



REPRÉSENTANT DU CANADA

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

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

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

Titre Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada en Chine, à Pékin	
Numéro d'appel d'offres 22-213715	Date 14 avril 2023
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 HAE (Heure avancée de l'Est), le 19 mai 2023. 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 : 22-213715	
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 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 10

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 11

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 12

3.4 PRIX FERME 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 13

3.7 ATTESTATIONS..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 14

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 22

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE 28

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 35

5.1 DÉFINITIONS 35

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 35

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 36

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 37

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 38

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 38

5.7 LOIS APPLICABLES..... 38

5.8 NOMBRE ET GENRE 38

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 38

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 38

5.11 RETARD EXCUSABLE 38

5.12 DISSOCIABILITÉ 39

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 39

5.14 PROROGATION 39

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 39

5.16 ATTESTATIONS..... 42

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 42

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 42

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 44

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 44

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 44

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 45



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 46
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 57
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 62



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 et la pièce jointe 2 annexée à la partie 4 renferme Canevas de réponse du soumissionnaire.

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

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains à l'ambassade du Canada en Chine à Pékin, 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 juillet 2023, pour une période de 1 année. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 4 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, 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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :
- Supprimer** : soixante (60)
Insérer : cent vingt (120)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.4.1 Le MAECD doit recevoir les soumissions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions (DDP). Il ne 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
 - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.



2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux. Elle aura lieu au **19 Dongzhimenwai Dajie, Chaoyang District, Beijing, le 24 avril 2023 à 14h00, heure locale de Pékin.**

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 21 avril 2023. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

Les soumissionnaires devront fournir une carte d'identité chinoise valide à l'entrée. Aucun appareil électronique n'est autorisé sur le terrain de l'ambassade et devra être laissé à la sécurité de la Mission à l'entrée.

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

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

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

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



qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

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

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

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.9 COMPTE RENDU

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

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

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

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

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale



et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en renminbi chinois (CNY) 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 renminbi chinois (CNY) 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>DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du</p>	_____



	<p>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</p> <p>Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.</p>	
<p>A4</p>	<p>ANCIEN FONCTIONNAIRE</p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un particulier; b) un particulier qui s'est incorporé; c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne</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</p>



	<p>comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne 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>est un ancien fonctionnaire 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 VALIDE Le soumissionnaire atteste qu'il possède et conservera un permis valide (non expiré) d'autorisation d'opérer en tant que fournisseur de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains en Chine et ce pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>



DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



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

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



1. Services réguliers

Tarif mensuel ferme

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un tarif ferme, selon les lignes Option 1, 2, 3 et 4 ci-après, pour effectuer tous les travaux en rapport avec le prolongement du contrat.

Période	Tarif mensuel ferme (CNY) avant taxes	Nombre de mois	Sous-total (CNY) avant taxes
Période initiale (Année 1)		12	
Option 1 (Année 2)		12	
Option 2 (Année 3)		12	
Option 3 (Année 4)		12	
Option 4 (Année 5)		12	
Prix évalué (CNY) :			

2. Services « au besoin »

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

a) Taux horaire ferme

Le taux horaire ferme inclut le coût des ressources disposant de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers, tels que décrit dans l'**Annexe A – Énoncé des travaux** à la section **5.3.1 – Fournis par l'entrepreneur**, sous-section **5.3.1.1 – Équipements et outils**, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et les bénéfices, selon ce qui s'applique.

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un tarif horaire ferme, selon les lignes Option 1, 2, 3 et 4 ci-dessous pour tous les travaux effectués en relation avec l'extension du contrat.



Période	Personnel professionnel qualifié	Taux horaire ferme (CNY) avant taxes	* Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (CNY) avant taxes
Période initiale (Année 1)	Personnel de jardinage et aménagement paysager		24	
	Superviseur		24	
	Paysagiste professionnel		12	
Option 1 (Année 2)	Personnel de jardinage et aménagement paysager		24	
	Superviseur		24	
	Paysagiste professionnel		12	
Option 2 (Année 3)	Personnel de jardinage et aménagement paysager		24	
	Superviseur		24	
	Paysagiste professionnel		12	
Option 3 (Année 4)	Personnel de jardinage et aménagement paysager		24	
	Superviseur		24	
	Paysagiste professionnel		12	
Option 4 (Année 5)	Personnel de jardinage et aménagement paysager		24	
	Superviseur		24	
	Paysagiste professionnel		12	
Prix évalué (CNY) :				

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



b) Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures

Si un service particulier exige l'utilisation de machines spécialisées appartenant à l'entrepreneur, autres que celles normalement utilisées pour les services réguliers décrits dans l'**Annexe A – Énoncé des travaux** à la section **5.3 – Équipements, matériaux et fournitures fournis par l'entrepreneur** ou des machines louées auprès de tiers ou encore exige la fourniture ou l'achat de matériaux et fournitures, l'entrepreneur sera payé en fonction des deux sous-sections qui suivent, **Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur** et **Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**.

Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur

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

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

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

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

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 ÉVALUATION ET SÉLECTION

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

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – Plus bas prix par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres ;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique ;
 - c. obtenir le minimum requis de 60 points pour les critères d'évaluation technique qui sont sujets à une cote. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a) ou (b) ou (c) seront déclarées irrecevables. La soumission acceptée ne sera pas nécessairement la soumission recevable qui obtiendra le plus grand nombre de points ni celle proposant le prix le plus bas. La soumission recevable offrant le prix le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (O)				
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	RÉUSSI/ÉCHOUÉ	
			OUI	NON
O1	<p>Enregistrement de la compagnie Le soumissionnaire doit être un fournisseur de services commerciaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains et être enregistré auprès des autorités chinoises appropriées.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom légal officiel de la compagnie ; b) Adresse de la compagnie et détails des contacts connexes ; c) Qualification d'entreprise de services immobiliers (minimum échelon 2) ; et d) Permis d'exploitation en Chine.</p>		
O2	<p>Expérience de la compagnie Le soumissionnaire doit avoir fourni durant trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années des services de jardinage/aménagement paysagiste/entretien des terrains ou des services d'ampleur et de portée similaires selon les exigences de l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>*L'ampleur et d'envergure similaires sont définis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; les terrains/jardins extérieurs d'une superficie d'au moins 5000 mètres carrés ou une mission diplomatique / consulaire. 	<p>Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de la compagnie cliente ; b) Endroit (ville, pays) ; c) Brève description du travail, de son ampleur et des responsabilités assumées ; et d) Dates de début et de fin du travail (par ex. mois/année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience, en incluant les renseignements suivants :</p> <p>e) Nom et fonction de la personne désignée comme référence ; <u>et</u> f) Adresse de courriel ; <u>ou</u> g) Numéro de téléphone de la personne.</p> <p>Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		



Critères techniques obligatoires (O)				
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	RÉUSSI/ÉCHOUÉ	
			OUI	NON
03	<p>Expérience du superviseur</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur proposé possède l'expérience qui suit :</p> <p>Au moins cinq (5) années d'expérience dans la supervision de services de jardinage et d'aménagement paysager.</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le superviseur de l'entrepreneur doit avoir des compétences en langue anglaise afin d'être en mesure de travailler en anglais.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience du superviseur, les renseignements suivants sont exigés :</p> <p>a) Nom du superviseur proposé ; b) Nom de la compagnie ; c) Endroit (ville, pays) ; d) Brève description du travail ; e) Dates de début et de fin du travail (par ex. mois/année) ; et f) Nombre de personnes de l'équipe que la ressource proposée a supervisée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience et inclure les renseignements suivants :</p> <p>g) Nom et fonction de la personne désignée comme référence ; <u>et</u> h) Adresse de courriel ; <u>ou</u> i) Numéro de téléphone de la personne.</p> <p>Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
04	<p>Expérience du personnel de jardinage et d'aménagement paysager</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les employés proposés pour le jardinage et l'aménagement paysager possèdent l'expérience suivante :</p> <p>Au moins trois (3) années d'expérience en prestation de services de jardinage et d'aménagement paysager.</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience du personnel de jardinage et d'aménagement paysager, les renseignements suivants sont exigés pour chaque employé proposé :</p> <p>a) Nom de la personne proposée ; b) Nom de la compagnie ; c) Endroit (ville, pays) ; d) Brève description du travail ; et e) Dates de début et de fin du travail (par ex. mois/année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience et inclure les renseignements suivants :</p> <p>f) Nom et fonction de la personne désignée comme référence ; <u>et</u> g) Adresse de courriel ; <u>ou</u> h) Numéro de téléphone de la personne.</p> <p>Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		



2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères énumérés ci-après, en utilisant le tableau qui suit.

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 60 % des points pour être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute soumission qui n'obtient pas le minimum de points requis sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Grille de notation – Cette grille s'applique à tous les critères techniques cotés	
Base de détermination des pourcentages	Pourcentage des points
La réponse contient très peu ou pas d'information.	0 % des points
La réponse contient des informations ; cependant, il manque une quantité substantielle de renseignements. Certains éléments sont insuffisamment décrits.	40 % des points
La réponse contient la majorité des renseignements requis pour satisfaire les exigences minimales ; toutefois, il y a des lacunes.	60 % des points
La réponse contient une proportion substantielle des renseignements requis et comporte plusieurs éléments de valeur ajoutée.	80 % des points
La réponse contient des détails substantiels témoignant d'une compréhension complète et approfondie des exigences.	100 % des points



Critères techniques cotés (C)					
N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation de la soumission	Pondération	Points	Page n°
C1	Plan de travail proposé	<p>Le soumissionnaire devrait fournir le plan de travail proposé en démontrant leur compréhension des exigences énoncées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de travail détaillé démontrant comment le travail sera effectué avec qualité et en temps opportun. • Les rôles respectifs et les responsabilités détaillées (tâches assignées) de chaque membre de l'équipe. • Le programme de contrôle de la qualité. • Les pratiques de gestion des ressources. • Le programme de santé et sécurité au travail, démontrant la conformité à la totalité des règlements et mesures. • La liste des contraintes potentielles qui pourraient compromettre la capacité du soumissionnaire d'obtenir les résultats attendus et les mesures préventives. 	Jusqu'à 50 points		
C2	<p>Expérience du paysagiste professionnel</p> <p>Veuillez consulter l'Annexe A – Énoncé des travaux par. 5.9.3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des copies attestant toute formation et certification en aménagement paysager. • Des détails sur le niveau d'expérience en matière d'élagage, de taille, de fertilisation et de contrôle antiparasitaire. • Des détails sur le niveau d'expérience en conception paysagiste. • Des détails sur les séances de formation qui seront offertes au personnel de jardinage. • Des copies attestant toute formation et certification en jardinage durable et favorable à l'environnement. 	Jusqu'à 25 points		



C3	Proposition pour l'utilisation de la serre Veuillez consulter l'Annexe A – Énoncé des travaux par. 5.1 (j)	L'ambassade possède une serre de dimension modeste. Le soumissionnaire devrait proposer un plan visant à optimiser l'utilisation de la serre tout au long de l'année.	Jusqu'à 15 points		
C4	Plan pour le compostage Veuillez consulter l'Annexe A – Énoncé des travaux par. 5.1 (k)	La protection de l'environnement est une préoccupation importante de l'ambassade. Le soumissionnaire devrait proposer un plan clair pour le compostage, le recyclage et la réutilisation, ainsi que des mesures possibles pour améliorer la conservation de l'eau.	Jusqu'à 10 points		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CANEVAS DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Fournit afin de répondre aux critères obligatoires et aux critères cotés

Il est suggéré d'utiliser la « Pièce jointe 2 de la partie 4 – Canevas de réponse du soumissionnaire fournit afin de répondre aux critères obligatoires et aux critères cotés » toutefois, son utilisation n'est pas obligatoire. Veuillez noter que vous pouvez avoir besoin de moins ou de plus de tableaux.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O1 – Enregistrement de la compagnie

Le soumissionnaire **doit** être un fournisseur de services commerciaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains et être enregistré auprès des autorités chinoises appropriées.

RÉFÉRENCE #O1

Informations requises	Description	
Le soumissionnaire doit le démontrer en fournissant les éléments suivants :		
a) Nom légal officiel de la compagnie;		
b) Adresse de la compagnie et détails des contacts connexes;		
c) Qualification d'entreprise de services immobiliers (minimum échelon 2);		
d) Permis d'exploitation en Chine	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
	Oui	Non



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O2 - Expérience de la compagnie

Le soumissionnaire **doit** avoir fourni durant trois (3) ans au cours des dix (10) dernières années des services de jardinage/aménagement paysagiste/entretien des terrains ou des services d'ampleur et de portée similaires selon les exigences de l'Annexe A – Énoncé des travaux. *L'ampleur et d'envergure similaires sont définis comme suit : une durée minimale de douze (12) mois consécutifs ; les terrains/jardins extérieurs d'une superficie d'au moins 5000 mètres carrés ou une mission diplomatique /consulaire.

RÉFÉRENCE #O2

Informations requises	Description	
Pour démontrer l'expérience du soumissionnaire, les informations suivantes doit être fournies :		
a) Nom de la compagnie cliente ;		
b) Endroit (ville, pays);		
c) Brève description du travail, de son ampleur et des responsabilités assumées ;		
d) Dates de début et de fin du travail (mois, année).	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)
	-- / --	-- / --
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience, en incluant les renseignements suivants :		
e) Nom et fonction de la personne désignée comme référence; <u>et</u>		
f) Adresse de courriel ; <u>ou</u>		
g) Numéro de téléphone de la personne désignée comme référence.		
Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.		

****Si vous avez besoin d'autres tableaux afin de totaliser le 36 mois minimum d'expériences, vous n'avez qu'à copier celui ici-haut. ****



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O3 – Expérience du superviseur

Le soumissionnaire **doit** démontrer que le superviseur proposé possède l'expérience qui suit : au moins cinq (5) années d'expérience dans la supervision de services de jardinage et d'aménagement paysager. Cette expérience **doit** avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années. Le superviseur de l'entrepreneur **doit** avoir des compétences en langue anglaise afin d'être en mesure de travailler en anglais.

RÉFÉRENCE #O3

Informations requises	Description	
Pour démontrer l'expérience du superviseur, les renseignements suivants doit être fournis:		
a) Nom du superviseur proposé;		
b) Nom de la compagnie ;		
c) Endroit (ville, pays);		
d) Brève description du travail;		
e) Dates de début et de fin du travail (mois, année) ;	Date de début (MM/AA)	Date de fin (MM/AA)
	-- / --	-- / --
f) Nombre de personnes de l'équipe que la ressource proposée a supervisée.		
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience, en incluant les renseignements suivants :		
g) Nom et fonction de la personne désignée comme référence ; <u>et</u>		
h) Adresse de courriel; <u>ou</u>		
i) Numéro de téléphone de la personne désignée comme référence.		
Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.		
Le soumissionnaire doit indiquer que le superviseur proposé a des compétences en anglais.	Oui	Non

****Si vous avez besoin d'autres tableaux afin de totaliser le 60 mois minimum d'expériences, vous n'avez qu'à copier celui ici-haut. ****



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – O4 – Expérience du personnel de jardinage et d'aménagement paysager

Le soumissionnaire doit démontrer que les employés proposés pour le jardinage et l'aménagement paysager possèdent l'expérience suivante :

Au moins trois (3) années d'expérience en prestation de services de jardinage et d'aménagement paysager.

L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années.

RÉFÉRENCE #O4

Informations requises	Description	
Pour démontrer l'expérience du personnel de jardinage et d'aménagement paysager, les renseignements suivants doit être fournis pour chaque employé proposé :		
a) Noms des personnes proposées;		
b) Nom de la compagnie ;		
c) Endroit (ville, pays);		
d) Brève description du travail ;		
e) Dates de début et de fin du travail (mois, année) ;	Date de début (MM/AA) -- / --	Date de fin (MM/AA) -- / --
Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque expérience et inclure les renseignements suivants :		
f) Nom et fonction de la personne désignée comme référence ; <u>et</u>		
g) Adresse de courriel ; <u>ou</u>		
h) Numéro de téléphone de la personne désignée comme référence.		
Les personnes désignées comme références pourraient être contactées pour vérifier la validité de l'information fournie par le soumissionnaire.		

****Si vous avez besoin d'autres tableaux afin de totaliser le 36 mois minimum d'expériences, vous n'avez qu'à copier celui ici-haut. ****



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C1 – Plan de travail proposé

Le soumissionnaire devrait fournir le plan de travail proposé en démontrant leur compréhension des exigences énoncées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter :

RÉFÉRENCE #C1

Informations requises	Description
<ul style="list-style-type: none">• Un plan de travail détaillé démontrant comment le travail sera effectué avec qualité et en temps opportun;• Les rôles respectifs et les responsabilités détaillées (tâches assignées) de chaque membre de l'équipe;• Le programme de contrôle de la qualité;• Les pratiques de gestion des ressources;• Le programme de santé et sécurité au travail, démontrant la conformité à la totalité des règlements et mesures ;• La liste des contraintes potentielles qui pourraient compromettre la capacité du soumissionnaire d'obtenir les résultats attendus et les mesures préventives.	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C2 – Expérience du paysagiste professionnel

RÉFÉRENCE #C2

Informations requises	Description	
Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> Des copies attestant toute formation et certification en aménagement paysager ; 	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> Des détails sur le niveau d'expérience en matière d'élagage, de taille, de fertilisation et de contrôle antiparasitaire. 		
<ul style="list-style-type: none"> Des détails sur le niveau d'expérience en conception paysagiste ; 		
<ul style="list-style-type: none"> Des détails sur les séances de formation qui seront offertes au personnel de jardinage ; 		
<ul style="list-style-type: none"> Des copies attestant toute formation et certification en jardinage durable et favorable à l'environnement. 	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
	Oui	Non



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C3 – Proposition pour l'utilisation de la serre

RÉFÉRENCE #C3

Informations requises	Description
<p>L'ambassade possède une serre de dimension modeste.</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer un plan visant à optimiser l'utilisation de la serre tout au long de l'année.</p>	

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C4 – Plan pour le compostage

RÉFÉRENCE #C4

Informations requises	Description
<p>La protection de l'environnement est une préoccupation importante de l'ambassade.</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer un plan clair pour le compostage, le recyclage et la réutilisation, ainsi que des mesures possibles pour améliorer la conservation de l'eau.</p>	



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté 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 4 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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



5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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



5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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

1. INTRODUCTION

L'ambassade du Canada en Chine à Beijing, désigné ci-après comme la « Mission », requiert des services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains au complexe diplomatique canadien.

2. CONTEXTE

La Mission sollicite des propositions en vue de la fourniture de services commerciaux d'aménagement et d'entretien paysagers au complexe diplomatique canadien situé au 19, rue Dongzhimenwai, district Chaoyang, Beijing 100600 RPC.

Les terrains à entretenir représentent environ 8310 mètres carrés, dans le cas de l'enceinte principale, et 3350 mètres carrés dans le cas de l'Annexe Nord.

3. OBJECTIF

L'objectif du présent appel est de fournir des services professionnels complets d'aménagement et d'entretien paysagers à la Mission à l'adresse : 19, rue Dongzhimenwai, district Chaoyang, Beijing 100600 RPC.

4. PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir à la Mission une gamme de services d'entretien paysager, de jardinage et d'aménagement paysager extérieur, tels que décrits dans les présentes. L'entrepreneur fournira toutes les fournitures, y compris les outils, équipements, matériaux et uniformes, sauf indication contraire. Les tâches fixes et périodiques décrites dans le présent énoncé des travaux doivent être exécutées conformément à l'EDT et à la satisfaction de la Mission.

Dans l'exécution des tâches indiquées dans le présent énoncé des travaux, l'entrepreneur, tenant compte de la nature particulière de la Mission, devra prendre soin de ne pas nuire aux activités du personnel, des clients et des visiteurs de la Mission.

5. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES :

L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes les tâches qui suivent :

- a. L'entrepreneur devra s'assurer que des employés convenablement formés en jardinage et en aménagement paysager seront prêts à travailler de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, selon un horaire de travail de 37,5 heures par semaine, avec une période d'une heure de repas et de pause.
- b. Le personnel de l'entrepreneur n'est pas tenu de travail lors des jours fériés de la Mission. La liste des jours fériés sera communiquée à l'entrepreneur par le chargé de projet.
- c. L'entrepreneur doit assurer en permanence la présence d'un employé désigné possédant un certificat en secourisme valide et faire en sorte que des trousseaux de premiers soins soient accessibles au personnel en tout temps.



- d. L'entrepreneur doit fournir des services d'aménagement paysager, de jardinage et d'entretien des terrains à la Mission, en s'assurant que les jardins sont toujours bien entretenus, que les pelouses ont une coupe uniforme et sont bien délimitées, et que les plates-bandes sont exemptes de mauvaises herbes.
- e. L'entrepreneur doit assurer l'entretien quotidien de tous les terrains extérieurs, conformément à la description fournie dans les présentes.

5.1 Services réguliers, fonctions d'aménagement paysager, de jardinage et d'entretien des terrains :

a. Fertilisation :

- i. Application d'un fertilisant riche en potasse autour de la base des arbustes et plantes à fleurs.
- ii. Application d'un fertilisant liquide riche en azote sur la pelouse pour favoriser le verdissement et accélérer la croissance.
- iii. Application d'un fertilisant pour pelouse avec phosphate et potassium pour favoriser l'enracinement.
- iv. Les zones fertilisées doivent être arrosées après l'application des fertilisants.
- v. Application au besoin ou sur demande : les produits seront fournis par le chargé de projet.

b. Sarclage :

- i. Remuer le sol et retirer les mauvaises herbes dans tout le jardin, en portant une attention particulière à l'espace entre les plantes, en bordure et sous les arbres et les arbustes.
- ii. Éliminer le gazon et les mauvaises herbes dans les fentes et les joints, les chemins, les trottoirs, les espaces de stationnement, les toitures et les bordures, au besoin.
- iii. Vaporiser des produits insecticides (produits fournis par le chargé de projet) au besoin ou sur demande.

c. Élagage et taille :

- i. Déterrer, diviser et replanter les touffes de plantes trop touffues ou les plantes herbacées trop grosses, en éliminant les sections mal en point.
- ii. Tailler, couper toute tige endommagée, morte ou entrecroisée pour s'assurer que tous les nutriments pénètrent directement dans la tige, de façon à assurer une saine croissance.
- iii. Couper les fleurs mortes lorsque la floraison est terminée afin de favoriser la formation de nouveaux bourgeons et d'encourager la croissance.
- iv. Tailler les haies régulièrement pour éviter une croissance excessive.
- v. Tailler les plantes herbacées dont la croissance a été excessive.
- vi. Marcotter les arbustes et les plantes grimpantes.

d. Entretien des pelouses :

- i. Râtelier la pelouse pour en retirer les brindilles, les feuilles et autres débris au besoin.
- ii. Tondre la pelouse aux deux (2) semaines avec une tondeuse ou une débroussailleuse manuelle.
- iii. Réparer les zones endommagées de la pelouse et réensemencer les parcelles usées.
- iv. Enlever et contrôler les mauvaises herbes sur la pelouse, manuellement ou à l'aide d'un herbicide approprié.
- v. Tailler les bordures de pelouse en portant attention aux zones en désordre, écrasées ou endommagées.
- vi. Aérer régulièrement la pelouse au moyen d'une fourche de jardin ou d'un équipement mécanique approprié, pour favoriser le drainage et stimuler la croissance des racines.
- vii. Nivelier les zones inégales de la pelouse.



- viii. Appliquer un fertilisant au besoin, mais au moins une fois par année.
- ix. La coupe doit être uniforme et lisse.
- x. Ramasser et jeter l'herbe coupée et les débris immédiatement après la tonte.

e. Plates-bandes :

- i. Étaler du paillis de copeaux de bois ou d'un matériau similaire (fourni par le chargé de projet) sur toutes les plates-bandes au besoin, mais au minimum une fois par année.
- ii. Appliquer du fertilisant (fourni par le chargé de projet) sur les plates-bandes tous les trois mois.
- iii. Enlever les mauvaises herbes en vaporisant un produit ou selon des méthodes naturelles au moins une fois par mois ou davantage, au besoin.
- iv. Tailler au besoin pour favoriser une saine croissance.
- v. Transformer en paillis tous les matériaux coupés et les recycler dans les plates-bandes.
- vi. Aérer et retourner les plates-bandes périodiquement.
- vii. Établir et pratiquer un procédé d'entretien des plates-bandes qui favorisera la croissance et l'esthétique au fur et à mesure que le jardin prendra de la maturité.

Note : toute plante qui dépérit ou meurt par suite de la négligence de l'entrepreneur doit être remplacée à ses frais.

f. Arrosage :

- i. L'arrosage sera assuré par le chargé de projet.
- ii. L'entrepreneur doit s'assurer quotidiennement que les pelouses, plantes, arbres, arbustes et jardins sont adéquatement arrosés pour favoriser la santé, la croissance, la couleur et l'apparence.

g. Arbres :

- i. Les arbres doivent être inspectés sur une base hebdomadaire et taillés en conséquence pour prévenir les nuisances ou les dommages ; on prendra les mesures nécessaires pour protéger les arbres existants contre la dégradation et les infestations d'insectes.
- ii. L'effeuillage et l'enlèvement des noix doivent être faits périodiquement, et pas moins d'une fois par année.

h. Allées, sentiers et drains :

- i. Les allées, sentiers et drains doivent être nettoyés immédiatement après les travaux d'entretien pour s'assurer qu'il n'y a pas d'herbes coupées, de débris, etc.
- ii. Cela comprend l'élimination du gazon et des mauvaises herbes dans les fissures et les joints, les chemins, les trottoirs et les bordures, au besoin.
- iii. Tous les drains doivent être inspectés et nettoyés au besoin, pour assurer un bon écoulement des eaux.
- iv. Il faut balayer ou nettoyer au jet d'eau les zones pavées à la piscine, et s'assurer d'enlever tous les débris et de les placer à l'endroit déterminé.
- v. Il faut ramasser les débris dans les jardins hors des murs, au besoin. Cette tâche doit être effectuée au moins une fois par semaine.
- vi. Nettoyer avec une laveuse à pression les sentiers, allées, tuyaux de drainage et courts de tennis. Cette tâche doit être effectuée au moins une fois par semaine, et lorsque c'est nécessaire.
- vii. L'entrepreneur doit faire en sorte que les fenêtres et les véhicules moteurs soient adéquatement protégés des dommages et des bris qui pourraient être causés par les opérations de tonte de pelouse, d'enlèvement des mauvaises herbes ou de nettoyage à pression. Dans le cas du vitrage, des écrans appropriés doivent être installés pour empêcher des dommages accidentels liés aux opérations de désherbage. Lorsque des véhicules sont exposés aux opérations de tonte,



de désherbage ou de nettoyage à pression, l'entrepreneur doit demander au propriétaire de déplacer le véhicule, sans quoi il faut interrompre les travaux de tonte, coupe et nettoyage dans la zone concernée.

i. Résidence officielle (RO)

- i. L'entrepreneur portera une attention particulière à l'entretien des plantes situées à l'intérieur et autour de la résidence officielle, y compris les plantes de l'atrium. Ces plantes doivent en tout temps avoir une apparence saine et être exemptes de défauts. Les employés de l'entrepreneur collaboreront étroitement avec le personnel de la RO pour coordonner les horaires d'entretien des plantes, de façon à éviter de déranger l'ambassadrice, sa famille, les invités ou les événements organisés à la RO.

j. Serre

L'ambassade possède sur place une serre de 3,5 m sur 3,5 m.

- i. L'entrepreneur organisera l'entreposage des plantes pour l'hiver.
- ii. L'entrepreneur dressera un plan pour des semis qui pourront croître durant l'hiver en vue des plantations du printemps.
- iii. L'entrepreneur organisera l'entretien alternatif des plantes des espaces de bureau.
- iv. L'entrepreneur organisera le rempotage et la fertilisation des plantes.

k. Entretien des terrains et gestion des matières résiduelles

- i. L'entrepreneur organisera de façon quotidienne et continue le nettoyage et l'enlèvement des ordures des terrains de la Mission (y compris les zones qui s'étendent des murs de l'ambassade à la chaussée). Ces zones comprennent (sans s'y limiter) les pelouses, trottoirs, allées, terrains de stationnement, entrées de bâtiment, terrasses, terrains de tennis, aires de jeu de la résidence officielle et zones de plantation. Le nettoyage périodique de ces zones avec de l'eau (boyau d'arrosage) sera requis.
- ii. L'entrepreneur prendra des dispositions auprès de l'entreprise locale d'enlèvement des ordures en vue du ramassage quotidien des ordures des deux enceintes de la Mission.
- iii. L'entrepreneur se conformera au programme de recyclage de la Mission et installera des contenants pour les matières recyclables. Il communiquera avec la compagnie de recyclage pour assurer la collecte lorsque les contenants seront pleins. Les reçus seront conservés par l'entrepreneur et soumis à la section des immeubles sur une base mensuelle.
- iv. L'entrepreneur devra procéder à l'enlèvement de la neige et de la glace sur toutes les zones pavées, les trottoirs et les escaliers. L'entrepreneur devra immédiatement enlever la glace formée par la fonte de la neige dans ces zones.
- v. Les deux côtés de l'auvent de verre du complexe principal doivent être lavés mensuellement de mars à novembre. Cette tâche comprend le nettoyage de l'armature d'acier et des couverts de lampadaire.
- vi. Hebdomadairement et au besoin, la salle des déchets des logements de personnel doit être nettoyée avec une brosse et de l'eau.
- vii. L'entrepreneur s'occupera aussi des jardins potagers de la RO et d'ailleurs.
- viii. L'assainissement de l'environnement est un enjeu important pour l'ambassade. Il y a trois (3) bennes de compostage sur le site. L'entrepreneur veillera au compostage, au recyclage, à la réutilisation et prendra les mesures possibles pour améliorer la conservation de l'eau.

5.1.1. Journal de service et d'entretien

L'entrepreneur tiendra un journal quotidien énumérant toutes les activités d'aménagement et d'entretien paysagers. Une copie de ce journal sera présentée au chargé de projet en même temps que la facture



mensuelle.

Au début de chaque mois, le chargé de projet examinera le journal soumis et les travaux effectués pour confirmer la qualité du travail.

Le journal de service et d'entretien contient, sans s'y limiter :

- la date et l'heure de tout travail ;
- la description des travaux effectués : arrosage, désherbage, tonte de gazon, fertilisation, taille, etc.

5.2 SERVICES FOURNIS « AU BESOIN »

D'autres services non inclus dans la section 5.1 – **Services réguliers** peuvent être requis « au besoin », en utilisant un formulaire d'autorisation de service. Le travail décrit dans ce formulaire doit être conforme à la portée du contrat.

L'entrepreneur doit fournir des services périodiques d'aménagement et d'entretien paysagers « au besoin », incluant, sans s'y limiter :

- a. Réaménagement paysager de zones endommagées par des projets de construction ou d'entretien, le mouvement de véhicules, des événements spéciaux, des conditions météorologiques, etc.
- b. Tâches générales d'entretien d'une nature imprévisible.
- c. La fourniture et la plantation ou l'aménagement d'arbustes, fleurs, plantes, jeunes plants, arbres et gazon neufs ou de remplacement (lorsque la zone visée excède 30 m²), seulement en raison de causes hors du contrôle de l'entrepreneur, sur approbation du chargé de projet.
- d. L'entrepreneur doit aussi faire preuve de sa capacité de donner des conseils lorsque requis et de fournir en interne des services d'aménagement paysager intérieurs ou extérieur.

Une demande de service sera envoyée à l'entrepreneur. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure de fournir le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'obtenir les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut aviser par écrit le chargé de projet qu'il n'est pas en mesure de fournir des services additionnels en raison d'autres engagements et aucune demande de service « au besoin » ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il confirme par écrit au chargé de projet qu'il est dorénavant en mesure de fournir des services « au besoin ».

Processus d'autorisation de service :

1. Le chargé de projet présentera à l'entrepreneur une description du service requis au moyen du formulaire d'autorisation de service indiqué à la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B – Base de paiement**.
2. L'autorisation de service (AS) contiendra les détails des activités requises, une description des livrables et le calendrier d'exécution souhaité.
3. L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet dans un délai d'un jour civil pour les demandes désignées comme urgentes, et de trois jours civils pour les autres demandes, en indiquant le coût total des services requis et une ventilation des coûts, conformément aux modalités établies à l'**Annexe B – Base de paiement pour les services « au besoin »**.
4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir reçu l'AS délivrée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant l'AS sera fait à ses propres risques.
5. Une fois le travail achevé, l'entrepreneur en avisera immédiatement le chargé de projet afin que ce dernier prenne note de l'achèvement et effectue un contrôle de qualité.



5.3 Équipements, matériaux et fournitures fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir, opérer et entretenir tous les outils et équipements nécessaires à l'exécution des travaux d'aménagement et d'entretien paysagers décrits dans le présent énoncé des travaux.

Ces équipements et outils peuvent inclure :

- a. tondeuse et taille-bordure mécaniques commerciaux ;
- b. tondeuse manuelle ;
- c. souffleuse à feuilles;
- d. brouette;
- e. sécateur télescopique ;
- f. échelle ;
- g. laveuse à pression et accessoires ;
- h. pompe et vaporisateur à pesticide approuvé ;
- i. bûches, fourches, truelles à main, sècheurs, râtaux, etc. ;
- j. tous les équipements de protection personnelle comme des gants, des protecteurs auditifs, des trousse de premiers soins, des lunettes de protection, des chaussures appropriées, des imperméables et des uniformes de protection, ainsi que tout autre équipement de santé et sécurité nécessaire à l'accomplissement des tâches énumérées plus haut.

La Mission ne pourra ni prêter ni fournir d'équipements à l'entrepreneur. Ces équipements doivent produire un faible niveau de bruit (tolérable) et ne doivent pas être âgés de plus de cinq (5) ans.

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements requis pour remplir efficacement le contrat. Ces équipements doivent toujours être gardés en sécurité et être en bon état de fonctionnement. Des outils supplémentaires en très forte demande comme les coupe-herbe et les débroussaileuses doivent être disponibles afin que les tâches quotidiennes soient accomplies sans perte de temps. L'entrepreneur doit faire en sorte que ces équipements soient munis des dispositifs de sécurité appropriés et que les personnes qui les utilisent soient adéquatement formées et aptes à le faire. Des couverts de protection et des gardes doivent être en place en tout temps.

L'entrepreneur doit utiliser des outils de jardinage de type commercial et s'assurer que tous les équipements utilisés pour accomplir le travail sont en bonne condition et remplacés au besoin (par exemple, s'ils sont brisés, endommagés ou dangereux).

5.4 Matériaux et fournitures fournis par la Mission

Les matériaux et fournitures qui suivent seront fournis par la Mission :

- a. fertilisants ;
- b. pesticides ;
- c. paillis de copeaux de bois ;
- d. fleurs ;
- e. plantes ;
- f. plants de semis.

Tous les autres matériaux et fournitures relèvent de l'entrepreneur.

5.5 Entreposage

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une zone d'entreposage. Cette pièce ne sera pas utilisée comme salle à manger par les employés ou les ressources de l'entrepreneur.



L'entrepreneur doit ranger et manipuler tous les produits chimiques, fumiers et fertilisants (produits fournis par le chargé de projet) de façon sécuritaire et responsable.

L'entrepreneur doit inventorier et enregistrer tous les outils et équipements qui seront entreposés sur place dans l'aire d'entreposage. L'entrepreneur doit remettre ce document au chargé de projet et le mettre à jour au besoin.

La Mission ne sera pas responsable des dommages causés aux équipements, matériaux, fournitures, uniformes et outils de l'entrepreneur, ou aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés ou laissés sur les terrains de la Mission.

5.6 Normes de qualité

L'entrepreneur doit se soucier au plus haut point de la sécurité des plantes, arbres, arbustes, pelouses, etc., conformément aux normes et lignes directrices professionnelles relatives à l'aménagement paysager, l'horticulture et l'entretien des terrains. Toutefois, en cas de détériorations de plantes vivantes attribuables à des causes qui échappent au contrôle de l'entrepreneur, le remplacement sera fait par l'entrepreneur périodiquement et devra être approuvé au préalable par le chargé de projet. Toute dommage qui ne peut être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement au chargé de projet le plus tôt possible.

L'entrepreneur doit se conformer aux règles et règlements que la Mission peut adopter de temps à autre visant l'entretien, la protection et l'administration des lieux.

5.7 Garantie

En cas de défaillance due à la mauvaise qualité des matériaux ou des produits de nettoyage, à un travail insatisfaisant ou au mauvais fonctionnement des équipements durant les travaux, l'entrepreneur devra apporter les correctifs appropriés à ses frais et dans les délais indiqués par le client.

5.8 Comportement

- a. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel d'entretien des terrains projette une image positive. Le comportement des employés ou représentants de l'entrepreneur est un facteur essentiel contribuant à une image positive, qu'il s'agisse de politesse ou de savoir faire.
- b. L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline sur les lieux de travail et dans son environnement pour ce qui touche les ressources engagées ou employées par l'entrepreneur. En cas d'inconduite pouvant ou non entraîner des pertes financières ou un fardeau pour la Mission et ses occupants, l'entrepreneur est seul responsable de prendre les mesures appropriées à l'encontre des personnes en défaut, en consultation avec le chargé de projet ou son délégué.
- c. L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable des pertes subies par la mission en raison de la négligence du personnel.
- d. Si le chargé de projet (ou son délégué) observe des performances défectueuses, l'entrepreneur recevra un avis écrit dans les 24 heures suivant le manquement observé.
- e. L'entrepreneur devra retirer et remplacer le travailleur si le chargé de projet ou son délégué en donne l'ordre.



5.9 Personnel de l'entrepreneur

5.9.1 Personnel de jardinage et d'aménagement paysager

L'entrepreneur doit fournir au moins cinq (5) employés convenablement formés et compétents en jardinage et aménagement paysager pour effectuer les travaux requis.

En cas d'absentéisme, l'entrepreneur doit fournir suffisamment de ressources de remplacement pour effectuer les travaux. Si l'entrepreneur ne fournit pas suffisamment de personnel de remplacement, toutes les dépenses encourues par le Canada pour les travaux devront être remboursées par l'entrepreneur ou compensées en ajustant les montants dus et payables à l'entrepreneur.

Le personnel de jardinage et d'aménagement paysager et les remplaçants doivent être compétents en services de jardinage, aménagement paysager et entretien des terrains et posséder au moins trois (3) années d'expérience en jardinage et aménagement paysager au cours des cinq (5) dernières années.

Le personnel de jardinage et aménagement paysager doit pouvoir communiquer en anglais.

5.9.2 Superviseur

L'entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur qui surveillera le travail du personnel de jardinage et d'aménagement paysager tout en étant responsable des opérations quotidiennes.

Le superviseur doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de la supervision de services de jardinage, aménagement paysager et entretien des terrains au cours des dix (10) dernières années.

Le superviseur doit pouvoir communiquer en anglais.

5.9.3 Paysagiste professionnel

L'entrepreneur doit fournir les services d'un paysagiste professionnel qualifié et agréé qui s'occupera de diriger, conseiller et former le personnel de jardinage et d'aménagement paysager « au besoin ».

Le paysagiste professionnel doit avoir une expérience adéquate représentant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle récente en aménagement paysager dans un poste similaire au cours des dix (10) dernières années.

Note : le paysagiste professionnel doit rencontrer le chargé du projet au lieu de travail lorsque nécessaire. Lorsque les travaux sont désignés « au besoin », aux fins de planification et de préparation de la soumission, les soumissionnaires peuvent prévoir un minimum d'une visite d'une journée par mois.

5.10 Exigences en ressources humaines

- a. Tous les employés affectés à la Mission, qu'ils soient permanents ou temporaires, doivent avoir la formation et les compétences nécessaires pour effectuer les travaux. Tous les employés doivent satisfaire aux plus strictes exigences en fait de discrétion et d'intégrité, et être médicalement en mesure de faire leur travail.
- b. L'entrepreneur doit prendre les mesures en vue du remplacement des employés dès le moment où il est connu qu'ils ne peuvent se présenter au travail. Le chargé de projet (ou son délégué) doit être informé de tout changement d'employé dans un délai raisonnable.
- c. L'entrepreneur ne doit pas modifier la liste du personnel sans obtenir au préalable l'approbation du



chargé de projet pour des raisons de sûreté ou médicales. Seuls les travailleurs ayant une autorisation de sécurité peuvent être autorisés à travailler dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra être pleinement responsable des employés et faire en sorte qu'ils aient les connaissances, habiletés et expériences nécessaires dans leurs domaines de travail.

- d. En cas d'absentéisme, le remplaçant doit être fourni par l'entrepreneur. Si ce dernier ne fournit pas le personnel de remplacement adéquat en cas d'absentéisme, toutes les dépenses de la Mission pour assurer les opérations doivent être remboursées par l'entrepreneur ou compensées en ajustant les montants dus et payables à l'entrepreneur.
- e. L'entrepreneur doit, au moins dix jours avant la première journée où une personne doit se présenter au site pour effectuer des travaux, fournir au chargé de projet ou à son délégué un document indiquant le nom, l'adresse de résidence, le lieu et la date de naissance de tout employé devant faire des travaux à la mission.
- f. Tous les employés désignés par l'entrepreneur doivent obtenir une autorisation de sécurité au moyen d'une vérification de cote de fiabilité avant de travailler sur le site. La Mission s'occupera du processus d'autorisation et informera l'entrepreneur des exigences documentaires et de la durée de l'autorisation. Les employés de l'entrepreneur doivent en tout temps porter leur carte d'identité de façon bien visible lorsqu'ils sont sur les terrains de la Mission. L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement en nombre suffisant pour assurer la continuité du service durant les absences régulières des employés. Le personnel de remplacement doit aussi obtenir la cote de fiabilité.
- g. Cette condition s'applique également aux employés de l'entrepreneur embauchés pour travailler à la Mission après le début du contrat.
- h. La Mission se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne pour des raisons de sûreté.

5.11 Santé et sécurité

- a. L'entrepreneur doit faire en sorte que les lignes directrices en matière de santé et de sécurité soient observées conformément aux règlements et modalités sur la santé et la sécurité, y compris les mesures concernant les risques personnels et d'incendie recommandées par les codes nationaux et locaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière d'équipement, de vêtements de travail et de procédures.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour effectuer les travaux sont en bonne condition, et effectuer des tests périodiques des équipements sur place conformément à toutes les exigences légales chinoises sur la santé et la sécurité. Le chargé de projet se réserve le droit d'exclure les équipements jugés non sécuritaires, non appropriés ou défectueux. L'entrepreneur sera responsable de fournir les équipements de remplacement adéquats.
- c. L'entrepreneur doit effectuer une évaluation du risque de santé et de sécurité de toutes les activités de travail prévues par le contrat. Une réunion initiale sur le site doit être tenue avec l'entrepreneur choisi pour examiner son analyse de risque et le plan de sécurité qui en découle.
- d. L'entrepreneur doit respecter toutes les règles et règlements qui peuvent de temps à autre être déterminés ou adoptés par la Mission pour l'entretien, la protection et l'administration des lieux et le bien-être et le confort des visiteurs et du personnel.
- e. L'entrepreneur doit former tous les employés affectés aux travaux prévus dans le contrat.
- f. Les employés de l'entrepreneur affectés aux travaux doivent être en bonne santé et exempts de



toute infection ou maladie, et des rapports médicaux de ces employés doivent être soumis au moment de l'attribution du contrat.

- g. L'entrepreneur sera responsable des examens médicaux de tous les travailleurs (analyses sanguines, radiographies, analyse d'urine et de selles, etc.) conformément aux lois du travail de la République populaire de Chine (RPC), avant leur entrée en fonction à la Mission. Les coûts seront assumés par l'entrepreneur. Les employés déclarés inaptes au travail à la suite des examens médicaux ne seront pas autorisés à travailler dans le cadre du contrat.
- h. L'entrepreneur peut aussi décider lui-même qu'un employé n'est pas apte au travail. Le chargé de projet fera ses commentaires à l'entrepreneur s'il observe quelque chose d'inhabituel.

5.12 Uniformes

L'entrepreneur doit fournir à ses employés des uniformes qui les identifieront clairement comme employés de l'entrepreneur et permettront de les reconnaître comme jardiniers. Ces uniformes doivent être choisis de façon à projeter constamment une image d'excellence du Canada (c.-à-d. propres, soignés et en bonne condition) et ils doivent être approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux.

L'entrepreneur veillera à ce que les uniformes comprennent les éléments qui suivent :

- a. Chemise avec col
- b. Pantalon
- c. Chandail ou pull
- d. Chaussures fermées
- e. Casquette

L'entrepreneur doit s'assurer que les jardiniers portent l'uniforme de façon appropriée en tout temps lorsqu'ils sont sur les lieux de travail et que les uniformes sont remplacés lorsqu'ils sont perdus, usés ou déchirés.

6. LIVRABLES

6.1 L'entrepreneur doit livrer les éléments qui suivent :

- a. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement entreprendre la préparation d'un programme d'opération (plan de travail) ; le plan de travail doit comporter le niveau d'effort (en jours ou en heures) donnant la ventilation des ressources, tâches et fréquences sur une base annuelle.
- b. Ce plan doit être préparé sous forme d'agenda annuel et doit inclure tous les travaux requis.
- c. Le plan doit être remis au chargé de projet dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, pour examen et approbation, afin de procéder aux travaux.
- d. L'entrepreneur doit préparer des calendriers simples d'utilisation, mais détaillés, à l'intention du personnel d'entretien des terrains.
- e. Ces calendriers doivent énumérer les opérations de routine quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles de la Mission ainsi que les services d'entretien périodiques.
- f. Ces calendriers doivent préciser les dates des tâches périodiques.
- g. Les calendriers doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet avant le début d'exécution du contrat.
- h. L'entrepreneur doit maintenir sur place un journal de bord. Ce journal sera utilisé pour enregistrer toutes les requêtes, doléances, manquements ou autres situations observées et touchant les activités d'aménagement paysager et d'entretien des terrains. On devra aussi noter les actions correctives et le journal sera à la disposition du chargé de projet pour consultation.



6.2 Assurance qualité et inspections

L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de contrôle et d'assurance qualité qui comprendra la préparation à l'intention du chargé de projet de rapports mensuels énumérant les tâches accomplies et les déficiences notées durant l'accomplissement des tâches. Tout rapport d'inspection de la qualité faisant état d'une performance inférieure aux normes de qualité devra donner lieu à l'application de mesures correctives par le chargé de projet.

L'entrepreneur supervisera ses employés et procédera régulièrement à des inspections des travaux conformément à l'énoncé des travaux et à ses spécifications et normes. Le chargé de projet peut aussi procéder à des inspections de routine ou inopinées. Tout manquement observé doit être traité immédiatement par l'entrepreneur et réglé dans un délai raisonnable approuvé par le chargé de projet.

6.3 Réunions

Un superviseur anglophone de l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou son délégué chaque jour ou selon les besoins et présenter tous les rapports et prendre note de tous les points importants mentionnés durant la réunion, le cas échéant, afin d'agir en conséquence. Le superviseur désigné par l'entrepreneur sera responsable de la prestation au jour le jour des services couverts par la portée du contrat.

7. CONTRAINTES

- L'entrepreneur et tout autre employé impliqué dans les travaux doivent être adéquatement supervisés sur les terrains de la Mission, de la RO ou des logements de personnel. Les employés de l'entrepreneur, des sous-traitants et toute autre personne désirant entrer dans le complexe de l'ambassade doivent porter en tout temps, de façon visible, le laissez-passer de contractant de l'ambassade. Ces laissez-passer peuvent être obtenus auprès du gardien de sécurité de la guérite n° 5, qui les délivrera en échange d'une pièce d'identité valide.
- L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer du site de l'information CLASSIFIÉE ou PROTÉGÉE sans l'autorisation expresse écrite du chargé de projet ou du responsable technique ; il devra s'assurer que ses employés sont informés de cette restriction et s'y conforment.
- L'entrepreneur a la responsabilité de signifier à ses sous-traitants les exigences de sécurité du contrat et de s'assurer que ces exigences sont respectées par les sous-traitants.

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement encourus dans l'exécution de ce contrat ne seront pas remboursés.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail sera effectué en anglais et en chinois mandarin.

10. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué à l'adresse suivante :
19, rue Dongzhimenwai, district Chaoyang,
Beijing 100600 RPC.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. Services réguliers

Tarif mensuel ferme

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs fermes, selon les lignes Option 1, 2, 3 et 4 ci-après, pour effectuer tous les travaux en rapport avec le prolongement du contrat.

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

2. Services requis selon les besoins

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

a) Tarif mensuel ferme

Le taux horaire ferme inclut le coût des ressources disposant de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers, tel que décrits dans l'Annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur, sous-section 5.4.1.1 – Équipements et outils, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et les bénéfices, selon ce qui s'applique.

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

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs horaires fermes, selon les lignes Option 1, 2, 3 et 4 ci-dessous pour tous les travaux effectués en relation avec l'extension du contrat.



Période	Personnel professionnel qualifié	Tarif horaire ferme (CNY) avant taxes
Période initiale (Année 1)	Personnel de jardinage et aménagement paysager	
	Superviseur	
	Paysagiste professionnel	
Option 1 (Année 2)	Personnel de jardinage et aménagement paysager	
	Superviseur	
	Paysagiste professionnel	
Option 2 (Année 3)	Personnel de jardinage et aménagement paysager	
	Superviseur	
	Paysagiste professionnel	
Option 3 (Année 4)	Personnel de jardinage et aménagement paysager	
	Superviseur	
	Paysagiste professionnel	
Option 4 (Année 5)	Personnel de jardinage et aménagement paysager	
	Superviseur	
	Paysagiste professionnel	

b) Machinerie spécialisée, matériaux et fournitures

Si un service particulier exige l'utilisation de machines spécialisées appartenant à l'entrepreneur, autres que celles normalement utilisées pour les services réguliers décrits dans l' **Annexe A – Énoncé des travaux** à la section **5.3 – Équipements, matériaux et fournitures fournis par l'entrepreneur** ou des machines louées auprès de tiers ou encore exige la fourniture ou l'achat de matériaux et fournitures, l'entrepreneur sera payé en fonction des deux sous-sections qui suivent, **Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur** et **Location auprès de tiers de machinerie spécialisée ou achat de matériaux et fournitures**.

Machinerie spécialisée ou matériaux et fournitures appartenant à l'entrepreneur

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

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



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

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

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



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

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 :		Mois/Jour/Année		Travaux achevés avant :	
		24:00		24:00	
2. Proposition financière de l'entrepreneur : (à remplir par l'entrepreneur)					
a. Tarif 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	
Personnel de jardinage et aménagement paysager		Selon l'Annexe B			
Superviseur		Selon l'Annexe B			
Paysagiste professionnel		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 (CNY)



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 (Mois/jour/année)					
4. Approbation du chargé de projet *(À signer uniquement lorsque toutes les sections précédentes sont remplies)					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (Mois/jour/année)					



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 22-213715
Security Classification / Classification de sécurité PROTECTED A

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BEIJING	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The contractor will provide two years gardening services for mission. (with an option for one more year).		
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"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
PROTECTED A

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 22-213715
Security Classification / Classification de sécurité PROTECTED A

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : The contractors will be escorted by either LES workers or local guards all the time.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
22-213715
Security Classification / Classification de sécurité
PROTECTED A

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO 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).