se réserve le droit de refuser l'accès au site et d'exiger le remplacement d'un employé contractuel pour raison de sécurité ou toute autre raison.

5.7 COMPORTEMENT

L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sur le site offrent une image positive. La conduite de son personnel et/ou de ses représentants sont des facteurs essentiels d'une image positive, que ce soit en politesse ou de connaissances.

L'entrepreneur sera seul responsable de leur comportement, attitude et discipline sur le lieu de travail et son environnement en ce qui concerne les personnes engagées sur le long ou court terme par celui-ci. En cas de conduite inconvenante entraînant ou non une perte financière, ou un embarras pour les résidents de la mission, L'entrepreneur assumera seul la responsabilité d'une action adéquate envers ces personnes en consultation avec le chargé de projet ou son délégué. L'entrepreneur doit renvoyer ou remplacer l'employé lorsque le chargé de projet le demande.

Pour l'accomplissement des tâches spécifiées dans cet énoncé des travaux, L'entrepreneur, en toute connaissance de la nature spéciale de la Chancellerie, doit prendre soin de ne pas déranger les activités commerciales du personnel de la Chancellerie, ses clients et ses visiteurs.



5.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit s'assurer de la conformité aux directives sur la santé et la sécurité en respectant les réglementations et protocoles concernant santé et sécurité y compris pour le personnel et les dangers d'incendie recommandés par les codes nationaux et locaux et/ou prescrits par les autorités ayant juridiction sur l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

L'entrepreneur doit appliquer les règles et réglementations que le Canada peut de temps à autre mettre en place ou adopter pour le bon soin, la protection et l'administration du site, le bien-être et le confort des visiteurs et personnels du propriétaire ou résident.

Les employés de l'entrepreneur pour ces services doivent être en bonne santé et porteurs d'aucune infection ou maladie, et un rapport médical doit être transmis au moment de la signature du contrat pour tout employé contractuel et avant tout remplacement en cours de contrat.

L'entrepreneur est responsable des visites médicales (test sanguin, radiographie, analyse d'urine et de selles, etc.) en conformité avec les lois australiennes pour tous les travailleurs avant le commencement de leur travail à la Chancellerie. Leur coût sera à la charge de l'entrepreneur. Tout employé qui se révélera malade, après l'évaluation médicale, par le Ministère de l'intérieur, ne sera pas autorisé à travailler selon les termes de ce contrat. L'entrepreneur peut également de lui-même déclarer malade un employé. Toute anomalie sera communiquée à l'entrepreneur par le chargé de projet.

Tout équipement de protection individuelle nécessaire tel que gants, casques d'isolation sonore, trousse de premier secours, lunettes, chaussures appropriées, vêtements de pluie et uniformes de protection, ainsi que tout autre dispositif pour la santé la sécurité pour l'accomplissement des tâches est précisé ci-dessous.

L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques, engrais et fertilisants de manière responsable et sûre.

5.9 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur doit fournir à son personnel engagé sur le site des uniformes les identifiant clairement comme jardiniers employés de l'entrepreneur. Ces uniformes doivent être choisis de manière à assurer en permanence une image de représentation excellente (par ex. propres, soignés, en bon état) pour le Canada et doivent être approuvés par le chargé de projet avant le commencement du travail.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'uniforme comprend :

- a) Chemise avec col;
- b) Pantalon ;
- c) Sweat ou pullover;
- d) Chaussures fermées ;
- e) Chapeau.

L'entrepreneur doit s'assurer que les jardiniers portent l'uniforme adéquat à tout instant sur le site et que ces uniformes sont remplacés lorsqu'ils sont perdus, endommagés ou usés et remplacés chaque année.



6. LIVRABLES

6.1 ASSURANCE DE LA QUALITÉ ET INSPECTIONS

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et présenter au chargé de projet dans les deux semaines suivants l'attribution du contrat un programme de contrôle et d'assurance qualité qui comprendra la préparation, à l'intention du chargé de projet, de rapports énumérant les tâches accomplies et les déficiences notées durant l'accomplissement des tâches tous les trois mois par la suite. Tout rapport d'inspection de la qualité faisant état d'une performance inférieure aux normes de qualité ou aux résultats prévus devra donner lieu à l'application de mesures correctives par le Canada.

L'entrepreneur supervisera ses employés et procédera régulièrement à des inspections des travaux conformément à l'énoncé des travaux et à ses spécifications et normes par la suite. Le chargé de projet peut aussi procéder à des inspections de routine ou aléatoires. Le chargé de projet informera immédiatement l'entrepreneur de toute anomalie importante.

6.2 PROGRAMME D'OPÉRATION ET PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement entreprendre la préparation d'un programme d'opération (c.-à-d. un plan de travail). Ce plan doit être préparé sous forme d'agenda annuel et doit inclure tous les travaux requis.

L'entrepreneur doit aussi préparer des calendriers simples d'utilisation, mais détaillés, à l'intention de ses ressources. Ces calendriers doivent énumérer les opérations de routine quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles du Haut-commissariat ainsi que les services d'entretien des terrains périodiques.

Le programme d'opération et le plan de travail détaillé doivent être présentés au chargé de projet dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation pour procéder aux travaux.

6.3 ÉVALUATION DU RISQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du risque de santé et de sécurité de toutes les activités de travail prévues par le contrat. Une réunion initiale sur le site doit être tenue avec l'entrepreneur choisi pour examiner son analyse de risque et le plan de sécurité qui en découle dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. L'analyse sera ensuite examinée une fois par année, comme l'indique le chargé de projet.

6 CONTRAINTES

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être sécurisées à tout moment, rester sur le site et rendues en fin de journée avant de quitter le site. Pour le cas où des clés seraient égarées alors qu'elles lui ont été confiées (avec signature), L'entrepreneur devra rembourser toute dépense accrue pour le remplacement des clés et des serrures affectées par cette perte.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Le superviseur et les jardiniers doivent pouvoir communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais.



8. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera accompli aux adresses suivantes :

Chancellerie

La Chancellerie est située au 150 Commonwealth Avenue, Yarralumla.

Résidence officielle

La Résidence officielle est située au 32 Mugga Way, Red Hill.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. SERVICES RÉGULIERS

Taux mensuels fermes

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

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

TABLEAU 1

PÉRIODE	Tarif mensuel ferme (AUD) Taxes en sus
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 1 – Année 3	
Période d'option 2 – Année 4	
Période d'option 3 – Année 5	

2. SERVICES SUR DEMANDE

Taux horaires fermes

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

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

TABLEAU 2

PÉRIODE	Tarif horaire ferme par ressource (AUD) Taxes en sus
Période initiale – Année 1	
Période initiale – Année 2	
Période d'option 1 – Année 3	
Période d'option 2 – Année 4	
Période d'option 3 – Année 5	



ATTACHEMENT 1 À L'ANNEXE B – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

Formulaire d'autorisation de service	
Nom et adresse de l'entrepreneur :	(À insérer au moment de l'attribution du contrat)
Numéro du contrat :	(À insérer au moment de l'attribution du contrat)
N° de l'autorisation de service (AS)	

1. Service requis : (À remplir par le chargé de projet)					
A. Description du service et résultats attendus					
B. Délais souhaités					
Les services doivent commencer au plus tard le :	MM/JJ/AA		Les services doivent être achevés au plus tard le :	MM/JJ/AA	
	Heure de début 24 h			Heure de fin 24 h	

2. Proposition financière de l'entrepreneur : (À remplir par l'entrepreneur)			
A. Taux horaire ferme			
Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services sur demande, pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.			
Type de ressource	Taux horaire ferme	Quantité d'heures requises	Coût total (AUD)
Jardinier	Selon l'annexe B		
Section 2.A – Coût total (taxes en sus)			



B. Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures (si nécessaire et si applicable) Selon les modalités énoncées à l'annexe B – Base de paiement, à la section 2 – Services sur demande, pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.					
Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures	Coût par (Taxes en sus)	Unité de mesure (c'est-à-dire heures, jour, lot, chacun, etc.)	Quantité requise	Location auprès d'un tiers ou achat?	Coût total (AUD)
Section 2.B – Coût total (taxes en sus)					
Section 2.A – Coût total + Section 2.B – Coût total					
Taxes (si applicable)					
C. Proposition financière de l'entrepreneur Total général					
Total général (total de la Section 2.A + total de la Section 2.B + taxes)					

3. Signature de l'entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur	
Signature	
Date (MM/JJ/AA)	

4. Approbation du chargé de projet * (À signer uniquement lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)	
Nom du chargé de projet	
Signature	
Date (MM/JJ/AA)	



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	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 Grounds Maintenance and Landscaping Services in Canberra, Australia.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes / Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes / Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : External grounds only

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes / Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes / Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No 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).