



REPRÉSENTANT DU CANADA

NATALIIA 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 Suisse, à Berne					
Numéro d'appel d'offres 24-253014	Date 8 janvier 2024				
Envoi de la proposition Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14 :00 HNE (l'heure normale de l'Est), le 16 février 2024. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 24-253014					
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 :					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Signature</td> <td style="border: none;">Date</td> </tr> </table>		_____	_____	Signature	Date
_____	_____				
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 19

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 23

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 24

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

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 32

5.1 DÉFINITIONS 32

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 32

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 33

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 34

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 35

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE 35

5.7 LOIS APPLICABLES..... 35

5.8 NOMBRE ET GENRE 35

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 35

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 35

5.11 RETARD EXCUSABLE 35

5.12 DISSOCIABILITÉ 36

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 36

5.14 PROROGATION 36

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 36

5.16 ATTESTATIONS..... 38

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 38

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 38

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 40

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 40

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 40

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 42



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 43
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 51
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...56



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 Suisse à Berne, 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 avril 2024, pour une période de 2 années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.

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

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



- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/27>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :
- Supprimer** : soixante (60)
Insérer : cent quatre-vingts (180)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux. Elle aura lieu au **Kirchenfeldstrasse 88, CH-3005 Berne, Suisse, le janvier 24, 2024 à 9h30 heure locale de la Suisse.**

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant et de fournir les noms des participants avant le 23 janvier 2024. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux.

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

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

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

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



2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Franc suisse (CHF) 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 Franc suisse (CHF) 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</p> <p>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</p> <p>Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p>STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL</p> <p>Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les</p>	_____



	<p>représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.</p> <p>Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.</p>	
A3	<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>	
A4	<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,</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>



	<p>L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un particulier; b) un particulier qui s'est incorporé; c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire. <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne 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>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
	<p>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?</p>



<p>A5</p>	<p>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>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 Suisse et ce pour la durée entière du contrat.</p>	<p>_____</p>
<p>A8</p>	<p>CERTIFICATION DES PRODUITS Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux en ce qui concerne la fourniture et l'utilisation de produits et de matériaux de jardinage respectueux de l'environnement à des fins de jardinage dans les locaux de l'ambassade pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration signée attestant que:</p>	<p>a) Tous les produits utilisés pour le jardinage par le soumissionnaire à l'ambassade du Canada à Berne, en Suisse, porteront un écolabel accepté en Suisse et dans l'UE (https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/criteria/gardening.pdf) ou être clairement identifiés comme sûrs pour l'environnement. Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____</p> <p>b) Le soumissionnaire accepte les vérifications périodiques effectuées par le responsable du projet, à sa seule discrétion et sans préavis, pour s'assurer que les produits utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat portent l'écolabel ou sont autrement étiquetés comme étant sans danger pour l'environnement. Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____</p> <p>c) Tout produit jugé non conforme aux normes environnementales de l'autorité responsable du projet sera remplacé par un produit équivalent, aux frais exclusifs du</p>



		<p>soumissionnaire, dans un délai approuvé par l'autorité responsable du projet.</p> <p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></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)	

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des tarifs mensuels fermes ainsi que les tarifs horaires fermes tel qu'indiqué dans leur barème de prix, en franc suisse (CHF). Les tarifs mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.2.** Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.
- B.3.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.4.** Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Suisse (<https://fr.tradingeconomics.com/switzerland/indicators>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



1. Services réguliers

Tarif mensuel ferme

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

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

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

2. Services « au besoin »

Selon la description contenue dans l'**Annexe A – Énoncé des travaux**, à la section **5.2 – Services « 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 **5.4.1 – Fournis par l'entrepreneur**, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et les bénéfices, selon ce qui s'applique.

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

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



		A	B	C
Période	Personnel professionnel qualifié	Taux horaire ferme (CHF) avant taxes	* Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (CHF) avant taxes (A) X (B)
Période initiale (Année 1)	Superviseur		96	
	Personnel de jardinage et aménagement paysager		96	
Période initiale (Année 2)	Superviseur		96	
	Personnel de jardinage et aménagement paysager		96	
Option 1 (Année 3)	Superviseur		96	
	Personnel de jardinage et aménagement paysager		96	
Option 2 (Année 4)	Superviseur		96	
	Personnel de jardinage et aménagement paysager		96	
Option 3 (Année 5)	Superviseur		96	
	Personnel de jardinage et aménagement paysager		96	
Prix évalué (CHF) :				

* 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 **5.4.1 – 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 et/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 ;
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a) ou (b) 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°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la proposition	RÉUSSI/ ÉCHEC	
			Oui	Non
O1	<p>Expérience de l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dans la fourniture de services de jardinage et d'entretien paysager pour des surfaces d'au moins 3 000 mètres carrés pendant au moins trente-six (36) mois d'expérience avant la date de clôture de l'appel d'offres, similaires à ceux énumérés à l'annexe A, énoncé des travaux.</p> <p>Les « services de taille et de portée similaires » sont définis comme suit:</p> <p>(a) l'entretien et l'aménagement paysager d'un jardin d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés; et</p> <p>(b) d'une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; et</p> <p>(c) fournis à une organisation internationale, à une mission diplomatique ou à une propriété privée.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir une liste complète des projets passés/présents où l'expérience a été acquise. Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque projet.</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente;</p> <p>b) Lieu de travail (pays);</p> <p>c) Durée des services - Date de début et date de fin du travail (ou indiquez si le travail est toujours en cours);</p> <p>d) Brève description des travaux;</p> <p>e) Taille en mètres carrés et type de terrain (par exemple, jardin historique, jardin/parc ordinaire);</p> <p>f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).</p> <p><i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i></p>		



Critères techniques obligatoires (O)				
N°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la proposition	RÉUSSI/ ÉCHEC	
			Oui	Non
O2	<p>Expérience de l'entreprise dans le domaine des jardins historiques</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer qu'il a acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des espaces verts en Suisse dans le domaine des jardins historiques.</p> <p>Un « jardin historique » est défini comme un type de patrimoine vert ayant une valeur culturelle et historique et comprenant des structures composées principalement de matériel végétal qui ont été conçues ou aménagées par des personnes il y a au moins deux générations. Les éléments qui constituent un jardin historique comprennent, entre autres, les structures bâties, les reliefs, les chemins, les plantations et les pièces d'eau disposées en surface.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente; b) Lieu de travail (pays); c) Durée des services - Date de début et date de fin des travaux (ou indiquez si les travaux sont toujours en cours); d) Brève description du travail; e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique). <p><i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i></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.

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

N°	Critère technique coté (C)	Instructions pour la préparation de la soumission	Notation													
C1	Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en plus du minimum de 36 mois d'expérience en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrains en Suisse pour des terrains d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés.	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet: a) Nom de l'organisation cliente; b) Lieu de travail (pays); c) Durée des services - Date de début et date de fin des travaux (ou indiquez si les travaux sont encore en cours); d) Brève description des travaux (par exemple, jardin historique, jardin régulier/terrain); e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique). <i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i>	Chaque année d'expérience supplémentaire : 2 points jusqu'à un maximum de 16 points (plus de 7 ans d'expérience)													
			<table border="1"> <tr> <td>37-47 mois d'expérience</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois d'expérience</td> <td>8 points</td> </tr> <tr> <td>60-71 mois d'expérience</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>72-83 mois d'expérience</td> <td>12 points</td> </tr> <tr> <td>84-95 mois d'expérience</td> <td>14 points</td> </tr> <tr> <td>Plus que 7 ans</td> <td>16 points</td> </tr> </table>		37-47 mois d'expérience	6 points	48-59 mois d'expérience	8 points	60-71 mois d'expérience	10 points	72-83 mois d'expérience	12 points	84-95 mois d'expérience	14 points	Plus que 7 ans	16 points
			37-47 mois d'expérience	6 points												
			48-59 mois d'expérience	8 points												
60-71 mois d'expérience	10 points															
72-83 mois d'expérience	12 points															
84-95 mois d'expérience	14 points															
Plus que 7 ans	16 points															
Points	Référence / Commentaires															
/16																

N°	Critère technique coté (C)	Instructions pour la préparation de la soumission	Notation													
C2	Expérience de l'entreprise avec les jardins historiques Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en plus des 36 mois minimum d'expérience en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien d'espaces verts en Suisse dans le domaine des jardins historiques.	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant les informations suivantes pour chaque projet: a) Nom de l'organisation cliente; b) Lieu de travail (pays); c) Durée des services - Date de début et date de fin des travaux (ou indiquez si les travaux sont toujours en cours); d) Brève description du travail; e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou courriel). <i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i>	Chaque année d'expérience supplémentaire : 2 points jusqu'à un maximum de 16 points (plus de 7 ans d'expérience)													
			<table border="1"> <tr> <td>37-47 mois d'expérience</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>48-59 mois d'expérience</td> <td>8 points</td> </tr> <tr> <td>60-71 mois d'expérience</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>72-83 mois d'expérience</td> <td>12 points</td> </tr> <tr> <td>84-95 mois d'expérience</td> <td>14 points</td> </tr> <tr> <td>Plus que 7 ans</td> <td>16 points</td> </tr> </table>		37-47 mois d'expérience	6 points	48-59 mois d'expérience	8 points	60-71 mois d'expérience	10 points	72-83 mois d'expérience	12 points	84-95 mois d'expérience	14 points	Plus que 7 ans	16 points
			37-47 mois d'expérience	6 points												
			48-59 mois d'expérience	8 points												
60-71 mois d'expérience	10 points															
72-83 mois d'expérience	12 points															
84-95 mois d'expérience	14 points															
Plus que 7 ans	16 points															
Points	Référence / Commentaires															
/16																



N°	Critère technique coté (C)	Instructions pour la préparation de la soumission	Notation	
C3	Pratiques de gestion supérieures Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a été certifié et qu'il applique des pratiques supérieures en matière de gestion et d'environnement. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devrait posséder une preuve de certification valide (non expirée) avant la date de clôture de l'appel d'offres.	Afin de démontrer la supériorité de ses pratiques de gestion, le soumissionnaire devrait fournir une copie d'un certificat attestant qu'il a été certifié ISO 9001, Systèmes de gestion de la qualité, et/ou ISO 14001, Systèmes de gestion de l'environnement.	Certifié ISO 9001 : 5 points Certifié ISO 14001 : 5 points	
			Points	Référence / Commentaires
			/10	

CRITÈRES	POINTS
C1 Expérience de l'entreprise	/ 16
C2 Expérience de l'entreprise avec les jardins historiques	/ 16
C3 Pratiques de gestion supérieures	/ 10
Total maximum de points = 42	/ 42



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 – Expérience de l'entreprise du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dans la fourniture de services de jardinage et d'entretien paysager pour des surfaces d'**au moins 3 000 mètres carrés pendant au moins trente-six (36) mois d'expérience** avant la date de clôture de l'appel d'offres, similaires à ceux énumérés à l'annexe A, énoncé des travaux.

Les « services de taille et de portée similaires » sont définis comme suit:

- (d) l'entretien et l'aménagement paysager d'un jardin d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés; **et**
 - (e) d'une durée minimale de douze (12) mois consécutifs; **et**
- fournis à une organisation internationale, à une mission diplomatique ou à une propriété privée.

RÉFÉRENCE #O1

Informations Requises	Description	
Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :		
a) Nom de l'organisation cliente		
b) Lieu de travail (pays)		
c) Durée des services - Date de début et date de fin du travail (ou indiquez si le travail est toujours en cours)	Date de début (MM/AA)	date de fin (MM/AA)
	-- / --	-- / --
d) Brève description des travaux		
e) Taille en mètres carrés et type de terrain (par exemple, jardin historique, jardin/parc ordinaire)		
f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).	Nom	Numéro de téléphone ou adresse électronique
<i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i>		

****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 – O2 - Expérience de l'entreprise dans le domaine des jardins historiques

Le soumissionnaire doit également démontrer qu'il a acquis **au moins trente-six (36) mois d'expérience** en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien des espaces verts en Suisse dans le domaine des jardins historiques.

Un « jardin historique » est défini comme un type de patrimoine vert ayant une valeur culturelle et historique et comprenant des structures composées principalement de matériel végétal qui ont été conçues ou aménagées par des personnes il y a au moins deux générations. Les éléments qui constituent un jardin historique comprennent, entre autres, les structures bâties, les reliefs, les chemins, les plantations et les pièces d'eau disposées en surface.

RÉFÉRENCE #O2

Informations Requises	Description	
Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :		
a) Nom de l'organisation cliente		
b) Lieu de travail (pays)		
c) Durée des services - Date de début et date de fin du travail (ou indiquez si le travail est toujours en cours)	Date de début (MM/AA)	date de fin (MM/AA)
	-- / --	-- / --
d) Brève description des travaux		
e) Taille en mètres carrés et type de terrain (par exemple, jardin historique, jardin/parc ordinaire)		
f) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).	Nom	Numéro de téléphone ou adresse électronique
<i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i>		

****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 – Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience **en plus du minimum de 36 mois d'expérience** en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien de terrains en Suisse pour des terrains d'une superficie d'au moins 3 000 mètres carrés.

RÉFÉRENCE #C1

Informations Requises	Description	
Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes :		
a) Nom de l'organisation cliente		
b) Lieu de travail (pays)		
c) Durée des services - Date de début et date de fin du travail (ou indiquez si le travail est toujours en cours)	Date de début (MM/AA)	date de fin (MM/AA)
	__ / __	__ / __
d) Brève description des travaux		
e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).	Nom	Numéro de téléphone ou adresse électronique
<i>Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</i>		

****Si vous avez besoin de plus de tableaux pour démontrer votre expérience, vous pouvez simplement copier le tableau ci-dessus.****

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C2 – Expérience de l'entreprise avec les jardins historiques

Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience **en plus des 36 mois minimum d'expérience** en tant que prestataire de services d'aménagement paysager et d'entretien d'espaces verts en Suisse dans le domaine des jardins historiques.

RÉFÉRENCE #C2

Informations Requises	Description	
Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes :		
a) Nom de l'organisation cliente		
b) Lieu de travail (pays)		
	Date de début	date de fin



c) Durée des services - Date de début et date de fin du travail (ou indiquez si le travail est toujours en cours)	(MM/AA)	(MM/AA)
	__ / __	__ / __
d) Brève description des travaux		
e) Nom et coordonnées de la personne de référence (numéro de téléphone ou adresse électronique).	Nom	Numéro de téléphone ou adresse électronique
Les références pourraient être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.		

****Si vous avez besoin de plus de tableaux pour démontrer votre expérience, vous pouvez simplement copier le tableau ci-dessus.****

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – C3 – Pratiques de gestion supérieures

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a été certifié et qu'il applique des pratiques supérieures en matière de gestion et d'environnement. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devrait posséder une preuve de certification valide (non expirée) avant la date de clôture de l'appel d'offres.

RÉFÉRENCE #C3

Informations Requises	Description	Inclus dans le fichier PDF de l'offre technique	
		Oui	Non
Afin de démontrer la supériorité de ses pratiques de gestion, le soumissionnaire devrait fournir une copie d'un certificat attestant qu'il a été certifié ISO 9001, Systèmes de gestion de la qualité, et/ou ISO 14001, Systèmes de gestion de l'environnement.	a) Certifié ISO 9001: 5 points		
	b) Certifié ISO 14001: 5 points		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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



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

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

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

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

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

5.3.2 Chargé de projet

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

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

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

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

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

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

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

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



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

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

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

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

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

5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

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



5.15.5 Entrepreneur indépendant

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

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

5.15.7 Personnes désignées

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

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

5.15.8 Ressources

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

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

5.15.9 Remplacements

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

5.15.10 Respect des lois locales

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



5.15.11 Inspection et acceptation

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

5.15.12 Achats écologiques

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

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

5.16 ATTESTATIONS

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

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

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



5.18.2 Limite de prix

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

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

5.18.4 Vérification

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

5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.



5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

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

5.19.2 Infraction

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

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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

5.21.3 Antiterrorisme

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



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

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

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'aménagement paysagiste et d'entretien des terrains à l'ambassade du Canada en Suisse à Berne

1. INTRODUCTION

L'Ambassade du Canada en Suisse à Berne, ci-après dénommée « l'Ambassade », a besoin de services d'aménagement paysager et d'entretien du terrain pour sa chancellerie (CH).

2. CONTEXTE

L'Ambassade sollicite des propositions pour des services commerciaux d'aménagement paysager et d'entretien du terrain pour la propriété décrite ci-dessous.

L'Ambassade est située à Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse.

Le jardin de la chancellerie entourant le bâtiment est estimé à environ 3 000 mètres carrés. Il est principalement situé à l'arrière du bâtiment, comprenant un jardin paysager, mais inclut aussi quelques zones plantées situées à l'avant et aux alentours du bâtiment.

L'espace paysager du jardin suit un plan d'entretien recommandé par l'Office pour la conservation des monuments de jardins à Zurich.

L'entrepreneur devra fournir des services de jardinage et d'entretien courants du terrain de la chancellerie et d'entreprendre des tâches non courantes sur instructions écrites de l'administrateur de biens.

3. OBJECTIF

L'objectif de ce besoin est de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien du terrain sans interruption sur le terrain de la chancellerie à Berne, en Suisse, conformément aux normes de l'industrie et aux meilleures pratiques, afin de maintenir l'apparence et la santé du terrain et de préserver l'image représentative du Canada en Suisse. L'entrepreneur doit également se conformer au plan d'entretien et de maintenance établi par l'Office de conservation des monuments de jardin de Zurich. Dans l'atteinte de cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrits dans le présent document doivent être respectés.

4. PORTÉE

L'entrepreneur doit assurer l'entretien régulier, saisonnier et spécial des jardins et des abords de la chancellerie. Plus précisément, l'entretien régulier comprend l'entretien de base du terrain, l'entretien saisonnier comprend l'entretien semestriel du terrain au début et à la fin de chaque saison de croissance (printemps et automne), tandis que l'entretien spécial comprend le plan d'entretien prescrit par l'Office de conservation des monuments de jardin dans la zone paysagère du jardin. Le contrat comprend des services pour des travaux lourds occasionnels et des soins spécialisés qui dépassent normalement la responsabilité de l'entretien de base du terrain.

5. TÂCHES/EXIGENCES

La présente section couvre les exigences détaillées en matière de services d'entretien du terrain. Elle vise à fournir des lignes directrices minimales pour le travail à effectuer et ne constitue pas une liste exhaustive d'instructions.



5.1 Services réguliers

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes à la satisfaction de l'autorité responsable du projet.

Les travaux d'entretien du terrain de la chancellerie doivent être effectués en tenant compte des conditions météorologiques et climatiques locales ainsi que des espèces, des types et de la vitesse de croissance des plantes et des arbustes situés dans le jardin ainsi qu'à l'entrée de l'Ambassade. L'entretien des arbres relève de la responsabilité du propriétaire et est donc exclu du présent contrat.

Les travaux d'entretien doivent être conformes à toutes les techniques largement acceptées et aux normes environnementales et générales du métier de jardinier.

Les tâches suivantes doivent être effectuées chaque fois que cela est nécessaire, en fonction des saisons et des conditions météorologiques spécifiques définies ci-dessous :

Fréquence :

Semestre de printemps / été :	Du 1 ^{er} avril au 31 octobre – <u>au moins</u> les lundis et jeudis par semaine, ou plus fréquemment si les conditions météorologiques l'exigent (mais <u>jamais</u> moins fréquemment).
Semestre d'automne / hiver :	Du 1 ^{er} novembre au 31 mars - au moins une fois par semaine le jeudi.

5.1.1 Entretien courant du jardin de la chancellerie

D'avril à octobre

- a) Tonte de la pelouse à l'aide d'outils manuels ou électriques (les outils à gaz ne peuvent en aucun cas être utilisés);
- b) Taille des haies et des buissons à l'aide d'outils manuels ou électriques (les outils à gaz ne peuvent en aucun cas être utilisés);
- c) Arrosage de toutes les pelouses, des plantes de jardin et des graminées; **remarque** : selon les conditions météorologiques, il peut être nécessaire que l'entrepreneur arrose les pelouses, les plantes de jardin et les graminées plus fréquemment que deux fois par semaine. L'entrepreneur doit adapter la fréquence de ses visites et le calendrier d'arrosage sans frais supplémentaires;
- d) Vérification et ajustement de la programmation du système d'arrosage automatique fourni par l'Ambassade ainsi que de la position et les réglages des éléments d'arrosage (tuyau, arroseur ondulant, etc.);
- e) Application d'engrais biologiques approuvés et de produits antiparasitaires / insecticides biologiques;
- f) Tuteurage et encadrement des buissons, des rosiers et d'autres plantes, y compris la fourniture et l'installation de roseaux de tuteurage, de cannes, de filets, de ficelles, etc., afin de veiller à ce que les buissons hauts restent ordonnés et soient correctement soutenus pour atteindre des hauteurs idéales / maximales. Ce tutorat et ces arrangements doivent être vérifiés au moins une fois par mois;
- g) Replantation et entretien des roses et d'autres plantes, y compris les fleurs saisonnières en pots (à être acquis et fournis par l'Ambassade);
- h) Enlèvement des mauvaises herbes, des arbustes sauvages et des plantes mortes. Cet enlèvement doit se faire de manière régulière et fréquente, afin d'éviter la présence de mauvaises herbes ou de plantes mortes en tout temps et point, compte tenu de l'utilisation représentative que l'Ambassade fait des jardins;
- i) Soufflage et enlèvement / élimination des feuilles mortes à l'aide d'outils manuels ou électriques (l'utilisation d'outils à gaz n'est en aucun cas autorisée);
- j) Collecte et enlèvement / élimination des déchets verts;
- k) Nettoyage de l'entrée, des allées, de l'allée, de l'arrière-cour et des zones environnantes des feuilles et des débris à l'aide d'outils manuels ou électriques (les outils à gaz ne peuvent en aucun cas être utilisés).



De novembre à mars

- a) Préparation des plantes pour l'hivernage (par exemple, tailler, pailler, déterrer les racines / tubercules et les préparer pour l'hiver, recouvrir les plantes avec de branches si nécessaire);
- b) Enlèvement des supports et des outils utilisés pendant la saison de croissance, stockage sur place en vue d'une réutilisation l'année suivante;
- c) Soufflage et enlèvement / élimination des feuilles mortes à l'aide d'outils manuels ou électriques (les outils à gaz ne doivent en aucun cas être utilisés);
- d) Collecte et enlèvement / élimination des déchets verts.

5.1.2 Entretien particulier du jardin paysager selon les exigences de l'office de conservation des monuments paysagers

Des heures supplémentaires doivent être prévues pour les services ci-dessous, étant donné qu'ils ne sont pas censés être effectués lors des visites de routine pour l'entretien courant visées au point 5.1.1 ci-dessus.

Pelouse

À exécuter au printemps ou à l'automne, en fonction des conditions;

- a) Tondre la pelouse toutes les 1 ½ à 2 semaines en fonction de la période de l'année et du type de coupe, en adoptant environ 16 à 18 coupes verticales croisées. Utiliser seulement des outils manuels ou électriques (en aucun cas des outils à gaz);
- b) Apporter et appliquer une fertilisation organique de longue durée deux fois par an;
- c) Contrôler les mauvaises herbes;
- d) Arroser selon les besoins. Examiner et adapter la programmation du système d'arrosage automatique fourni par l'Ambassade et la position de ses composants (par exemple, tuyau, arroseur, etc.);
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

Parterres de plantes / bordures

- a) Entretien des bordures d'arbustes entre les escaliers conformément aux recommandations de l'Office de conservation des monuments de jardin;
- b) Fournir et appliquer un engrais organique de longue durée une fois par an;
- c) Fournir et appliquer des granulés anti-limaces biologiques;
- d) Arroser selon les besoins;
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

Haies

- a) Fournir et appliquer une fertilisation organique à long terme une fois par an;
- b) Désherber au besoin;
- c) Arroser au besoin;
- d) Tailler en forme exacte une fois par an. Utiliser seulement des outils manuels ou électriques (en aucun cas des outils à gaz);
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

Gravier rond

- a) Enlever régulièrement à la main ou à l'aide d'un souffleur les feuilles et d'autres matériaux organiques / végétaux. Il faut utiliser des outils manuels ou électriques (en aucun cas des outils à gaz);
- b) Tondre l'herbe en fonction de la saison et de la croissance en utilisant des outils manuels ou électriques (en aucun cas des outils à gaz);
- c) Désherber si nécessaire ou brûler à l'aide d'un équipement spécial à flamme. L'utilisation d'herbicides totaux est strictement interdite;
- d) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du chantier.



5.2. « SERVICES AU BESOIN »

D'autres exigences non incluses dans les sections 5.1.1 et 5.1.2 ci-dessus peuvent être requises « aux besoins » à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (AS). Les travaux demandés doivent être conformes à l'étendue du contrat.

Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Déneiger (à l'aide d'une pelle ou d'un tracteur à neige) le porche, l'entrée et les places de stationnement, ainsi qu'épandre du sel lorsque les conditions météorologiques l'exigent et en tenant compte des heures de travail de la chancellerie;
- b) Informer l'autorité responsable du projet lorsqu'il est nécessaire de rajouter des cailloux au sol de l'entrée. Fournir les cailloux et les épandre pendant les heures de travail;
- c) Informer l'autorité responsable du projet de tout élément ou objet lié au jardin qui pourrait représenter un risque pour la sécurité, ou qui doit être réparé ou remplacé;
- d) Établir une liste de plantes et de fleurs vivaces, ainsi qu'un calendrier de plantation recommandé et le soumettre pour approbation, à la demande de l'autorité responsable du projet.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. L'entrepreneur doit consulter l'autorité responsable du projet pour toute autre tâche qu'il juge appropriée ou nécessaire pour remettre le terrain en état de sécurité, de propreté et de présentation.

L'autorité responsable du projet enverra à l'entrepreneur une demande d'exécution d'un service. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut aviser par écrit l'autorité responsable du projet qu'il n'est pas en mesure de fournir des services supplémentaires en raison d'autres engagements, et aucune demande d'exécution de services « au fur et à mesure des besoins » ne sera envoyée à l'entrepreneur tant que ce dernier n'aura pas avisé par écrit l'autorité responsable du projet qu'il est disponible pour fournir les services « au fur et à mesure des besoins ».

PROCÉDURE D'AUTORISATION DES SERVICES

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis en utilisant le « formulaire d'autorisation de service » précisé dans la pièce jointe 1 de l'annexe B - Base de paiement.
2. L'autorisation de service (AS) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits à livrer et les délais souhaités pour leur réalisation.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un délai d'un jour ouvrable à compter de sa réception pour les demandes identifiées comme urgentes et de trois jours ouvrables à compter de sa réception pour les autres demandes, le coût total de la prestation du service et une ventilation de ce coût, établi conformément aux conditions énoncées à l'**annexe B – Base de paiement** pour les **services « au fur et à mesure des besoins »**.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AS approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AS approuvée le sera à ses propres risques.
5. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en informera immédiatement le chargé de projet afin qu'elle prenne acte de l'achèvement des travaux et qu'elle effectue un contrôle de qualité.

5.3 NORMES DE QUALITÉ

- a) L'entrepreneur doit prendre le plus grand soin de la sécurité de toutes les plantes extérieures, arbres, arbustes, gazon, etc., conformément aux normes et directives professionnelles en matière d'aménagement paysager, d'horticulture et d'entretien d'un terrain;
- b) L'entrepreneur sera responsable, à ses propres frais, du remplacement de toute plante qui se dessèche et / ou meurt en raison de sa négligence;
- c) Tout défaut qui ne peut être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement ou par écrit au chargé de projet dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la détection du défaut;



- d) En cas de défaillance causée par des matériaux ou des produits de mauvaise qualité, une main-d'œuvre déficiente ou un mauvais fonctionnement de l'équipement pendant l'exécution du présent contrat, l'entrepreneur doit effectuer les réparations appropriées à ses propres frais et dans les délais prescrits par le chargé de projet;
- e) Le chargé de projet se réserve le droit de modifier les règles et les règlements relatifs à l'entretien, à la protection et à l'administration des locaux pendant toute la durée du contrat;
- f) Le chargé de projet a le droit d'inspecter les procédures, les méthodes, l'équipement et les matériaux utilisés par l'entrepreneur pour se conformer aux exigences du présent contrat.

5.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES DU LIEU DES TRAVAUX

5.4.1 Fournis par l'entrepreneur

5.4.1.1 Équipement et outils

- a) L'entrepreneur doit fournir, utiliser et entretenir tous les équipements et outils nécessaires à l'exécution des services réguliers et des services « au fur et à mesure des besoins » décrits dans le présent énoncé des travaux, de manière à garantir la santé, la propreté, la sécurité et l'apparence de toutes les zones du terrain. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et adapté à la tâche et à l'environnement. Il est interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz **ou** produisant un son supérieur à 80 décibels.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour l'exécution des travaux sont en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet se réserve le droit de faire juger l'équipement dangereux, inadapté ou défectueux. L'entrepreneur est tenu de fournir un équipement de remplacement de type commercial.
- c) Tous les produits, matériaux et équipements horticoles utilisés par l'entrepreneur pour les travaux d'aménagement paysager doivent être conformes aux normes de sécurité et de toxicité en vigueur en Suisse. Tous les produits utilisés doivent être biologiques.

Ces équipements et outils ne peuvent pas fonctionner au gaz, ne peuvent pas émettre des sons supérieurs à 80 décibels et peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

- tondeuses à gazon commerciales et les coupe-bordures manuelles ou mécanisées à moteur électrique;
- tondeuses à gazon manuelles;
- souffleurs de feuilles manuels ou mécanisés à moteur électrique;
- brouettes;
- sécateurs télescopiques;
- laveuses à moteur et ses accessoires;
- pompes et pulvérisateurs de pesticides approuvés;
- rallonges pour tous les équipements;
- outils manuels (râteaux, pelles, échelles, etc.);
- tout autre matériel nécessaire à l'exécution des travaux qui ne serait pas mentionné ici.

5.4.1.2 Matériaux et fournitures

- a) L'entrepreneur est responsable de la fourniture des sols, des engrais organiques, des plantes / fleurs de remplacement et d'autres consommables. Les nouvelles plantations seront fournies par l'Ambassade, mais toute plante de remplacement doit être fournie et achetée par l'entrepreneur;
- b) Le coût des produits et de l'équipement doit être entièrement pris en charge par l'entrepreneur. Une liste de produits couramment utilisés par le soumissionnaire sera jointe;
- c) Pour plus de clarté, tous les produits fournis doivent être d'origine et de fonctionnement biologiques.

Veuillez noter que :

- a) L'entrepreneur doit stocker et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais d'une manière sûre et responsable et conformément à la législation suisse en matière de santé et de sécurité;



- b) L'Ambassade ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur, ni aux effets personnels des employés de l'entrepreneur, lorsqu'ils sont apportés ou laissés sur place à la chancellerie.

5.4.2 Fournis par l'Ambassade

5.4.2.1 Installations et services

1. Eau et électricité pour les activités sur place.

5.5 CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Sauf indication contraire, les opérations d'entretien du terrain doivent être effectuées aux jours et heures suivants.

a) Heures normales :

Du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 8 h à 13 h 30.

Si les conditions météorologiques ou des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'effectuer les travaux aux dates ou aux heures stipulées, l'entrepreneur modifiera ou reprogrammera les travaux en conséquence, à condition que le gestionnaire immobilier en soit informé et qu'il donne son accord.

Afin d'éviter tout bruit excessif, les machines ne seront utilisées qu'après 8 h du matin.

Toute autre exigence concernant l'accès au site en dehors de ces heures devra être approuvée au préalable par l'autorité responsable du projet.

b) Jours fériés :

L'entrepreneur trouvera le calendrier des jours fériés de l'Ambassade sur le [site de l'Ambassade du Canada en Suisse](#), à Berne. Ce calendrier sera mis à jour au plus tard deux semaines avant la fin de chaque année civile. Les jours où l'Ambassade est fermée, l'entrepreneur ne doit ni planifier ni fournir de services.

5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- a) L'entrepreneur désignera une personne de contact qui supervisera son personnel et procédera à une inspection régulière des travaux conformément au contrat.
- b) L'entrepreneur fournira du personnel compétent et qualifié pour superviser l'entretien des pelouses, des arbustes, des jardins et des parterres de fleurs.
- c) L'entrepreneur gèrera l'ensemble des travaux liés aux services décrits dans le présent contrat et veillera à ce qu'ils soient réalisés de manière adéquate et dans les délais impartis.
- d) L'entrepreneur désignera un (1) superviseur qui sera responsable de l'exécution des travaux et aura l'autorité de représenter l'entrepreneur et d'agir en son nom. Le superviseur aura le titre professionnel de jardinier en Suisse.
- e) Le superviseur servira de point de contact avec l'autorité responsable du projet pour toutes les questions relatives à l'exigence et aux travaux entrepris. Le nom du superviseur et d'un ou plusieurs suppléants, qui représenteront l'entrepreneur en cas d'absence du superviseur, doivent être communiqués par écrit à l'Ambassade au moins 72 heures avant une absence prévue (vacances, congé de longue durée, etc.).
- f) L'entrepreneur fournira le nombre de personnes qu'il juge nécessaire pour répondre aux besoins décrits dans l'énoncé des travaux.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que le superviseur désigné et l'ensemble du personnel possèdent l'expérience, les aptitudes et les compétences requises pour effectuer les travaux d'aménagement paysager et d'entretien du terrain. Notamment, le(s) jardinier(s) assigné(s) au Projet aura(auront) au moins trois (3) ans d'expérience dans l'exécution de travaux de jardinage professionnels répondant aux exigences décrites dans le présent Énoncé des travaux; il(s) aura(auront) de l'expérience dans l'utilisation d'équipements et d'outils de jardinage commerciaux; et il(s) sera(seront) capable(s) de communiquer en allemand ou en anglais ou en français.



- h) L'entrepreneur doit maintenir une réserve de personnel de remplacement afin d'assurer la continuité des services. L'entrepreneur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement du personnel dès qu'il est connu qu'un membre du personnel n'est pas en mesure de se présenter au travail ou doit partir à l'improviste. L'entrepreneur doit informer l'autorité responsable du projet (ou ses délégués) dès que possible de toute perturbation du service. Le personnel de remplacement doit répondre aux mêmes exigences en matière de ressources humaines que le personnel permanent.
- i) Si l'entrepreneur ne fournit pas de remplacement en temps voulu, tous les coûts encourus par l'autorité responsable du projet pour les services requis par le contrat seront recouverts auprès de l'entrepreneur ou ajustés en fonction de tout montant dû et payable au contractant.
- j) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel chargé de l'entretien du terrain maintienne une image positive. L'entrepreneur est seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le lieu de travail et dans son environnement en ce qui concerne les ressources engagées ou louées par l'entrepreneur. En cas de mauvaise conduite, qui peut ou non entraîner une perte ou une charge financière pour le chargé de projet ou ses occupants, l'entrepreneur doit prendre les mesures qui s'imposent à l'encontre de ces ressources défaillantes, en consultation avec le représentant du ministère.
- k) L'entrepreneur sera tenu pour financièrement responsable de la perte de biens de l'Ambassade due à la négligence du personnel sous contrat. Dans le cas où le chargé de projet (ou ses délégués) constate une performance déficiente, l'entrepreneur recevra une notification écrite dans les 24 heures de l'infraction constatée.
- l) L'entrepreneur doit retirer ou remplacer tout travailleur si le chargé de projet (ou ses délégués) le lui demande.
- m) L'entrepreneur veillera à ce que les assurances appropriées du personnel soient à jour conformément à la réglementation suisse.
- n) L'entrepreneur veillera à ce que tout le personnel dispose des documents nécessaires pour travailler en Suisse.

5.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit veiller au respect de toutes les règles et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
- b) Aptitude médicale au travail : l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat sont médicalement capables d'accomplir en toute sécurité les tâches qui leur seront probablement confiées dans le cadre de leurs fonctions.
- c) Aptitude physique au travail : l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat soient capables de relever les défis physiques qui leur sont imposés dans le cadre de leurs fonctions.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour l'exécution des travaux sont en bon état, y compris les tests périodiques des équipements sur le site, conformément à toute exigence découlant de la législation suisse en matière de santé et de sécurité. L'autorité responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur sera tenu de le remplacer par un équipement approprié.
- e) L'entrepreneur doit assurer la formation de tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre du présent contrat, conformément aux exigences de la législation suisse en matière de santé et de sécurité.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins l'un des membres de son personnel possède un certificat de premiers secours valide et que des trousse de premiers secours sont disponibles sur le site à tout moment.
- g) L'entrepreneur doit manipuler tous les engrais et insecticides de manière sûre et responsable.
- h) L'entrepreneur doit se familiariser avec toutes les règles de sécurité et de sûreté en vigueur en Suisse et / ou exigées par l'Ambassade, et s'y conformer. En particulier, l'entrepreneur doit :
 1. respecter toutes les règles en matière d'incendie;
 2. respecter toutes les règles de sécurité;
 3. suivre les protocoles COVID-19 conformément aux règles sanitaires suisses.



5.8 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur doit fournir à l'ensemble du personnel des uniformes qui l'identifient clairement comme employé (par exemple, un logo) et des équipements de protection individuelle conformément aux lois et protocoles suisses en matière de santé et de sécurité.

Ces uniformes et équipements de protection peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- casques;
- gants;
- protection des yeux;
- protections auditives;
- vêtements à haute visibilité
- chaussures de sécurité;
- harnais de sécurité;
- équipement de protection respiratoire; et
- trousse de premiers secours.

6. LIVRABLES

- a) Suite à l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement préparer un calendrier des opérations à approuver par le chargé de projet. Le calendrier des opérations doit être préparé sur une base annuelle et doit inclure tous les travaux à effectuer conformément aux conditions stipulées dans le contrat.
- b) Les dates et heures exactes seront incluses et approuvées dans le cadre du calendrier des opérations.
- c) Les travaux doivent être réalisés de la manière la plus efficace possible, en tenant compte des heures de travail de l'Ambassade, comme indiqué au point 5.5 ci-dessus.
- d) L'entrepreneur doit préparer une fois par an un rapport technique détaillé des activités, de l'état du sol et des systèmes connexes, et de toute action recommandée dépassant le cadre du contrat.

7. LANGUE DE TRAVAIL

- a) Les surveillants qui superviseront le travail du personnel chargé de l'aménagement paysager doivent pouvoir communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais ou en français ou en allemand.
- b) Le personnel chargé de l'entretien du terrain doit pouvoir communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en allemand ou en anglais ou en français.

8. LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué à l'adresse suivante :

Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- B.1.** L'entrepreneur sera payé en fonction des tarifs mensuels fermes ainsi que les tarifs horaires fermes tel qu'indiqué dans leur barème de prix, en franc suisse (CHF). Les tarifs mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes comprennent tous les coûts nécessaires pour accomplir le travail. Les taxes ne sont pas incluses. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.
- B.2.** Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.
- B.3.** Les taux proposés seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois périodes optionnelles irrévocables (si elles sont exercées) et ne feront l'objet d'aucune autre négociation.
- B.4.** Les taux mensuels fermes ainsi que les taux horaires fermes augmenteront selon le taux d'inflation annuel (ou l'IPC) publié par Trading Economics pour la Suisse (<https://fr.tradingeconomics.com/switzerland/indicators>) au moment où chaque période d'option est exercée. Si le taux d'inflation est négatif, les taux ne seront pas ajustés. Le Canada utilisera les données les plus récentes disponibles sur le taux d'inflation annuel dans les 90 jours avant la fin du contrat.



1. Services réguliers

Tarif mensuel ferme

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

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

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

2. Services « au besoin »

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**, 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 des tarifs horaires fermes, selon les lignes Option 1, 2 et 3 ci-dessous pour tous les travaux effectués en relation avec l'extension du contrat.



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

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 **5.4.1 – 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 et/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.



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)



Contract Number / Numéro du contrat 24-253014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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 GLOBAL AFFAIRS CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BERN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance NOT APPLICABLE	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant NOT APPLICABLE	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail THE EMBASSY OF CANADA IN BERN IS SEEKING THE SERVICES OF ONE SERVICE PROVIDER TO OFFER ROUTINE AND "AS-AND-WHEN-NEEDED" GARDENING AND LANDSCAPING SERVICES FOR THE HISTORICAL GARDENS OF THE CHANCERY BUILDING LOCATED AT 88 KIRCHENFELDSTRASSE.		
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24-253014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : ACCESS WILL ONLY BE REQUIRED TO THE PUBLIC ZONE OF THE EMBASSY GARDENS

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 24-253014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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