



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

VÉRONIQUE MUSSELY  
 APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAOA  
 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.

<b>Titre</b> Services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada en Algérie à Alger	
<b>Numéro d'appel d'offres</b> 24-241755	<b>Date</b> 18 avril, 2024
<b>Envoi de la proposition</b>  Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14:00 HAE (heure d'Ottawa, Ontario), le 17 mai 2024. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ».  Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante :  <a href="mailto:propositionsinternationales@international.gc.ca">propositionsinternationales@international.gc.ca</a>  No de l'appel : 24-241755	
<b>Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b>  Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).  Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



**TABLE DES MATIÈRES**

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

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION ..... 5

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

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES - OBLIGATOIRE..... 9

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

2.7 LOIS APPLICABLES ..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU ..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

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

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 11

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

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

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

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

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

3.4 PRIX FERME ..... 13

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 13

3.6 ATTESTATIONS ..... 13

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

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 17**

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

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 21

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 21

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 21

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

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 26**

5.1 DÉFINITIONS ..... 26

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 26

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 27

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 28

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 29

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 29

5.7 LOIS APPLICABLES ..... 29

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 29

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 29

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 29

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 29

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 30

5.13 SUCESSEURS ET CESSONNAIRES..... 30

5.14 PROROGATION ..... 30

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 30

5.16 ATTESTATIONS..... 33

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ..... 33

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 33

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 35



5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 35

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 35

5.22 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENDS ..... 37

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 38**

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT ..... 50**

**PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS) ..... 53**

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



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

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

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

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations, la pièce jointe 2 de la partie 3 renferme le formulaire de soumission financière, la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation et la pièce jointe 1 de l'Annexe B renferme le Formulaire d'autorisation de service.

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 l'ambassade du Canada en Algérie à Alger, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains 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<sup>er</sup> juin 2024, pour une période de 2 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
  - Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - Accord de libre-échange Canada - Chili



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

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

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

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

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

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

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



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

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (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 numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

**2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :

- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
- e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
- f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

**2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

**2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les





renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

**2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES - OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu au 18 rue Mustapha Khalef, Ben Aknoun, le 30 avril 2024 et débutera à 10 h du matin à Alger, Algérie.

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

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

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

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

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

**2.6.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.6.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en



annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

## **2.7 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES**

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

## **2.9 COMPTE RENDU**

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

## **2.10 CONTESTATION OU PLAINTE**

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

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

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



## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

## 2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

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



### 3.4 PRIX FERME

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

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

### 3.6 ATTESTATIONS

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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

Numéro d'attestation	Texte d'attestation	Initiale
A1.1	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b>            Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, <b>s'il y a lieu</b>, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html">Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html)</a>, afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A1.2	<p><b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</b>            Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">Politique d'inadmissibilité et de suspension (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)</a>, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, <b>s'il y a lieu</b>, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.</p>	_____
A2	<p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b>            Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des</a></p>	Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>



	<p><a href="#">finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<a href="#">Avis sur la Politique des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a>.</p>	<p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?          Oui <input type="checkbox"/>          Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?          Oui <input type="checkbox"/>          Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>
<p><b>A3</b></p>	<p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b>          Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?          Oui <input type="checkbox"/>          Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p>



<b>A4</b>	<b>COENTREPRISES</b> Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.	Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>A5</b>	<b>ENREGISTREMENT VALIDE</b> Le soumissionnaire atteste qu'il conservera un registre de commerce valide (non expiré) en tant que fournisseur de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains en Algérie pour la durée entière du contrat.	_____

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

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

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

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

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





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

Nom du soumissionnaire :	
Adresse :	
Personne à contacter :	
Titre :	
Numéro de telephone :	
Adresse courriel :	
Signature :	
Date : (aaaa-mm-jj)	



## 1. SERVICES RÉGULIERS

Toutes les ressources, équipements, outils, matériaux, fournitures et, le cas échéant, avantages sociaux, frais généraux et administratifs, frais généraux et bénéfiques pour remplir les services à la section **5.1 - Services réguliers** à l'**Annexe A - Énoncé des travaux**, doivent être inclus dans le taux mensuels fermes ci-dessous.

### Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (DZD) Taxes exclues	Nombre de mois	Sous-total (DZD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)		12	
Initiale (Année 2)		12	
Option 1 (Année 3)		12	
Option 2 (Année 4)		12	
Option 3 (Année 5)		12	
Prix évalué (DZD)			



**2. SERVICES SUR DEMANDE**

Toutes les ressources, équipements, outils, matériaux, fournitures et, le cas échéant, avantages sociaux, frais généraux et administratifs, frais généraux et bénéfiques pour remplir les services identifiés à la section **5.2 - Services sur demande** à l'**Annexe A - Énoncé des travaux**, doivent être inclus dans la section **A) Taux horaires fermes** ci-dessous. Le Formulaire d'autorisation de service à la **Pièce jointe 1** de l'**Annexe B - Formulaire d'autorisation de services (AS)** doit être rempli.

**A) Taux horaires fermes**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Ressources	Taux horaire ferme par ressource (DZD) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimé par année	Sous-total (DZD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Paysagiste		204	
	Superviseur		48	
Initiale (Année 2)	Paysagiste		204	
	Superviseur		48	
Option 1 (Année 3)	Paysagiste		204	
	Superviseur		48	
Option 2 (Année 4)	Paysagiste		204	
	Superviseur		48	
Option 3 (Année 5)	Paysagiste		204	
	Superviseur		48	
Prix évalué (DZD)				

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



**B) Coût de la machinerie spécialisée, matériel et fournitures**

Outre les services normalement exécutés pour les travaux de la section **5.1 Services réguliers** à l'**Annexe A - Énoncé des travaux** :

- Si une demande de service *spécifique* nécessite l'utilisation de machineries spécialisées appartenant à l'entrepreneur, celui-ci sera payé en fonction du coût proposé à la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de service (AS)**, dans la partie **2.B**. L'entrepreneur certifie que le coût proposé pour chaque item indiqué sur ce formulaire ne dépasse pas le coût le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus privilégié de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité similaire de biens, de services ou les deux.
- Si une demande de service *spécifique* nécessite de procéder à une location par un **tiers et/ou nécessite l'achat de matériaux et de fournitures**, l'entrepreneur sera remboursé pour ces dépenses raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

**3. SOMMAIRE DES PRIX**

Période	Sous-total SECTIONS 1. + 2. (DZD)	
Initiale (Année 1)		
Initiale (Année 2)		
Option 1 (Année 3)		
Option 2 (Année 4)		
Option 3 (Année 5)		
Sous-total		
TAXES (si applicable)	%	Montant
TOTAL		



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

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

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

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

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

### **4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le pris évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

### 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les propositions doivent répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'ils se conforment à cette exigence.

Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
O1	<b>CRITÈRE</b>			
	<b>Enregistrement</b>			
	Au moment de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit être spécialisé et enregistré pour fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains en Algérie.			
	<b>CONFORMITÉ</b>			
		<b># de page dans la soumission</b>	<b>Satisfait</b>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>
	Le soumissionnaire doit fournir le registre de commerce en cours de validité avec le code d'activité adéquat pour le service de jardinage et d'aménagement paysager.			
	Le soumissionnaire doit fournir leur numéro d'identification fiscal (NIF).			
Le soumissionnaire doit fournir leur numéro d'identification statistique (NIS).				
Le soumissionnaire doit fournir l'extrait de rôle des 3 derniers mois.				
Le soumissionnaire doit fournir le certificat d'existence de l'entreprise.				
Le soumissionnaire doit fournir son document de sécurité social (CNAS) à jour.				
O2	<b>CRITÈRE</b>			
	<b>Emplacement du bureau du soumissionnaire</b>			
	Le soumissionnaire doit avoir un bureau permanent à Alger.			
	<b>CONFORMITÉ</b>			
		<b># de page dans la soumission</b>	<b>Satisfait</b>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Le soumissionnaire doit fournir l'adresse civique de l'entreprise.				



<b>03</b>	<b>CRITÈRE</b>								
	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un <u>minimum de 60 mois d'expérience au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de propositions</u>. Cette expérience doit spécifiquement impliquer la prestation de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour des projets de taille et de tâches comparables à ceux décrits à l'<b>Annexe A - Énoncé des travaux</b> dont la <u>superficie minimum est de 1858 m<sup>2</sup></u>.</p>								
	<b>CONFORMITÉ</b>								
	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description d'un <u>minimum de 2 projets</u>, incluant :</p> <p>a) Le nom du client (organisation/compagnie);  b) La durée des services;  c) Une description des tâches/services fournis;  d) La superficie;  e) Les coordonnées du client.</p>	<b># de page dans la soumission</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Satisfait</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Oui</th> <th style="background-color: #cccccc;">Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Satisfait		Oui	Non		
Satisfait									
Oui	Non								



PROJET #1				
<b>O3</b>	Nom du client (organisation/compagnie)			
	Durée des services	Date de début (aaaa/mm)	Date de fin (aaaa/mm)	Durée en mois
		---- / --	---- / --	--
	Description des tâches/services fournis			
	Superficie en m <sup>2</sup>			
	Coordonnées	Nom	Courriel	
<i>Le Canada peut communiquer avec le contact afin de valider les informations fournies</i>				

PROJET #2				
<b>O3</b>	Nom de l'organisation/compagnie			
	Durée des services	Date de début (aaaa/mm)	Date de fin (aaaa/mm)	Durée en mois
		---- / --	---- / --	--
	Description des tâches/services fournis			
	Superficie en m <sup>2</sup>			
	Coordonnées	Nom	Courriel	
<i>Le Canada peut communiquer avec le contact afin de valider les informations fournies</i>				

\*Si plus de tableaux sont nécessaires, copiez simplement celui-ci-dessus.





## 2.0 CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ PAR POINTS

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées par rapport au critère technique coté (C1) en utilisant le tableau ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 60% du *total* des points (45/75) pour pouvoir être évalués sur la base de leur proposition financière.

Toute proposition qui ne parvient pas à obtenir le minimum requis sera déclarée non recevable.

100% (25 points)	80% (20 points)	60% (15 points)	40% (10 points)	0% (0 point)
Des détails substantiels sont fournis, ce qui permet une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	La réponse comprend une quantité importante des informations requises pour être complète et contient plusieurs éléments à valeur ajoutée.	La réponse comprend la plupart des informations requises pour être complète, répondant au minimum établi et ne contient aucune faiblesse significative.	La réponse comprend quelques informations, mais il manque également une quantité importante d'informations. Certains éléments sont mal décrits.	La réponse est déficiente.

CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ				
	CRITÈRE	POINTAGE	NOTE	Référence (# de page) /commentaires
C1	<b>Plan de travail proposé</b>  Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension de la portée des travaux en fournissant les éléments suivants :			
	a) Un plan de travail détaillé sur la façon dont le travail sera fourni avec qualité et en temps opportun;	25 points		
	b) Une description détaillée des rôles et responsabilités (tâches assignées) des ressources;	25 points		
	c) Une description de leurs réglementations en matière de santé et de sécurité démontrant la conformité des réglementations et mesures de travail algériennes.	25 points		

CRITÈRE C1	NOTE
	/25
	/25
	/25
<b>Note de passage est 60% (45/75)</b>	<b>NOTE TOTALE</b>
	/75



## **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 SUCCESEURS 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 en Algérie.

### 5.15.11 Inspection et acceptation

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

### 5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

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

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





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

### **5.15.13 Achats écologiques**

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

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

## **5.16 ATTESTATIONS**

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

## **5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

## **5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.18.1 Base de paiement**

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



### 5.18.2 Limite de prix

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

### 5.18.3 Modalités de paiement - Paiements mensuels

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

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

### 5.18.4 Vérification

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

### 5.18.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

### 5.18.6 Divergences

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



### 5.18.7 Indemnités de résiliation

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

### 5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

## 5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

### 5.19.1 Suspension des travaux

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

### 5.19.2 Infraction

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

## 5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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

## 5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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



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

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

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

### 5.21.3 Antiterrorisme

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



## **5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **5.22.1 Discussion et négociation**

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

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

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



## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **TITRE**

Services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada en Algérie à Alger

### **1. INTRODUCTION**

L'ambassade du Canada en Algérie à Alger a besoin de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains.

### **2. CONTEXTE**

L'ambassade du Canada à Alger sollicite des propositions pour des services commerciaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour la propriété décrite ci-dessous.

La propriété est un complexe d'environ 7 hectares et comprend le bâtiment de la chancellerie principale, une annexe, un garage, 7 grands logements pour les employés canadiens, 4 petits logements (chalets), un gymnase, un court de tennis, une piscine, 2 petits stationnements, un réseau routier, un réseau de trottoirs, des lampadaires, divers bâtiments utilitaires et un plus grand stationnement.

### **3. OBJECTIF**

Fournir des services professionnels d'aménagement paysager et d'entretien des terrains au complexe diplomatique, conformément aux règles établies, afin d'entretenir l'enceinte avec soin et professionnalisme.

### **4. PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, outils, matériel et fournitures, y compris toutes les ressources et le transport nécessaires à l'exécution des travaux, conformément aux règles établies, aux normes de sécurité et aux mesures en vigueur, comme indiqué dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur n'est exempté que des éléments spécifiquement mentionnés.

### **5. TÂCHES/BESOINS**

Cette section couvre les exigences détaillées en termes de services d'entretien des terrains. Elle a pour but de fournir des lignes directrices pour le travail à effectuer et ne constitue pas une liste exhaustive d'instructions.

#### **5.1 SERVICES RÉGULIERS**

##### **5.1.1 ENTRETIEN DES PELOUSES**



#### **5.1.1.1 Tonte (la pelouse doit être maintenue entre 5 et 10 cm en permanence)**

- a) Comprend la tonte de la pelouse, les bordures et l'élagage.
- b) Tous les déchets et débris doivent être enlevés avant la tonte.
- c) Il ne faut pas enlever plus de 1/3 de la surface de feuilles vertes lors d'une opération de tonte. Le chargé de projet détermine s'il est nécessaire d'ajuster la hauteur de coupe.
- d) Les bordures de gazon doivent être effectuées à chaque coupe. Cela comprend tous les bords des routes, des trottoirs et des chemins. Un coupe-bordures ou un coupe-bordures à lame d'acier peut être utilisé pour les bordures. Les déchets de bordures doivent être enlevés de la zone.
- e) Le matériel de tonte doit être bien entretenu et les lames de coupe doivent être affûtées tous les mois.
- f) Les tondeuses à gazon et autres outils d'entretien du paysage ne doivent pas être utilisés à proximité des tiges, des troncs d'arbres et des arbustes afin d'éviter d'endommager l'équipement.
- g) Les tondeuses à gazon ne doivent pas laisser de traces. L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé aux plantes, aux structures, aux véhicules et aux systèmes d'irrigation lors de l'utilisation de son matériel.
- h) L'entrepreneur doit utiliser des techniques de recyclage de l'herbe lors de la tonte, une pratique respectueuse de l'environnement qui consiste à déchiqeter l'herbe et à la laisser sur la pelouse. Si l'entrepreneur estime que le résultat de la coupe est trop important, il doit utiliser des dispositifs d'ensachage pour éliminer les coupes excessives.
- i) L'entrepreneur doit utiliser des souffleurs de feuilles pour s'assurer que les morceaux d'herbe ne sont pas laissés dans les plates-bandes, les pieds d'arbres, les rues et les trottoirs.
- j) Toutes les zones de gazon autour des structures ou des arbres seront coupées à la hauteur de coupe chaque fois que l'herbe est coupée. La tonte doit précéder l'élagage.

#### **5.1.1.2 Fertilisation (deux fois par an)**

- a) Tous les engrais doivent être granuleux, fluides et dans leur emballage d'origine avec des analyses clairement indiquées.

#### **5.1.1.3 Contrôle des mauvaises herbes et herbicides (la pelouse doit toujours être exempte de mauvaises herbes)**

- a) Des herbicides préventifs doivent être utilisés.
- b) Au printemps, appliquer les herbicides avant la germination des graines de mauvaises herbes.
- c) Contrôle des parasites : Traitement avec des herbicides et des insecticides dès l'apparition des symptômes.
- d) Utiliser des herbicides pour lutter contre les mauvaises herbes.
- e) Plusieurs applications du printemps à l'été, selon les besoins.
- f) Contrôle des mauvaises herbes à feuilles larges.

#### **5.1.1.4 Grappes de feuilles**

- a) Il ne doit pas y avoir d'accumulation de feuilles sur les zones de gazon.

#### **5.1.1.5 Réparation et ré-engazonnement des zones dénudées**

- a) Aérer régulièrement le gazon à l'aide d'une fourche ou d'un aérateur pour favoriser le drainage et stimuler la croissance des racines.
- b) Nivelier les zones de gazon irrégulière.



## 5.1.2 ENTRETIEN DES PLANTES

### 5.1.2.1 Contrôle des mauvaises herbes

- a) Tous les parterres de fleurs, les pieds d'arbres, les pots de fleurs et les zones de plantation doivent toujours être exempts de mauvaises herbes. Les mauvaises herbes doivent être enlevées ou traitées avec un herbicide approuvé par le chargé de projet et toute la végétation morte doit être enlevée manuellement.
- b) Les herbicides doivent être appliqués selon les besoins :
  - Les herbicides utilisés pour les arbres ornementaux, les arbustes et les plantes vivaces doivent être appliqués conformément aux instructions figurant sur l'étiquette et avant que les graines de mauvaises herbes ne germent. L'application ne doit pas être effectuée par temps venteux ni lorsque la végétation est humide.
  - L'herbicide utilisé doit être approuvé par le chargé de projet avant l'application.

### 5.1.2.2 Élagage

- a) Les haies doivent être taillées à la main 3 fois par année afin de maintenir un aspect soigné, d'améliorer l'accès à la visibilité et/ou d'améliorer l'état des haies.
- b) Les haies doivent toutes être taillées à la même hauteur. La hauteur de la haie ne peut être modifiée radicalement sans l'approbation du chargé de projet.
- c) Les arbustes doivent être taillés de manière à conserver un aspect soigné, à améliorer l'accès à la visibilité, à éliminer le bois mort et/ou à améliorer l'état.
- d) Les plantes grimpantes, le lierre et les plantes couvre-sol doivent être coupés à la main régulièrement (au moins deux fois par année) pour conserver un aspect soigné et bien entretenu. Ils doivent être coupés au niveau des nœuds avec la coupe cachée. La couverture végétale doit être maintenue dans les limites du lit et ne doit pas se développer sur les zones pavées ou sur les structures, sauf indication contraire du chargé de projet. Il est interdit d'utiliser des coupe-bordures et des cisailles pour tailler la vigne, le lierre et la couverture végétale.
- e) Les arbustes à floraison printanière doivent être taillés immédiatement après la floraison.
- f) Les arbres et arbustes à feuilles larges doivent être taillés à la fin de la croissance des feuilles.
- g) Les arbres doivent être élagués afin d'éliminer les branches secondaires, les branches croisées et/ou les nouvelles pousses, si nécessaire, afin d'améliorer l'accès à la visibilité, d'éliminer les conditions dangereuses et/ou d'améliorer l'apparence et l'état des arbres. L'élagage structurel (croisement des branches, suppression des branches dominantes, éclaircissement) doit être effectué une fois par année sur chaque arbre, conformément aux instructions du chargé de projet. Le bois mort ou les branches cassées, endommagées et/ou dangereuses doivent être enlevés immédiatement; cette opération doit être effectuée à tout moment de l'année. Les arbres feuillus peuvent être élagués à tout moment, sauf pendant les périodes entre le bourgeonnement et la croissance, et pendant la chute des feuilles.
- h) Les plantes vivaces sont coupées au ras du sol pour en contrôler la hauteur. Les plantes à fleurs vivaces seront taillées si nécessaire pendant la saison de croissance pour maintenir une apparence soignée.
- i) Tout élagage doit être effectué conformément aux normes de protection des arbres en Algérie. Toutes les coupes doivent être effectuées sans entamer le collet de la branche et sans laisser de branche saillante. Les coupes doivent toujours être effectuées. Toutes les branches trop lourdes à manipuler sont pré-coupées pour éviter qu'elles ne se fendent. Tous les débris doivent être éliminés de manière appropriée par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet, avant le début de toute coupe structurelle, afin d'obtenir l'approbation du type de coupe, du pourcentage de réduction et de la taille maximale de la coupe.





### 5.1.2.3 Surveillance et signalement des conditions dangereuses

- a) Toutes les conditions dangereuses doivent être signalées au chargé de projet :
- Les conditions dangereuses sont des parties d'un arbre (branches, tronc, racines) dont la structure peut être compromise en raison d'une maladie ou d'une blessure et qui présentent un risque pour la propriété ou le public si ces éléments venaient à tomber.
  - Une fois approuvé par le chargé de projet, tous les arbres, arbustes, plantes vivaces et couvre-sol malades, mourants ou morts doivent être enlevés en utilisant des pratiques arboricoles connues. L'enlèvement des arbres implique le broyage de l'arbre entier, c'est-à-dire de la cime jusqu'au niveau du sol. L'entrepreneur doit éliminer correctement tous les débris associés.

### 5.1.2.4 Installation et entretien des fleurs saisonnières

- a) L'entrepreneur doit fournir des fleurs saisonnières (printemps et automne) cultivées localement ou d'origine locale.
- b) L'entrepreneur doit planter les fleurs selon le plan établi par le chargé de projet.
- c) Les fleurs doivent être fertilisées immédiatement après la plantation.
- d) Les plates-bandes et les plantes en pot sont irriguées lorsque cela est nécessaire pour que les plantes prospèrent.
- e) Les plates-bandes doivent être exemptes de mauvaises herbes en permanence.

### 5.1.2.5 Amas de feuilles

- a) Il ne doit pas y avoir d'accumulation de feuilles près des plantes et sous les arbres.

## 5.1.3 EAU

- a) Pendant la saison de croissance, l'entrepreneur doit arroser toutes les plates-bandes de façon à fournir 1 pouce d'eau par semaine en l'absence de pluie.
- b) Toute tête d'arrosage qui ne fonctionne pas correctement doit être signalée au chargé de projet.
- c) L'entrepreneur doit maintenir un niveau d'humidité du sol suffisant autour de tous les végétaux afin de prévenir le dépérissement ou la mort de ceux-ci.
- d) Si nécessaire, l'arrosage manuel doit se poursuivre pendant les week-ends et les jours fériés.

## 5.1.4 DÉINFESTATION

5.1.4.1 L'entrepreneur doit appliquer les pesticides nécessaires pour prévenir l'infestation. Il doit respecter les bonnes pratiques de l'industrie verte lorsqu'il décide du pesticide à recommander ainsi que du moment et de la manière de l'appliquer.

5.1.4.2 L'entrepreneur doit avoir l'entière responsabilité de l'application des pesticides et doit respecter les exigences suivantes lors de l'application des pesticides :

- a) L'entrepreneur doit inspecter les masses d'œufs d'insectes, trouver la source et l'éliminer si nécessaire.
- b) L'application de tous les pesticides doit se conformer aux lois locales.



- c) Les pesticides doivent être appliqués conformément aux méthodes, taux et précautions décrits sur l'étiquette du fabricant.
- d) L'entrepreneur doit informer le chargé de projet au moins 3 jours avant l'application d'un pesticide afin d'obtenir l'autorisation de procéder.
- e) L'application de pesticides doit être interrompue immédiatement s'il est déterminé qu'elle présente un risque pour la sécurité du public ou de la propriété.

#### 5.1.5 LUTTE CONTRE LES MAUVAISES HERBES DANS LES ZONES PAVÉES

- a) Toutes les zones pavées, y compris les fissures et les joints de dilatation, doivent toujours être exemptes de mauvaises herbes ou de croissance végétale.
- b) Les zones pavées comprennent le court de tennis, la terrasse de la piscine, toutes les routes, les trottoirs et les bordures.
- c) Les mauvaises herbes dans un revêtement peuvent être enlevées manuellement ou traitées avec l'herbicide approuvé et la végétation morte enlevée.

#### 5.1.6 ENTRETIEN DES ESPACES COMMUNS

Les parties communes comprennent le court de tennis, la terrasse de la piscine et la terrasse entre le chalet 3 et le chalet 4.

- a) L'entrepreneur doit maintenir les aires communes dans un état de propreté et elles doivent être libres de débris et d'autres situations potentiellement dangereuses en tout temps :
  - L'entrepreneur doit utiliser un balai ou un souffleur à feuilles pour enlever la saleté et les débris des surfaces pavées.
- b) L'entrepreneur doit vider les cendres de la cheminée entre le chalet 3 et le chalet 4 sur une base mensuelle.

#### 5.2 SERVICES SUR DEMANDE

D'autres services non inclus dans la section **5.1 - Services réguliers** peuvent être demandés sur une base ponctuelle à l'aide d'un formulaire d'autorisation de service (AS). Les travaux décrits dans l'AS doivent être conformes à l'étendue du contrat.

Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, des services d'entretien général des terrains de nature imprévue, des réparations mineures de l'infrastructure de la propriété, l'enlèvement et/ou le remplacement de plantes, de fleurs ou d'arbres ou tout autre entretien de l'aménagement paysager ou des terrains.

Une demande d'exécution d'un service sera envoyée à l'entrepreneur. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure de fournir le service en raison d'autres engagements, l'ambassade se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut informer le chargé de projet par écrit qu'il n'est pas en mesure d'effectuer des services supplémentaires en raison d'autres engagements et aucune demande d'exécution des services demandés ne sera envoyée à l'entrepreneur jusqu'à ce que l'entrepreneur ait notifié par écrit au chargé de projet qu'il est disponible pour exécuter les services demandés en tant que tels.



#### Procédure d'autorisation de service :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis à l'aide du formulaire d'autorisation de service (AS) figurant à la **Pièce 1 de l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de service**.
2. Le formulaire d'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 de 1 jour calendrier à compter de sa réception pour les demandes identifiées comme urgentes et de 3 jours calendriers à compter de sa réception pour les autres demandes, le coût total de l'exécution du service et une ventilation de ce coût. Ce coût sera établi conformément aux termes et conditions identifiés à **l'Annexe B - Base de paiement** à la section **2. A) Services sur demande**.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AS autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception d'une AS le sera à ses propres risques.
5. Une fois les travaux achevés, l'entrepreneur en informera immédiatement le chargé de projet afin qu'il constate l'achèvement des travaux et procède à 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, des arbres, des arbustes, du gazon, etc. conformément aux normes et directives professionnelles en matière d'aménagement paysager, d'horticulture et d'entretien des terrains.
- 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 mauvaises qualités, une main-d'œuvre déficiente ou un mauvais fonctionnement de l'équipement pendant l'exécution des travaux, 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 concernant l'entretien, la protection et l'administration des locaux à tout moment pendant la durée du contrat.
- f) Le chargé de projet doit avoir le droit d'inspecter les procédures, les méthodes, l'équipement et les matériaux utilisés par l'entrepreneur pour se conformer aux exigences.



## 5.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIEL ET FOURNITURES

### 5.4.1 FOURNI 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 la réalisation des services réguliers et des services sur demande décrits dans le présent énoncé des travaux, afin de 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.

Cet équipement et ces outils peuvent comprendre les suivants, mais sans s'y limiter :

- tondeuses à gazon commerciales mécanisées, des coupe-bordures;
  - tondeuses à gazon manuelles;
  - souffleurs de feuilles;
  - brouettes;
  - sécateurs télescopiques;
  - échelles;
  - laveuse à moteur et ses accessoires;
  - pompe et pulvérisateur de pesticides approuvés;
  - bêches, fourches, truelles, sécateurs, râpeaux; et
  - carburant pour tous les équipements.
- b) L'entrepreneur doit fournir des équipements et des outils à usage commercial, économes en énergie et dont le niveau de bruit autorisé est de 70 dB maximum.
- c) L'entrepreneur est encouragé, dans la mesure du possible, à utiliser du matériel électrique pour tous les travaux de jardinage courants afin de réduire le bruit.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements et outils sont dotés de dispositifs de sécurité appropriés et que les protections et/ou couvercles de protection sont toujours en place.
- e) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipement soit toujours sécuritaire et en bon état de fonctionnement afin que le travail puisse être effectué en toute sécurité et dans les meilleurs délais.
- f) L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressources soient formées, compétentes et capables d'utiliser l'équipement en toute sécurité.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements utilisés pour l'exécution des travaux sont en bon état. Le chargé de projet se réserve le droit de considérer l'équipement comme dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur est responsable de la fourniture de l'équipement de remplacement.

#### 5.4.1.2 Matériel et fournitures

- a) Tous le matériel et les fournitures nécessaires à la réalisation des services prévus dans le présent énoncé des travaux doivent être fournis.



- L'entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et/ou le fabricant de tout le matériel fourni pour les travaux de jardinage et peut être tenu de fournir des échantillons du matériel de ses réserves à des fins de tests. Dans la mesure du possible, on utilisera des produits dont il est démontré qu'ils sont respectueux de l'environnement. Des précautions adéquates doivent être prises pour éviter d'endommager les pelouses et les plantes non ciblées. L'entrepreneur est responsable et doit réparer tout dommage causé par son utilisation du matériel.
- L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques et les produits de jardinage de manière sécuritaire et responsable, conformément aux recommandations du fabricant en matière de sécurité d'utilisation et d'entreposage. L'entrepreneur est tenu de fournir les fiches de données de sécurité du matériel pour tous les produits utilisés dans le cadre de l'exécution des services.

## 5.4.2 FOURNI PAR LA MISSION

### 5.4.2.1 Installations et services

- a) Eau et électricité pour les activités sur le site.
- b) Une zone d'entreposage qui peut également être utilisée comme salle à manger par les ressources de l'entrepreneur.
- c) Un dépôt pour les déchets verts collectés sur le site.
  - L'entrepreneur doit entreposer et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais d'une manière sécuritaire et responsable et conformément à la législation algérienne en matière de santé et de sécurité.
  - L'entrepreneur doit détailler et enregistrer tous les équipements, outils, matériaux et fournitures prévus qui seront entreposés sur le site et fournir ce document au chargé de projet en cas de besoin ou sur demande.
  - L'ambassade ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, matériaux ou équipements de l'entrepreneur, ou aux effets personnels des ressources de l'entrepreneur apportés ou laissés sur le site du complexe.

### 5.4.2.2 Équipement

- a) L'entrepreneur et ses ressources sont autorisés à utiliser **la tondeuse électrique** située à la chancellerie. Dans ce cas, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à l'utilisation et à l'entretien/réparation de la tondeuse. En outre, l'entrepreneur est responsable de tous les risques associés à ses ressources qui utilisent la tondeuse. L'entrepreneur doit s'assurer que ses ressources sont formées, compétentes et capables d'utiliser la tondeuse en toute sécurité.
  - L'entrepreneur doit s'assurer que la tondeuse est en bon état de fonctionnement et qu'elle est utilisée conformément à la législation en matière de santé et de sécurité et à toute réglementation/code ou prescription pertinente en Algérie.



- Une décision du chargé de projet de limiter ou d'annuler l'utilisation de la tondeuse par l'entrepreneur ne doit pas modifier la prestation des services de cet énoncé de travaux.
- b) Le chargé de projet ne prêtera pas ou ne fournira pas d'équipement supplémentaire à l'entrepreneur autre que celui qui est inclus dans le présent EDT.

## 5.5 HORAIRE DES TRAVAUX

Sauf indication contraire, les opérations d'entretien des terrains doivent être effectuées aux jours et heures suivants :

### a) Heures régulières :

- Du dimanche au mercredi de 7 h 30 à 16 h (avec pause repas de 30 minutes)
- Le jeudi de 7 h 30 à 13 h 00

Afin d'éviter tout bruit excessif, les machines ne seront utilisées qu'à partir de 9 heures du matin.

Toute autre condition d'accès au site en dehors de ces heures devra être approuvée au préalable par le chargé de projet.

### b) Jours fériés :

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur le calendrier des jours fériés de l'ambassade ainsi que les exigences relatives à ces jours au moins deux semaines avant la fin de l'année civile.

## 5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

a) **L'entrepreneur définira la quantité appropriée de ressources nécessaires** pour assurer la réalisation adéquate et en temps voulu de ces services. Toutes les ressources doivent avoir l'expérience, les aptitudes et les compétences requises pour effectuer des travaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains.

- **Bien que davantage de ressources puissent être nécessaires, un minimum de 4 paysagistes et 1 superviseur doivent être physiquement présents sur le site de la mission pendant les heures indiquées à la section 5.5 - Horaire des travaux.**

b) Le superviseur est responsable de l'exécution des travaux et a l'autorité de représenter l'entrepreneur et d'agir en son nom. Il servira également de point de contact avec le chargé de projet pour toutes les questions relatives aux exigences et aux travaux entrepris. Le nom du superviseur qui agira au nom de l'entrepreneur lorsque le superviseur est absent doit être indiqué par écrit au chargé de projet au moins 72 heures avant une absence prévue (vacances, congé de longue durée, etc.).

c) L'entrepreneur doit maintenir un bassin de ressources de remplacement suffisant pour assurer la continuité des services. L'entrepreneur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour le remplacement d'une ressource dès qu'il est connu qu'une ressource n'est pas en mesure de se présenter au travail ou qu'elle doit partir de façon imprévue. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet dès que possible de toute interruption de service. Les ressources de remplacement doivent



répondre aux mêmes exigences que le personnel régulier et être facilement disponibles pour être déployées.

## 5.7 COMPORTEMENT

- a) L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ressources conservent une image positive. L'entrepreneur est le 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 embauchées 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 appropriées à l'encontre des ressources défaillantes en consultation avec le chargé de projet.
- b) L'entrepreneur sera tenu comme étant financièrement responsable de la perte de biens de l'ambassade due à la négligence de la ressource contractuelle. Si le chargé de projet observe une performance déficiente, l'entrepreneur recevra une notification écrite dans les 24 heures suivant le manquement observé.
- c) L'entrepreneur doit retirer ou remplacer toute ressource si le chargé de projet le lui demande.

## 5.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit veiller à respecter 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 ressources désignées pour fournir des services dans le cadre de ce besoin sont médicalement capables d'exécuter en toute sécurité les tâches susceptibles de leur être confiées dans le cadre de leurs fonctions.
- c) Aptitude physique au travail : l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources désignées pour fournir des services dans le cadre de ce besoin soient en mesure de relever les défis physiques qui leur sont imposés dans le cadre de leurs fonctions.
- d) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements utilisés pour effectuer le travail soient en bon état, y compris en effectuant des tests périodiques des équipements sur le site et conformément à toutes les exigences découlant de la législation algérienne en matière de santé et de sécurité.
- e) L'entrepreneur doit assurer la formation de toutes les ressources effectuant des travaux dans le cadre de ce besoin, conformément aux exigences de la législation algérienne en matière de santé et de sécurité.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins une des ressources affectées possède un certificat de premiers soins valide et que des trousseaux de premiers soins sont toujours disponibles sur le site.



## 5.9 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur doit fournir à toutes les ressources des uniformes qui les identifient clairement comme des employés (par exemple, avec des logos) et des équipements de protection individuelle conformément aux lois et protocoles algériens en matière de santé et de sécurité. Les uniformes doivent être choisis de manière à assurer une excellente image de représentation pour le gouvernement du Canada en tout temps et doivent être approuvés par le chargé de projet.

Ces uniformes et équipements de protection peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Casques
- Gants
- Protecteurs oculaires
- Protecteurs d'oreilles
- Vêtements à haute visibilité
- Chaussures de sécurité
- Harnais de sécurité
- Équipement de protection respiratoire (EPR)
- Trousses de premiers soins

## 6. PRODUITS LIVRABLES

### Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat

- a) L'entrepreneur et le chargé de projet doivent procéder à une étude et rédiger un rapport indiquant l'état actuel de tous les arbres, arbustes, pelouses, infrastructures, etc. Une fois approuvé par le chargé de projet, ce document constituera le point de départ de l'entretien requis pour les éléments énumérés. L'entrepreneur doit préparer une fois par année un rapport technique détaillé des activités, de l'état des terrains et des systèmes connexes, ainsi que de toute action recommandée dépassant le cadre de la portée. L'entrepreneur doit créer, mettre à jour et maintenir un plan du jardin avec une indication de tous les arbres plantés d'une hauteur supérieure à deux mètres sur une base annuelle.
- b) L'entrepreneur doit préparer un calendrier des opérations. Ce calendrier doit être préparé sur une base annuelle, couvrir la période initiale de deux ans et inclure tous les travaux requis (par exemple, les travaux d'entretien réguliers, l'entretien des arbres, etc.). Le calendrier des opérations doit être remis au chargé de projet pour évaluation et approbation. Un calendrier d'opérations supplémentaires sera requis sur une base annuelle si les années d'options sont exercées.
- c) L'entrepreneur doit préparer des calendriers de travail détaillés à l'intention des ressources d'entretien du terrain, énumérant les services quotidiens, hebdomadaires et mensuels d'entretien courant et périodique des terrains de la résidence. L'entrepreneur doit soumettre les calendriers de travail détaillés au chargé de projet pour approbation.

## 7. CONTRAINTES

- a) Toutes les clés confiées à l'entrepreneur doivent toujours être entièrement protégées, ne doivent pas quitter les lieux de travail et doivent être remises chaque jour avant le départ du site. En cas de perte





de clés pendant que les ressources en ont la responsabilité, l'entrepreneur devra payer les frais encourus pour le remplacement de toutes les serrures et clés concernées par la perte.

- b) Il est nécessaire que les ressources de l'entrepreneur possèdent la cote de fiabilité. L'entrepreneur devra tenir compte de cet aspect et des retards éventuels lorsqu'il affectera de nouvelles ressources de remplacement à des travaux.

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

Le superviseur doit pouvoir communiquer verbalement et comprendre les instructions en français.

Les paysagistes doivent pouvoir comprendre les instructions de base en français.

## **9. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux seront effectués à l'ambassade du Canada en Algérie, située au 18 rue Mustapha Khalef, Ben Aknoun, Alger.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. SERVICES RÉGULIERS

#### Taux mensuels fermes

Toutes les ressources, équipements, outils, matériaux, fournitures et, le cas échéant, avantages sociaux, frais généraux et administratifs, frais généraux et bénéfices pour remplir les services à la section **5.1 - Services réguliers à l'Annexe A - Énoncé des travaux**, doivent être inclus dans le taux mensuels fermes ci-dessous.

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Taux mensuel ferme (DZD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	
Initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	



**2. SERVICES SUR DEMANDE**

**A) Taux horaires fermes**

Toutes les ressources, équipements, outils, matériaux, fournitures et, le cas échéant, avantages sociaux, frais généraux et administratifs, frais généraux et bénéfiques pour remplir les services identifiés à la section **5.2 - Services sur demande** à l'**Annexe A - Énoncé des travaux**, doivent être inclus dans la section **A) Taux horaires fermes** ci-dessous. Le Formulaire d'autorisation de service à la **Pièce jointe 1** de l'**Annexe B - Formulaire d'autorisation de services (AS)** doit être rempli.

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période	Ressources	Taux horaire ferme par ressource (DZD) Taxes exclues
Initiale (Année 1)	Paysagiste	
	Superviseur	
Initiale (Année 2)	Paysagiste	
	Superviseur	
Option 1 (Année 3)	Paysagiste	
	Superviseur	
Option 2 (Année 4)	Paysagiste	
	Superviseur	
Option 3 (Année 5)	Paysagiste	
	Superviseur	



## B) Coût de la machinerie spécialisée, matériel et fournitures

Outre les services normalement exécutés pour les travaux de la section **5.1 Services réguliers** à l'**Annexe A - Énoncé des travaux** :

- Si une demande de service *spécifique* nécessite l'utilisation de machineries spécialisées appartenant à l'entrepreneur, celui-ci sera payé en fonction du coût proposé à la **Pièce jointe 1 de l'Annexe B - Formulaire d'autorisation de service (AS)**, dans la partie **2.B**. L'entrepreneur certifie que le coût proposé pour chaque item indiqué sur ce formulaire ne dépasse pas le coût le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus privilégié de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité similaire de biens, de services ou les deux.
- Si une demande de service *spécifique* nécessite de procéder à une location par un **tiers et/ou nécessite l'achat de matériaux et de fournitures**, l'entrepreneur sera remboursé pour ces dépenses raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE (AS)

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

**1. Service requis : (à remplir par le chargé de projet)**

**A. Description du service et résultats attendus**

**B. Délais souhaités**

	Date (aaaa-mm-jj)			Date (aaaa-mm-jj)	
Service à débuter le :	Heure de début (24:00)		Service à terminer le :	Heure de fin (24:00)	

**2. Proposition financière de l'entrepreneur : (à remplir par l'entrepreneur)**

**A. Taux horaire ferme**

Selon les modalités énoncées à l'Annexe B - Base de paiement à la section 2. Services sur demande, sous-section A), pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.

Ressources	Taux horaire ferme (selon l'Annexe B)	Quantité d'heures requises	Sous-total (DZD)
Paysagiste			
Superviseur			

<b>Section 2.A. - Total (Taxes exclues)</b>			
---	--	--	--



<b>B. Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures</b> (si nécessaire et si applicable)					
Selon les modalités énoncées à l'Annexe B - Base de paiement à la section 2. Services sur demande, sous-section B), pour le travail effectué conformément au présent formulaire d'autorisation de service.					
Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures	Coût à/par (Taxes exclues)	Unité de mesure (heure, jour, chaque, etc.)	Quantité requise	Location auprès d'un tiers OU achat	Sous-total (DZD) (Taxes exclues)
<b>Section 2.B. - Total (Taxes exclues)</b>					
<b>Total de la Section 2.A. + Total de la Section 2.B. (Taxes exclues)</b>					
<b>Taxes (si applicable)</b>					
<b>C. Proposition financière de l'entrepreneur</b>					
<b>GRAND TOTAL (Total de la Section 2.A. + Total de la Section 2.B. + TAXES, si applicable)</b>					

<b>3. Signature de l'entrepreneur</b>	
Nom de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur :	
Titre :	
Signature :	
Date (aaaa-mm-jj) :	

<b>4. Approbation du chargé de projet</b> (à signer <i>uniquement</i> lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)	
Nom du chargé de projet :	
Signature :	
Date (aaaa-mm-jj) :	



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



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

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

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



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET 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 : \_\_\_\_\_

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
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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