



REPRÉSENTANT DU CANADA

Claude Raymond
 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 paysager et d'entretien du sol au Haut-commissariat du Canada en Inde à New Delhi	
Numéro d'appel d'offres 24-244115	Date 13 mars 2024
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 12 avril 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 : 24-244115	
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 :	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 11

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

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

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 21

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE 21

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX..... 21

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 23

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 31

5.1 DÉFINITIONS 31

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 31

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 32

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 33

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 34

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 34

5.7 LOIS APPLICABLES..... 34

5.8 NOMBRE ET GENRE 34

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 34

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS..... 34

5.11 RETARD EXCUSABLE 34

5.12 DISSOCIABILITÉ 35

5.13 SUCCESEURS ET CESSONNAIRES..... 35

5.14 PROROGATION 35

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 35

5.16 ATTESTATIONS..... 38

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 38

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 38



5.19	SUSPENSION ET INFRACTION.....	40
5.20	CONDITIONS D'ASSURANCE	40
5.21	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	40
5.22	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	42
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		43
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....		59
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...		63



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; 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), 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 Haut-commissariat du Canada en Inde à New Delhi, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien des sols, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1^{er} juin 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'une année, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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

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

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27), (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-vingts (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 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la conférence et la visite des lieux. La visite aura lieu au Haut Commissariat du Canada, 7/8, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi – 110021 le 21 mars 2024 et débutera à 11 heures, heure locale à New Delhi en Inde et sera suivi de la conférence.

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 conférence et la visite des lieux.

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

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

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et / ou 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 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 : <https://citt-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 Roupie Indienne (INR) 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 Roupie Indienne (INR) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

Section III : à intituler « Attestations »:

3.7 ATTESTATIONS

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p>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</p>	



	<p>ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
<p>A3</p>	<p>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.</p>	<p>_____</p>
<p>A4</p>	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</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>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</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 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>qui a reçu un paiement forfaitaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____</p>
<p>A5</p>	<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>
<p>A6</p>	<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>
<p>A7</p>	<p>PERMIS ET CERTIFICATS VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il conservera ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificat d'inscription à la <i>GST (Goods and Services Tax)</i>; b) Certificat de constitution délivré par le <i>Ministry of Corporate Affairs</i>; 	<p>_____</p>



	<p>c) Certification et/ou licence valide pour la fourniture de services d'aménagement paysager.</p> <p>valide pour la durée entière du contrat.</p> <p>Les certificats doivent être jointe à la proposition.</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 Réguliers

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Toutes 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 l'option 1, 2 et 3 pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Tableau 1

Période	Taux mensuel ferme (incluant toute la main-d'œuvre, équipement, matériaux et outils) (INR)	Nombre de mois	Sous-total (INR) Taxes en sus
	A	B	C = A x B
Première année (Année 1)		12	
Deuxième année (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 (somme de la colonne C) (INR)= Taxes en sus			



2. Services "sur demande"

Taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Toutes 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 l'option 1, 2 et 3 pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Tableau 2

Période	Taux horaire ferme par ressource (INR)		Nombre d'heures estimées	Sous-total (INR) Taxes en sus
	A		B	C = A x B
Première année (Année 1)	Ressource		60	
	Superviseur		60	
Deuxième année (Année 2)	Ressource		60	
	Superviseur		60	
Période d'option 1 (Année 3)	Ressource		60	
	Superviseur		60	
Période d'option 2 (Année 4)	Ressource		60	
	Superviseur		60	
Période d'option 3 (Année 5)	Ressource		60	
	Superviseur		60	
Prix évalué (somme de la colonne C) (INR)= Taxes en sus				



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION - note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
obtenir le nombre minimal de 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 125 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.]
Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRE 01		
<u>Expérience d'entreprise</u>		
<p>Le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience d'au moins soixante (60) mois dans la fourniture de services de jardinage, d'aménagement paysager et d'entretien de terrains en Inde, d'une taille et d'une portée similaires aux exigences définies à l'Annexe A de l'énoncé des travaux, avec une superficie d'au moins 10 000 mètres carrés pour le compte d'institutions internationales, multinationales, gouvernementales ou de missions diplomatiques.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offre.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation b) Lieu de travail (pays) c) Durée des services – Date de début et de fin des travaux d) Brève description des travaux e) Taille des terrains f) Nom et coordonnées de la personne de référence g) Extraits de contrats passés ou actuels ou copie de factures relatives à des projets <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. La validité des informations fournies par le soumissionnaire pourra être vérifiée auprès des références.</p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a démontré qu'il a acquis une expérience d'au moins soixante (60) mois dans la fourniture de services de jardinage, d'aménagement paysager et d'entretien de terrains en Inde, d'une taille et d'une portée similaires aux exigences définies à l'Annexe A de l'énoncé des travaux, avec une superficie d'au moins 10 000 mètres carrés pour le compte d'institutions internationales, multinationales, gouvernementales ou de missions diplomatiques.		



À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire doit fournir les informations relatives à chaque expérience. **Une expérience est requise pour chaque case.** Si plus d'une case est nécessaire, elle peut être dupliquée.

EXPÉRIENCE #1			
Nom de l'organisation			
Localisation (pays)			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) (indiquer si toujours en cours)	Durée en mois
Brève description des travaux			
Taille des terrains			
Nom et coordonnées de la personne de référence	Nom	Numéro de téléphone ou courriel	
Extraits de contrats passés ou actuels ou copie de factures relatives à des projets			



CRITÈRE 02		
Incorporation, enregistrement statutaire et spécifique à l'industrie		
<p>Le soumissionnaire doit être une société privée, une société publique, une entreprise individuelle, une société unipersonnelle, une société de personnes, une société à responsabilité limitée et doit être enregistré auprès des autorités compétentes en Inde.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Certificat d'inscription à la <i>GST (Goods and Services Tax)</i>; e) Certificat de constitution délivré par le <i>Ministry of Corporate Affairs</i>; f) Certification et/ou licence valide pour la fourniture de services d'aménagement paysager. <p>(Les certificats doivent être joints.)</p>		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il fourni tous les documents requis (a – b – c)?		



CRITÈRE O3		
Formation du superviseur du site Le soumissionnaire doit démontrer qu' <u>un</u> des superviseurs du site possède au moins un Baccalauréat en sciences (B.Sc) en horticulture.		
CONFORMITÉ	Oui	Non
Le soumissionnaire a-t-il fourni une copie du B.Sc en horticulture du superviseur?		



2.0 Critères techniques évalués (125 points)

Les propositions qui satisfont 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.

CRITÈRE R1		
DESCRIPTION	NOTATION (Maximum 20 points)	
<p>Expérience de l'entreprise: Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de plus de 60 mois dans la fourniture de services de jardinage, d'aménagement paysager, d'entretien de terrains en Inde d'une taille et d'une portée similaires à l'exigence définie à l'Annexe A de l'énoncé des travaux, avec une superficie d'au moins 10 000 mètres carrés pour le compte d'institutions internationales, multinationales, gouvernementales ou de missions diplomatiques.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation Lieu de travail (pays) Durée des services – Date de début et de fin des travaux Brève description des travaux Taille des terrains Nom et coordonnées de la personne de référence Extraits de contrats passés ou actuels ou copie de factures relatives à des projets. <p>Le soumissionnaire devrait fournir une référence pour chaque projet. La validité des informations fournies par le soumissionnaire pourra être vérifiée auprès des références.</p>	<p>61 à 84 mois = 10 points</p> <p>85 mois et plus = 20 points</p>	
	RÉSULTAT	RÉFÉRENCE / COMENTAIRES



À l'aide du tableau suivant, le soumissionnaire devrait fournir les informations relatives à chaque expérience. **Une expérience est requise pour chaque case.** Si plus d'une case est nécessaire, elle peut être dupliquée.

EXPÉRIENCE #1			
Nom de l'organisation			
Lieu de travail (pays)			
Durée des services	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA) (Indiquer si toujours en cours)	Durée en mois
Brève description des travaux			
Taille des terrains			
Nom et coordonnées de la personne de référence	Nom	Numéro de téléphone ou courriel	
Extraits de contrats passés ou actuels ou copie de factures relatives à des projets.			



CRITÈRE R2			
Organisation et gestion			
Le soumissionnaire devrait décrire l'organisation, la gestion et la capacité de son équipe à garantir qu'il maintiendra du personnel compétent et dûment formé pour répondre aux exigences de l'Annexe A de l'énoncé des travaux.			
Attribution des points comme suit :			
10 points	5 points	Aucun point	
Des détails substantiels sont fournis, permettant une compréhension complète et approfondie du besoin.	La réponse comprend la plupart des informations requises, satisfaisant au minimum établi, et ne présente pas de faiblesses significatives.	La réponse est déficiente.	
DESCRIPTION	NOTATION (Maximum 50 points)	RÉSULTAT	RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
a) Organisation et gestion de l'équipe Description des ressources proposées, y compris l'organisation, la gestion, la surveillance de l'équipe ainsi que les responsabilités et rôles respectifs.	10 points		
b) Recrutement Stratégie visant à recruter des superviseurs et des jardiniers expérimentés pour répondre aux exigences et aux capacités des ressources détaillées dans la section 5.6 de l'énoncé des travaux.	10 points		
c) Gestion des performances Stratégie de gestion de la performance du personnel (ex. : absentéisme, problèmes de performance, heures d'arrivée et de départ), y compris la politique disciplinaire (ex. : réprimandes écrites/verbales, suspensions, etc.).	10 points		
d) Planification Stratégie de planification des ressources du travail (ex. : le superviseur, les jardiniers, etc.).	10 points		
e) Capacité de ressources supplémentaires Capacité à fournir des ressources supplémentaires pour des services sur demande pour des travaux additionnels.	10 points		



CRITÈRE R3			
DESCRIPTION	NOTATION (Maximum 45 points)		
<p>Expérience des superviseurs</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les <i>curriculum vitae</i> (CV) de tous les superviseurs (3), qui démontrent leur expérience dans la fourniture de services de jardinage, d'aménagement paysager et d'entretien des terrains en tant que superviseur.</p> <p>Les CV des superviseurs devraient inclure, sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation b) Durée des prestations - Date de début et de fin des travaux c) Brève description du travail d) Nom et coordonnées de la référence. <p>Le soumissionnaire devrait fournir une référence pour chaque projet. La validité des informations fournies par le soumissionnaire pourra être vérifiée auprès des références.</p>	<p>3 à 12 mois = 5 points 13 à 24 mois = 10 points 25 mois et plus = 15 points</p>		
	RÉSULTAT		RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES
	Note pour le superviseur #1		
	Note pour le superviseur #2		
	Note pour le superviseur #3		

CRITÈRE R4			
DESCRIPTION	NOTATION (Maximum 10 points)		
<p>Système de gestion de la qualité et de l'environnement</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer les pratiques de gestion de la qualité et de l'environnement en fournissant la copie d'une des attestations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certification ISO 9001 • Certification ISO 14001 	ISO 9001 = 5 points		
	ISO 14001 = 5 points		
	RÉSULTAT		RÉFÉRENCE / COMMENTAIRES

Critères	RÉSULTATS OBTENUS	
Note R1	/20	
Note R2	/50	
Note R3	/45	
Note R4	/10	
NOTE TOTALE	Note de passage: 60% ou 75 points	/125



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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



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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2022-12-01), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;

• est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur; sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de



redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur



doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur à New Delhi en Inde.

5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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

5.15.12.2 Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.



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

5.15.13 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article



16 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *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 paysager et d'entretien des terrains au
Haut-commissariat du Canada en Inde, à New Delhi.

1. INTRODUCTION

Le Haut-commissariat du Canada en Inde, à New Delhi, requiert des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour sa Chancellerie et sa Résidence officielle.

2. CONTEXTE

Le Haut-commissariat du Canada en Inde, à New Delhi, comprend:

La Chancellerie

Située à Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi, sur un terrain de 11,85 acres, (environ 48 000 mètres carrés – plans des espaces verts ci-joints) comprenant un bâtiment de chancellerie, un bâtiment de services, un bâtiment de loisirs et quatre immeubles résidentiels comptant 30 logements au total.

La Résidence officielle

La maison du Canada, 4, Dr APJ. Abdul Kalam Road à New Delhi, en Inde, sur un terrain de 2,85 acres (environ 11 500 mètres carrés) comprenant principalement la maison principale et un bloc de 12 unités d'habitation pour le personnel domestique.

3. OBJECTIF DU TRAVAIL

L'objectif du travail est de fournir des services professionnels d'aménagement paysager, d'aménagement intérieur et d'entretien extérieur des terrains au Haut-commissariat du Canada en Inde, à New Delhi et à la Résidence officielle, en supervisant de manière efficace et efficiente le nombre requis d'équipes d'entretien des terrains formées et expérimentées, composées d'un superviseur et de jardiniers.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur sera responsable de fournir une gamme complète de services d'aménagement paysager, d'aménagement intérieur et d'entretien des terrains, y compris toute la main-d'œuvre qualifiée et non qualifiée, la supervision, les outils, les agrès, l'équipement, les matériaux, les consommables, les fournitures, la formation, les uniformes, l'équipement de protection individuelle (ÉPI), les articles de protection générale et le transport au Haut-commissariat à New Delhi et à la Résidence officielle comme indiqué en détail dans le présent document et ne sont exemptés que les articles spécifiquement indiqués.

5. TÂCHES/EXIGENCES

5.1 SERVICES RÉGULIERS

L'entrepreneur doit effectuer toutes les tâches suivantes :

L'entrepreneur effectuera des tâches fixes d'aménagement paysager, d'aménagement paysager intérieur et d'entretien des terrains dans l'enceinte de la Chancellerie et à la Résidence officielle



pendant les heures normales de travail de l'ambassade.

De plus, l'entrepreneur se chargera du lundi au vendredi de l'arrosage des plantes, des services d'horticulture et de l'aménagement végétal intérieur sous la supervision d'un employé de la mission dans les zones sécurisées de la Chancellerie. Un calendrier avec des instructions détaillées sera fourni par le Haut-Commissariat du Canada pour cette partie du service.

No	Tâches	Horaire
A.	Nettoyage des pelouses, des buissons, des plates-bandes de fleurs, des couvre-sols, des jardinières, des arbustes et de tous les espaces verts communs et prestation de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains à l'intérieur de l'enceinte de la Chancellerie. Ces services comprennent également l'entretien de la ceinture verte située à l'extérieur du mur d'enceinte (entre le mur de l'enceinte et les routes municipales).	Quotidien
B.	Entretien des pelouses, des buissons, des plates-bandes, des couvre-sols, des arbustes, des haies, des arbres et de toutes les plantes extérieures et intérieures (en pot ou non), y compris tous les espaces verts des espaces communs à l'intérieur de l'enceinte de la Chancellerie, tous les espaces verts autour des bâtiments et le long du mur d'enceinte (à l'intérieur et à l'extérieur). Cela comprend également l'aération périodique du sol des plates-bandes de fleurs, des arbustes, des plates-bandes d'arbres, de la zone gazonnée, le tuteurage, le soutien, l'emballage et l'attache des arbres et des arbustes si nécessaire. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour exécuter toutes les tâches afin de fournir un excellent environnement paysager.	Quotidien
C.	Entretien des plantes décoratives intérieures existantes pour le bâtiment de la Chancellerie. Les plantes doivent être maintenues en bonne santé pour une durée de vie optimale et doivent être remplacées par l'entrepreneur au besoin après l'expiration de leur durée de vie utile.	Quotidien
D.	Ramassage de toutes les herbes folles , branches cassées, débris, feuilles, écorces et végétation morte de la zone entretenue avant la fin de la journée de travail afin d'éviter les accumulations inesthétiques ou importantes. Les débris, les ordures et les matériaux élagués/recueillis doivent être rapidement évacués par les moyens de transport de l'entrepreneur vers un ou plusieurs sites d'élimination autorisés comme la <i>Municipal Corporation of Delhi (MCD)</i> , la <i>New Delhi Municipal Council (NDMC)</i> ou vers le propre site d'élimination de l'entrepreneur chaque fois qu'un chargement de débris est collecté. Tout matériel inutilisé ou partiellement utilisé doit être retiré du site ou déplacé vers un site approprié.	Quotidien



E.	<p>Désherbage : organiser l'enlèvement des mauvaises herbes sur les terrains afin d'éviter qu'elles n'empiètent sur les aménagements paysagers. Pour freiner la croissance des mauvaises herbes, des produits chimiques approuvés par les autorités locales et le Haut-Commissariat doivent être appliqués selon les besoins. De plus, le désherbage doit inclure l'élimination de l'herbe et des mauvaises herbes dans les fissures et les joints à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, des toits, des routes, des trottoirs et des bordures.</p>	<p>Effectué au minimum une fois tous les trois mois ou selon les normes de l'industrie afin d'assurer une croissance sans entrave des plantes.</p>
F.	<p>Coupe de l'herbe : La coupe de l'herbe doit être effectuée de manière à garantir un état présentable. L'herbe coupée et les débris doivent être ramassés et enlevés immédiatement après la tonte et éliminés par l'entrepreneur.</p> <p>La tonte de l'herbe doit être effectuée de manière à maintenir une hauteur d'environ 2 pouces (sauf avis contraire) afin de réduire les pertes d'eau.</p>	<p>Selon les conditions du site</p>
G.	<p>Entretien des pelouses personnelles (environ 15 pelouses par an) des maisons situées à l'extérieur et à l'intérieur de l'enceinte de la Chancellerie, pendant la période de réinstallation estivale, conformément aux exigences du Haut-commissariat.</p>	<p>Selon les instructions données pendant la période de relocalisation</p>
H.	<p>Pulvérisation : Pulvérisation d'activateurs photosynthétiques et traitement à l'engrais organique de toutes les pelouses du Haut-Commissariat. La pulvérisation d'insecticides approuvés, selon les besoins ou les directives, comme mesure préventive contre les maladies des plantes, ainsi que toutes les pratiques horticoles jugées nécessaires pour contrôler la dégénérescence des plantes, incombe obligatoirement à l'entrepreneur.</p>	<p>Au moins deux fois par an. À effectuer selon les conditions du site ou selon les instructions.</p>
I.	<p>Taille des plantes et des arbustes : Tous les arbustes, buissons, haies et arbres doivent être taillés. La taille doit être effectuée de manière à éliminer toutes les matières superflues afin de favoriser une croissance saine. L'entrepreneur doit procéder à des inspections régulières pour évaluer la croissance et la santé des grands arbres et l'élagage doit être effectué pour maintenir les arbres en bon état et en bonne santé, ce qui contribuera à satisfaire aux exigences en matière de santé et de sécurité. La portée des travaux comprend également la transplantation de petits arbres/arbustes, l'enlèvement et le remplacement des plantes/arbres/arbustes morts si nécessaire.</p>	<p>Selon les conditions du site</p>



J.	<p>Plantes saisonnières : L'entrepreneur doit fournir et entretenir des plates-bandes pour les plantes saisonnières afin de répondre aux exigences de l'aménagement paysager en creusant des tranchées, en les traitant, en les fertilisant et en transplantant les semis. L'entrepreneur sera responsable de la fourniture des semences nécessaires à ces plantes. L'entrepreneur doit s'assurer que les fleurs saisonnières soient fleuries et disponibles à tout moment. L'entrepreneur doit planifier de telle manière qu'à tout moment, des plantes saisonnières soient disponibles/plantées sans qu'il soit nécessaire de les demander.</p>	<p>Saisonnier Deux fois par an aux mois de mars et d'octobre</p>
	<p>Ces plantes saisonnières ne se limitent pas à la liste ci-dessous. L'entrepreneur doit faire appel à son expertise pour prendre des décisions et donner des conseils occasionnels concernant le type de plantes saisonnières à utiliser et leur emplacement.</p>	
	<p>Liste de fleurs d'hiver</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> 01- Pétunia blanc 02- Pétunia mixte 03- Salvia 04- «<i>Centenary</i>» 05- Muflier à grandes fleurs 06- Pensée 07- «<i>Burf</i>» 08- Calendula 09- Dahlia (simple et double) 10- Coquelicot 11- Alysse 12- Dianthus (oeillet) 13- Oeillet de poète 14- Aster 15- Oeillets d'Inde à petites fleurs 	
	<p>Liste de fleurs d'été</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> 01- Pervenche rose simple 02- Pervenche rose double 03- Cosmos 04- Celosie 05- Kochia (cypress d'été) 06- Caladium (ailes d'anges) 07- Célosie argentée 08- Mélange de glaïeuls 09- Tournesol 10- Portulaca 11- Gomphrena 12- Zinnia 13- Glaïeul rouge 	



K.	<p>Entretien et réapprovisionnement d'environ 900 plantes d'intérieur en pot qui comprennent des plantes décoratives, des plantes anti-moustiques et des plantes améliorant la qualité de l'air intérieur (QAI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantes QAI: ex. : Sansevieria, plante araignée, fougère de Boston, palmier Areca. • Plantes anti-moustiques: ex.: citronnelle, basilic, menthe, Œillets d'Inde, mélisse 	Selon les besoins
L.	<p>Arrosage : L'eau sera fournie par le Haut-commissariat et l'entrepreneur doit s'assurer que les plantes sont adéquatement arrosées pour favoriser la santé, la croissance, la couleur et l'apparence de la végétation cultivée.</p> <p>L'Entrepreneur doit utiliser des tuyaux d'arrosage montés sur des chariots, des buses d'arrosage réglables, des arroseurs portatifs, etc. spécialement conçus pour conserver l'eau lors de l'arrosage des plantes/herbe, etc. En cas de pénurie d'eau ou en haute saison estivale, l'entrepreneur sera informé par le chargé de projet quant aux tâches d'arrosage à entreprendre. Dans de tels cas, il peut être nécessaire d'arroser en fin de soirée afin d'économiser l'eau. L'arrosage de nuit peut être effectué selon le calendrier conseillé et doit être approuvé au préalable par le chargé de projet au moyen du formulaire d'autorisation de service.</p>	Selon l'état du site et les conditions climatiques
M.	<p>Sol riche : Un sol riche doit être appliqué uniformément sur les parties creuses des pelouses et autour des racines des plantes, selon les besoins. Seuls les engrais approuvés par le chargé de projet doivent être utilisés. La tourbe de coco fournie par l'entrepreneur doit être étalée uniformément et judicieusement dans les plates-bandes de fleurs pour retenir l'humidité et conserver l'eau conformément aux instructions du représentant départemental et aux meilleures pratiques horticoles. L'entrepreneur doit faire analyser le sol par un laboratoire certifié et modifier le sol selon les recommandations du laboratoire. L'analyse du sol doit être la première étape dans la planification d'un bon programme de fertilisation et doit être réalisée par un laboratoire certifié.</p>	Selon les conditions du site
N.	<p>L'entrepreneur doit inclure la fourniture et l'entretien de plantes saisonnières à la Résidence officielle (environ 100) comme des chrysanthèmes ou toute autre exigence périodique spéciale conseillée/spécifiée par la mission.</p>	Saisonnier et selon les directives
O.	<p>L'entrepreneur doit également prévoir l'approvisionnement, la fourniture et l'épandage d'engrais naturel, vert ou organique deux fois par an, conformément aux meilleures pratiques horticoles et en quantité optimale pour couvrir toute la zone paysagée de la propriété.</p>	Deux fois par an
P.	<p>L'entrepreneur doit fournir 50 plantes en pot de fleurs de poinsettia à tiges multiples en pleine floraison d'une hauteur de 18 pouces ou plus, ainsi que des plants de coquelicots, selon les directives du chargé de projet, au fur et à mesure des besoins à la Résidence officielle. Il s'agit d'un besoin annuel attendu avant la période de Noël.</p>	Saisonnier et selon les directives



	Entretien du potager à la Résidence officielle :	
Q.	L'Entrepreneur sera responsable de l'entretien, de la maintenance et de l'arrosage du potager, y compris de la fourniture des semences à la Résidence officielle. Le personnel de l'entrepreneur recevra des instructions du chargé de projet pour la culture et l'entretien des légumes de saison, à tout moment, conformément aux instructions.	Quotidien
	Nettoyage des allées et des voies d'accès à la Résidence officielle	
R.	L'entrepreneur sera responsable du nettoyage des allées et des voies d'accès à la Résidence officielle et de l'enlèvement des débris afin de maintenir le site propre et bien entretenu. L'Entrepreneur sera responsable de veiller à l'éloignement des singes sur le site.	Quotidien

5.2 SERVICES SUR DEMANDE

D'autres services non inclus dans la section 5.1 – **Les services réguliers** peuvent être requis selon les besoins à l'aide du formulaire d'autorisation de services (AS). Les travaux décrits dans l'AS doivent être conformes à la portée du contrat.

Ces services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des services d'aménagement paysager, d'aménagement végétal intérieur et d'entretien des terrains de nature imprévue, l'enlèvement et/ou le remplacement de plantes, des fleurs ou d'arbres ou toute autre modification de l'aménagement paysager ou de l'entretien des terrains de la Chancellerie et de la Résidence officielle qu'il ne serait pas rentable pour le Haut-Commissariat du Canada de spécifier à des intervalles fixes.

Une demande d'AS sera adressée à l'entrepreneur. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut aviser par écrit le chargé de projet qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des services supplémentaires en raison d'autres engagements et aucune demande d'exécution de «services sur demande» ne sera envoyée à l'entrepreneur tant que ce dernier n'aura pas avisé par écrit le chargé de projet qu'il est disponible pour fournir ces services.

5.2.1 L'entrepreneur fournira périodiquement des tâches d'aménagement paysager, d'aménagement végétal intérieur et d'entretien des terrains, en fonction des besoins, y compris, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes:

- a) Remise en état des zones endommagées par des projets de construction, la circulation de véhicules, les événements spéciaux, les conditions météorologiques, etc.
- b) Tâches générales d'entretien des terrains de nature imprévue.
- c) L'ajout ou le remplacement des arbustes, des fleurs, des plantes, des semis, des plants d'arbres et du gazon (applicable uniquement lorsque la surface gazonnée dépasse 30 mètres carrés) peuvent être demandés pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du chargé de projet.
- d) Excavation pour réparation urgente des services souterrains en cas de panne, remblayage et restauration du site.
- e) Fournir des services les dimanches et jours fériés sur demande.



- f) Fournir des services pendant et après les heures de bureau pour les événements/fonctions organisés à la Résidence officielle.
- g) Tous les services d'embellissement du site selon les besoins du chargé de projet.

Processus d'autorisation de service:

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis en utilisant le formulaire d'autorisation de service (AS) spécifié dans **la pièce jointe 1 de l'Annexe B – Base de paiement**.

L'AS contiendra les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus et les délais souhaités à leur réalisation.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un délai d'un jour civil suivant sa réception pour une demande qui sera identifiée comme urgente et dans un délai de trois jours civils suivant sa réception pour les autres, le coût total de l'exécution du service et une ventilation de ce coût, établis conformément aux modalités et conditions identifiées à **l'Annexe B – Base de paiement** pour les «**Services sur demande**».

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AS autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AS le sera à ses propres risques.

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur avisera immédiatement le chargé de projet afin que celui-ci constate l'achèvement des travaux et procède à un contrôle de qualité.

5.3 NORMES DE QUALITÉ

L'entrepreneur doit prendre le plus grand soin à la sécurité de toutes les plantes, arbres, arbustes, gazons, etc., intérieurs et extérieurs, conformément aux standards, normes et directives professionnels en matière d'aménagement paysager, d'horticulture et d'entretien des terrains. L'entrepreneur est responsable du remplacement des plantes endommagées en raison de la négligence.

Toutefois, en cas de détérioration d'une plante vivante en raison d'une cause indépendante de la volonté de l'entrepreneur, le remplacement de cette plante sera effectué par l'entrepreneur sur une base périodique et devra avoir l'approbation préalable du chargé de projet.

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète de l'origine, de la composition et/ou du fabricant pour tous les matériaux fournis pour les travaux d'aménagement paysager et d'entretien du terrain et peut être tenu de fournir des échantillons des matériaux à des fins de contrôle.

L'entrepreneur utilisera autant que possible des produits chimiques respectueux de l'environnement.

L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais de manière sécuritaire et responsable.

L'entrepreneur doit se conformer aux règles et règlements que le Canada pourrait établir ou adopter pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux.



5.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

5.4.1 Fournis par l'entrepreneur

5.4.1.1 Équipements et outils

- a) L'entrepreneur doit fournir, utiliser et entretenir tous les outils, agrès et équipements nécessaires à l'exécution des travaux. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, les tondeuses à gazon commerciales mécanisées à essence fabriquées uniquement par des entreprises réputées (ex. : Gardenia/Honda/Bosch ou équivalents). Les tondeuses à gazon doivent être peu bruyante et peu polluantes (modèles autorisés) et en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit également fournir, utiliser et entretenir des coupe-bordures, des arroseurs oscillants, des tuyaux d'arrosage avec douche et pistolet pulvérisateur, des coupe-bordures télescopiques provenant uniquement d'entreprises réputées (ex. : Gardenia/Honda/Bosch ou équivalents), des échelles, des casques de sécurité, des chaussures de sécurité appropriées, des équipements de protection individuels (EPI), des articles de protection générale, etc. Le Canada ne fournira pas ces équipements et outils à l'entrepreneur. Ceux-ci doivent être utilisés à des fins horticoles dans les endroits désignés. L'entrepreneur doit utiliser des techniques modernes pour une irrigation efficace des plantes et de l'herbe à l'aide d'un système d'irrigation portatif, de tuyaux flexibles dotés d'un chariot à tuyaux et d'accessoires d'arrosage réglables.
- b) Tous les équipements et outils nécessaires pour exécuter les services énumérés à la section **5.1 – Services réguliers** du présent énoncé des travaux doivent être fournis et inclus dans le cadre du tarif mensuel ferme des services réguliers, tel qu'identifié à **l'Annexe B – Base de paiement** de la section **1 – Services réguliers**.
- c) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour effectuer les travaux sont efficaces sur le plan énergétique, sécuritaires et toujours en bon état de fonctionnement et qu'ils sont remplacés si nécessaire ou lorsque le chargé de projet le demande.
- d) Le chargé de projet se réserve le droit de mettre hors service l'équipement jugé dangereux, inapproprié ou défectueux. L'entrepreneur est responsable de fournir tout l'équipement de remplacement. Tous les équipements doivent être de type commercial à usage intensif.

5.4.1.2 Matériaux et fournitures

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et fournitures nécessaires à l'exécution des travaux. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, le fumier, les produits chimiques, les engrais organiques et inorganiques, le fumier de vache/compost, les photosynthétiseurs, les arbustes, les fleurs, les plantes saisonnières (d'été et d'hiver), les semis, les semis d'arbres, les plantes en pot, les graines, les sols riches, la tourbe de coco, les plantes décoratives, les plantes améliorant la qualité de l'air intérieur, les plantes anti-moustiques, etc.
- b) Tous les matériaux et fournitures nécessaires pour exécuter les services énumérés à la section **5.1 – Services réguliers** du présent énoncé des travaux doivent être fournis et inclus dans le cadre du tarif mensuel ferme des services réguliers, tel qu'identifié à **l'Annexe B – Base de paiement** de la section **1 – Services réguliers**.
- c) Les matériaux et fournitures, y compris le fumier et les engrais, doivent être dans la mesure du possible respectueux de l'environnement. Les normes minimales établies pour la performance des produits doivent être conformes à une norme reconnue pour les produits respectueux de l'environnement, telle que le Programme choix environnemental



(PCE), le programme d'éco-étiquetage d'Environnement Canada, le *Green Seal* utilisé aux États-Unis ou toute autre certification environnementale équivalente.

- d) L'entrepreneur doit détailler tous les équipements, matériaux et fournitures qui seront utilisés sur le site pour réaliser et exécuter les travaux prévus.
- e) Le Canada ne sera pas responsable des dommages causés à l'équipement, aux matériaux, aux fournitures, aux uniformes et aux outils de l'entrepreneur, ni aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés sur les terrains du Haut-commissariat du Canada et de la Résidence officielle.
- f) Approvisionnement et fourniture de fleurs de poinsettia en pot à tiges multiples en pleine floraison d'une hauteur de 18 pouces ou plus, selon les directives du chargé de projet pour la Résidence officielle. Il s'agit d'une exigence attendue à la Résidence officielle chaque année avant la période de Noël.

5.4.2 Fournis par le Canada

5.4.2.1 Équipements et outils, matériaux et fournitures

- a) Une aire d'entreposage sera fournie à l'entrepreneur. Cette pièce ne doit pas être utilisée comme salle à manger par le personnel ou les ressources de l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur doit répertorier et enregistrer tous les outils et équipements prévus qui seront stockés dans la zone d'entreposage du site. Ce document devra être fourni au chargé de projet selon les besoins/demandes.
- c) L'approvisionnement en eau pour les services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains sera fourni à l'entrepreneur.

5.5 HORAIRE DE TRAVAIL

Sauf indication contraire, les activités d'entretien doivent être effectuées pendant les jours et heures suivants.

5.5.1 Horaire de travail régulier

Du lundi au samedi de 08h00 à 17h00.

L'entrepreneur doit être flexible en ce qui concerne les jours de travail et, s'il est nécessaire de modifier l'horaire régulier de travail en raison de l'accueil ou d'autres exigences opérationnelles, le chargé de projet doit accorder à l'entrepreneur un minimum de 24 heures d'avis avant le changement. Toute autre exigence concernant l'accès au site en dehors des heures régulières doit être approuvée à l'avance par le chargé de projet.

5.5.2 Jours fériés

Le service ne sera pas assuré les dimanches et les jours fériés observés chaque année par le Haut-commissariat. Ces jours fériés comprennent une combinaison de jours fériés canadiens et indiens, ne correspondent pas nécessairement aux jours fériés nationaux observés en Inde et peuvent changer d'une année à l'autre. Le Canada fournira la liste des jours fériés.



5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- L'entrepreneur fournira et affectera des travailleurs qualifiés (superviseurs et jardiniers réguliers) pour les services d'aménagement paysager et d'entretien des sols afin de répondre à toutes les exigences des travaux spécifiée aux emplacements prévus.
- L'entrepreneur désignera au moins **deux (2) superviseurs et un (1) superviseur suppléant sur place** pour chaque emplacement qui seront responsables de la livraison et de l'exécution des travaux et auront le pouvoir de représenter et d'agir au nom de l'entrepreneur. Les superviseurs doivent diriger l'équipe et maintenir une liaison étroite avec le chargé de projet pour rendre compte des activités et du rendement quotidiens. Le nom des superviseurs, qui agiront pour le compte de l'entrepreneur lorsque celui-ci est absent, doivent être communiqués par écrit au chargé de projet au moins 72 heures avant une absence prévue comme des vacances, un congé de maladie de longue durée, etc. **L'entrepreneur doit également maintenir un bassin de personnel de remplacement autorisé en matière de sécurité en cas d'absentéisme.**
- Les superviseurs agiront comme point de contact avec le chargé de projet pour toutes les questions liées aux besoins et aux travaux entrepris. Le point de contact doit avoir la capacité de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en anglais et en hindi.
- Tout le personnel sous contrat affecté au Haut-commissariat et à la Résidence Officielle en vertu du contrat doit être correctement formé et capable d'effectuer le travail requis. Tout le personnel chargé de l'entretien du terrain doit répondre aux exigences les plus strictes en matière de discrétion et d'intégrité et être médicalement apte à effectuer son travail.
- L'entrepreneur ne doit pas changer de personnel sans l'accord préalable du chargé de projet.
- En cas d'absentéisme, l'entrepreneur doit fournir un remplaçant. Si l'entrepreneur ne fournit pas un remplaçant adéquat, toute dépense engagée par le Canada pour les opérations doit être recouvrée auprès de l'entrepreneur ou ajustée en fonction du montant dû et payable à l'entrepreneur.
- Le chargé de projet se réserve le droit de refuser l'accès ou de demander le remplacement d'un membre du personnel sous contrat pour des raisons de sécurité ou pour tout autre motif.

5.7 COMPORTEMENT

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel d'entretien des terrains présente une image positive. Tout le personnel et/ou les représentants de l'entrepreneur se doivent de démontrer une image positive, que ce soit en termes de politesse ou de connaissances.

L'entrepreneur est le seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le site et son environnement à l'égard de son personnel engagé ou embauché. En cas de mauvaise conduite pouvant ou non impliquer une perte financière ou une charge pour la mission, l'entrepreneur doit prendre les mesures appropriées à l'encontre du personnel défaillant, en concertation avec le chargé de projet. Toutefois, le chargé de projet ne sera pas responsable de tout type de litige découlant des mesures disciplinaires prises par l'entrepreneur à l'encontre du personnel défaillant. L'entrepreneur doit retirer ou remplacer tout membre de son personnel à la suite d'une demande raisonnable du chargé de projet.

Dans l'exécution des travaux spécifiés dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur, conscient de la nature particulière du Haut-commissariat et de la Résidence officielle, doit prendre soin et ne pas gêner les activités professionnelles du personnel, des clients et des visiteurs.



5.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit s'assurer que les directives de santé et de sécurité sont respectées en ce qui concerne toutes les réglementations et mesures en matière de santé et de sécurité, y compris les risques liés aux personnes et aux incendies, recommandées par les codes nationaux/locaux et/ou prescrits par les autorités compétentes concernant l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

L'entrepreneur doit respecter les règles et règlements que le Canada pourrait établir ou adopter pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux ainsi que pour le bien-être et le confort général des visiteurs, du personnel et des occupants.

Tous les équipements de protection individuelle requis, tels que les gants, les protecteurs d'oreilles, les trousseaux de premiers soins, les lunettes, les chaussures appropriées, les vêtements de pluie et les uniformes de protection, ainsi que toute autre exigence en matière de santé et de sécurité pertinente aux tâches décrites dans le présent document sont à la charge de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais de manière sécuritaire et responsable.

5.9 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

L'entrepreneur doit fournir à son personnel sur place un uniforme d'été et un uniforme d'hiver qui les identifient clairement comme des employés de l'entrepreneur et les distinguent comme jardiniers. Ces uniformes seront sélectionnés de manière à garantir une excellente image représentative pour le Canada (c'est-à-dire propre, soigné et en bon état) et doivent être approuvés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir (sans toutefois s'y limiter) les articles d'uniforme suivants à son personnel sur place sur une base annuelle ou au besoin :

- a. Deux (2) chemises avec col
- b. Deux (2) pantalons
- c. Un (1) pull ou pull-over
- d. Une (1) paire de chaussures
- e. Un (1) chapeau

L'entrepreneur doit s'assurer que les jardiniers portent un uniforme approprié à tout moment lorsqu'ils sont sur place et que les uniformes sont remplacés en cas de perte, d'usure ou de déchirure.

6. LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir un calendrier des opérations au chargé de projet, dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat pour examen et approbation, afin de procéder aux travaux. Ce calendrier doit être préparé sur la base d'un plan annuel et doit inclure tous les travaux requis.

L'entrepreneur doit préparer des calendriers de travail détaillés à l'intention de son personnel. Ces calendriers doivent indiquer les services quotidiens et hebdomadaires au Haut-commissariat ainsi que les services supplémentaires, incluant les dates. Ces programmes doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début du contrat.

Chaque mois, le superviseur élaborera un calendrier/plan de travail complet pour tous les emplacements et le soumettra à l'approbation du chargé de projet avant le début des travaux.



L'entrepreneur doit mettre en place un programme de contrôle et d'assurance de la qualité comprenant la présentation de rapports mensuels au chargé de projet. Tout rapport d'inspection d'assurance de la qualité qui implique une performance d'une partie des travaux inférieure aux normes de qualité doit donner lieu à l'application de mesures correctives par le Haut-commissariat.

L'entrepreneur supervisera son personnel, effectuera des inspections quotidiennes et soumettra un rapport quotidien des travaux conformément aux spécifications et normes du présent énoncé des travaux. Le chargé de projet peut également effectuer des inspections de routine et aléatoires. L'entrepreneur doit remédier immédiatement aux lacunes importantes et y remédier dans un délai raisonnable approuvé par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des risques en matière de santé et de sécurité pour toutes les opérations de travail dans le cadre du présent contrat. Une première réunion sur place doit avoir lieu avec l'entrepreneur retenu pour examiner son évaluation des risques et le plan de sécurité qui en résulte dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, puis révisé une fois par an, selon les instructions du chargé de projet.

Un superviseur anglophone de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou son représentant à tous les jours, présenter tous les rapports et prendre note de tous les points importants de la discussion afin, le cas échéant, d'y donner les suites appropriées. Le superviseur désigné par l'entrepreneur est responsable des opérations quotidiennes dans le cadre des services du présent contrat.

Une fiche de données de sécurité (*Material Safety Data Sheet*) doit être soumise par l'entrepreneur pour approbation du chargé de projet avant le début du contrat.

L'entrepreneur doit répertorier et enregistrer tous les outils et équipements prévus qui seront entreposés dans la zone de stockage. Ce document devra être fourni au chargé de projet selon les besoins et les demandes.

Toute question en suspens qui ne peut être corrigée immédiatement doit être signalée verbalement ou par écrit dès que possible au chargé de projet.

7. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit maintenir un bassin de jardiniers présélectionnés et préqualifiés, en fonction des besoins, munis d'un certificat de police valide, afin d'être en mesure de suppléer aux absences.

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent être protégées en tout temps, ne pas quitter les lieux de travail et être rendues chaque jour avant le départ du chantier. En cas de perte des clés pendant qu'il en a la garde (notées au registre des sorties), l'entrepreneur doit payer les dépenses engagées pour le remplacement de toutes les serrures et clés perdues.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Les superviseurs doivent être capables de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en anglais et en hindi.

Les autres travailleurs doivent être capables de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en hindi.



9. LIEU DE TRAVAIL

Haut-commissariat

7/8 Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi, 110 021, Inde.

Résidence officielle

4 APJ Abdul Kalam Road, New Delhi, 110 003, Inde.



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A — LIGNES DIRECTRICES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, y compris la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage, y compris les assainisseurs, les désinfectants, etc.

Les directives suivantes en matière de santé et de sécurité au travail doivent être applicables lors de l'exécution des travaux :

Matière	Règle	Référence
Tours, antennes et structure de support d'antenne	Aucun membre du personnel ne grimpera sur une tour, une antenne ou une structure de support d'antenne à moins que la mission n'ait autorisé l'entrepreneur à le faire, que l'employé de l'entrepreneur ait été formé et instruit sur les méthodes d'escalade sécuritaires et que l'entrepreneur ait fourni un système de protection contre les chutes (Ceinture de sécurité).	Code canadien du travail, Partie II, section 2
Structures temporaires et excavations	Les échelles standard (en métal seront utilisées, les échelles non standard [en bois ou en bambou] ne seront pas autorisées).	Code canadien du travail, partie II, article 3
	Tout le personnel travaillant à plus de 6,0 m de hauteur sur un ouvrage temporaire utilisera des plates-formes standard avec garde-corps de 900 mm de hauteur incluant un garde-corps intermédiaire.	
	Tous les plates-formes, échafaudages et passerelles doivent avoir un garde-corps de 900 mm de hauteur avec un rail intermédiaire et une plinthe de 125 mm. Toutes les passerelles doivent avoir une largeur minimale de 450 mm et être de type grill.	
	Toutes les excavations, puits, fosses réalisées/creusées par l'entrepreneur doivent être couverts ou encerclés par une clôture/garde-corps temporaire.	
Sécurité électrique	Tous les équipements électriques utilisés par l'entrepreneur auront une double mise à la terre.	Code canadien du travail, partie II, article 8
	Aucune connexion électrique temporaire avec des fils lâches ne sera autorisée. Pour toutes les connexions électriques, des prises et des fiches appropriées seront utilisées et le câblage/câblage sera serré.	
Substances dangereuses	Les matériaux inflammables tels que l'essence, le kérosène, la cire, etc. ne seront pas autorisés à être stockés dans les magasins du site. Un espace de stockage spécial avec des dispositifs de protection contre les incendies sera fourni.	Code canadien du travail, partie II, article 10



Matière	Règle	Référence
	L'employeur sera informé de toutes les substances dangereuses utilisées par l'entrepreneur et des fiches signalétiques seront fournies par l'entrepreneur.	
	L'utilisation et la manipulation de l'amiante sont interdites.	
Chapeaux de protection	En cas de risque de blessure à la tête, les employés de l'entrepreneur porteront un casque de sécurité.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Chaussures de protection	Lorsqu'il existe un risque de blessure au pied ou de décharge électrique par les chaussures, les travailleurs porteront des bottes ou des chaussures de sécurité appropriées (résistantes aux décharges électriques avec embout en acier et semelle en acier). Le port de chappals et de sandales ne sera pas autorisé.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection des yeux et du visage	Les mécaniciens soudeurs et les électriciens porteront des lunettes de protection et une protection faciale.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection des mains	Les mécaniciens soudeurs et les électriciens porteront des gants de cuir.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection respiratoire	Un équipement de protection respiratoire doit être disponible auprès de l'entrepreneur lorsqu'il est exposé à des niveaux dangereux de substances dangereuses en suspension dans l'air.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection contre les chutes	Tout le personnel travaillant à plus de 6,0 m de hauteur sur une structure temporaire utilisera un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	Code canadien du travail, partie II, article 12
	Tout le personnel travaillant à plus de 2,4 m de hauteur sur une structure permanente non gardée utilisera un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	
Protection contre la noyade	Lorsque le lieu de travail présente un risque de noyade, l'entrepreneur doit fournir un gilet de sauvetage ou un dispositif de flottabilité et des équipements d'urgence, tels qu'un système de protection contre les chutes (ceintures de sécurité).	Code canadien du travail, partie II, article 12
Protection auditive	Les travailleurs porteront des protège-oreilles et des bouchons d'oreille lorsqu'ils sont exposés à des niveaux sonores supérieurs à 87 DBA.	Code canadien du travail, partie II, article 12
Outils	Les entrepreneurs doivent s'assurer que tous les outils d'équipement apportés sur les lieux seront dans un état sûr, ont été récemment vérifiés et que tout le personnel utilisant l'équipement et les outils a été formé à leur utilisation en toute sécurité.	Code canadien du travail, partie II, article 13



Matière	Règle	Référence
	Les outils électriques à main comme les perceuses ou les truelles seront de type 220 volts.	
Manipulation du matériel	Si la manipulation correcte n'est pas utilisée ; cela peut entraîner des blessures au dos. Par conséquent, tous les travailleurs doivent être formés à la manipulation en toute sécurité. Les objets spéciaux nécessitent une manipulation spéciale.	Code canadien du travail, partie II, article 14
	Le personnel de l'entrepreneur doit être formé/qualifier pour l'utilisation d'appareils de levage tel que chariots élévateurs et plates-formes hydrauliques.	
Déclaration d'accident	Toutes les blessures invalidantes et les accidents sur le site doivent être signalés au représentant de la mission dans les 24 heures.	Code canadien du travail, partie II, article 15
Premiers secours	Chaque entrepreneur gardera un KIT DE PREMIER SECOURS approvisionné et facile d'accès.	Code canadien du travail, partie II, article 16
Urgence et évacuation	L'entrepreneur doit informer son personnel des mesures d'urgence, du plan d'évacuation, du type d'alarmes et le personnel doit se conformer aux règles d'urgence et d'évacuation.	Code canadien du travail, partie II, article 17
Protection contre le feu	Des extincteurs seront utilisés et placés aux endroits appropriés.	Code canadien du travail, partie II, article 18



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. Toutes 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 l'option 1, 2 et 3 pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Tableau 1

Période	Taux mensuel ferme (incluant toute la main-d'œuvre, équipement, matériaux et outils) (INR) taxes en sus
Première année (Année 1)	
Deuxième année (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 horaire ferme

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Toutes 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 l'option 1, 2 et 3 pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Tableau 2

Période	Taux horaire ferme par ressource (INR)	
Première année (Année 1)	Ressource	
	Superviseur	
Deuxième année (Année 2)	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 1 (Année 3)	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 2 (Année 4)	Ressource	
	Superviseur	
Période d'option 3 (Année 5)	Ressource	
	Superviseur	



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

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



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



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



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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HIGH COMMISSION OF CANADA NEW DELHI	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Landscaping and Ground Maintenance Services Location: High Commission of Canada and Official Residence Period: 01.03.2024 to 31.03.2028			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : Always escorted

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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? 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? No Yes
 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? Non Oui

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	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?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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