



R1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Olivier Caron
Opérations en approvisionnement des
missions
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario
Canada, K1A 0G2

Téléphone : 343-203-8283
Courriel : [realproperty-
contracts@international.gc.ca](mailto:realproperty-contracts@international.gc.ca)

Services de soutien à la gestion de projets Demandes de propositions (DP)

concernant

l'exécution des travaux décrits dans
l'annexe A – Énoncé des travaux de
l'ébauche de marché

A2. TITRE Déménagement de la chancellerie de Tel-Aviv, Services de soutien à la gestion de projets (SSGP)		
A3. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES ARA-TAVIV-SVC-15004	A4. Numéro de projet L-TAVIV-104	A5. DATE 22 mai 2015
A6. DOCUMENTS DE LA DP <ol style="list-style-type: none">1. Page de titre de la DP2. Exigences relatives aux soumissions et évaluation de celles-ci (Partie I)3. Proposition de prix (section II)4. Instructions générales (partie III)5. Ébauche de marché ci-jointe, y compris l'Énoncé des travaux (annexe A) En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le premier document de la liste prévaudra.		
A7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS <p>Pour que la proposition soit valable, elle doit être reçue au plus tard à 14 h 30, le 2 juillet 2015 (heure locale de Tel-Aviv, Israël). Cette échéance est désignée dans le présent document comme la « date de clôture ».</p> <p>Six (6) copies papier de la proposition, et deux copies sur un CD, doivent être livrées à l'adresse suivante :</p> <p>Ambassade du Canada en Israël à Tel-Aviv Maison du Canada, 3/5, rue Nirim Tel-Aviv, 67060 Israël</p> <p>À l'attention de : Robert Pilbrow N° de l'appel d'offres : ARA-TAVIV-SVC-15004</p> <p>Les propositions qui ne respecteront pas ces exigences seront déclarées non conformes et seront rejetées.</p> <p>Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de l'appel d'offres soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis.</p>		
A8. PROPOSITION DE PRIX <p>Toute l'information exigée à la section ES5 doit apparaître à la Partie II – Proposition de prix SEULEMENT et être placée dans une enveloppe séparée scellée et marquée « Proposition de prix ». Le fichier de proposition de prix sur le CD doit aussi être clairement identifié comme tel. Les propositions qui ne respecteront pas cette exigence seront déclarées non conformes et seront rejetées.</p>		
A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS <p>Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit à la représentante du Ministère, au plus tard dix (10) jours civils après la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
A10. LANGUE <p>Les propositions seront présentées en anglais ou français.</p>		
A11. DOCUMENTS AFFÉRENTS AU MARCHÉ <p>L'ébauche de marché que le soumissionnaire retenu devra exécuter se trouve dans la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner en détail et d'indiquer à la représentante du Ministère toutes les clauses problématiques, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du marché.</p>		

SECTION « I » – EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS ET ÉVALUATIONS**SR1 INTRODUCTION****1.1 Demande de propositions**

Sa Majesté la Reine du chef du Canada (« Sa Majesté »), représentée par le ministre des Affaires étrangères (« le ministre »), invite les soumissionnaires à présenter des propositions pour fournir des SSGP en vertu de la présente DP.

1.2 Le soumissionnaire

Une entité, qu'il s'agisse d'une entreprise ou d'un particulier, qui présente une proposition au nom d'une équipe d'experts-conseils, sera appelée le « soumissionnaire ». Le soumissionnaire est juridiquement responsable de l'ensemble des travaux.

1.3 Soumissionnaire – Entrepreneur

Pour faciliter la lisibilité et la clarté de l'exposé qui suit, et pour en faciliter la référence, le terme « soumissionnaire » est utilisé pour désigner toutes les entités répondant à la présente DP. Le soumissionnaire répondant à la présente DP sélectionné pour exécuter les travaux est identifié comme l'« entrepreneur ».

1.4 Services professionnels et techniques

Le ministre cherche à renforcer sa présence par l'excellence de la conception et la qualité de la construction dans ses missions à l'étranger. L'entrepreneur fournira tous les SSGP tels qu'ils sont décrits et requis à l'annexe « A » de l'ébauche de marché ci-jointe.

1.5 Équipe du soumissionnaire/de l'entrepreneur

À moins d'une autorisation écrite préalable du ministre, la composition de l'équipe de l'entrepreneur exécutant réellement les travaux doit être identique à celle qui est indiquée dans sa proposition. Les soumissionnaires doivent utiliser les mêmes architectes, ingénieurs et autres professionnels que ceux qui sont nommés dans leur proposition, et dans les mêmes rôles et responsabilités que ceux qui sont exposés dans leur proposition. L'équipe de l'entrepreneur est définie comme l'équipe d'experts-conseils, de spécialistes et d'autres entreprises proposée pour exécuter les services requis. Dans le cas d'une coentreprise, l'une des parties doit être désignée dans la proposition comme le soumissionnaire qui représente les autres membres de la coentreprise pour les questions contractuelles et opérationnelles. Quand le soumissionnaire est une coentreprise, toutes les parties à celle-ci seront tenues conjointement et solidairement responsables pour toutes les obligations et entreprises dans lesquelles elles se sont engagées en vertu d'un éventuel marché ultérieur.

1.6 Partie des Formules de proposition traitant du marché

Toutes les exigences, dispositions et soumissions de la phase de DP de ce projet, incluant la proposition sélectionnée en ce qui a trait à l'exécution des travaux qui font l'objet du projet, feront partie du marché conclu entre l'entrepreneur et Sa Majesté.

1.7 Admissibilité pour l'appel d'offres pour un expert-conseil principal

Il convient de mentionner que même si les services requis pour le présent marché de SSGP incluent des éléments de conception architecturale, ce marché n'est pas pour des services comme ceux d'expert-conseil principal en architecture et en ingénierie et l'entreprise de SSGP retenue (et les membres de l'équipe) ne seront pas admissibles pour soumissionner comme expert-conseil principal.

1.8 L'attribution de marché de SSGP est en attente de l'approbation du Conseil du Trésor qui devrait être obtenue en juin 2015. Tout marché de ce genre doit être attribué seulement une fois que toutes les approbations pertinentes du Conseil du Trésor et du Ministère ont été obtenues.

SR2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

Cette partie précise les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de présenter. Pour être admissibles, ces derniers doivent satisfaire aux exigences obligatoires (ES3) énoncées dans la présente DP. Les propositions ne répondant pas aux exigences obligatoires ne seront pas prises en considération. Les soumissions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères et le système de cotation numérique énoncés aux points ES4 – Proposition technique et ES-5 – Proposition de prix. Si Sa Majesté choisit de procéder à l'adjudication d'un marché, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus haute se verra octroyer le marché pour les services exigés.

En cas d'égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire qui aura soumis le prix fixe le plus bas sera sélectionné.

Six (6) copies papier des renseignements demandés dans les paragraphes ES3 – Exigences obligatoires, et ES4 – Proposition technique, devront être remises dans une enveloppe séparée scellée portant la mention « Proposition technique ».

L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu des réponses et toute modification soumise selon les normes. Nul ne peut présumer que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires et dispose de renseignements autres que ceux qui sont fournis en réponse à la présente DP.

SR3 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Remarque : Par expérience récente, on entend celle acquise au cours des quinze (15) dernières années.

3.1 Expérience de l'entreprise

Les soumissionnaires doivent avoir fourni des SSGP semblables à ceux exigés dans l'Énoncé des travaux au cours des 15 dernières années, pour au moins cinq (5) projets, dont des projets de construction et d'aménagement d'immeubles de bureaux de catégorie A, d'ambassades ou d'autres immeubles, chacun avec des coûts de construction et d'aménagement de plus de 10 M\$ US et réalisés en Israël. Au moins **deux** des cinq projets fournis en référence doivent avoir été exécutés pour un client international.

3.2 Expérience des personnes

Le gestionnaire de projet (principal) affecté au projet doit avoir fourni des services d'expert-conseil en gestion de projet semblables à ceux exigés dans l'Énoncé des travaux au cours des 15 dernières années, pour au moins cinq (5) projets, dont des projets de construction et d'aménagement d'immeubles de bureaux de catégorie A ou B, d'ambassades ou d'autres immeubles, chacun avec des coûts de marché de construction de plus de 10 M\$ US et réalisés en Israël. Au moins **deux** des cinq projets fournis en référence doivent avoir été exécutés pour un client international.

L'architecte, les ingénieurs civils, de structures, en électricité et en mécanique affectés au projet doivent chacun avoir fourni des services d'expert-conseil en architecture et génie semblables à ceux exigés dans l'Énoncé des travaux au cours des 15 dernières années, pour au moins cinq (5) projets, dont des projets de construction et d'aménagement d'immeubles de bureaux de catégorie A ou B, d'ambassades ou d'autres immeubles, chacun avec des coûts de marché de construction de plus de 10 M\$ US et réalisés en Israël. Au moins **un** des cinq projets fournis en référence doivent avoir été exécutés pour un client international.

L'architecte du patrimoine, le conseiller en permis de construction et l'expert-conseil de la sécurité affectés à ce projet doivent chacun avoir fourni des services d'expert-conseil dans leur domaine de spécialisation semblables à ceux exigés dans l'Énoncé des travaux au cours des 15 dernières années, pour au moins cinq (5) projets, dont des projets de construction et d'aménagement d'immeubles de

bureaux de catégorie A ou B, d'ambassades ou d'autres immeubles, chacun avec des coûts de marché de construction de plus de 10 M\$ US et réalisés en Israël. Au moins **un** des cinq projets fournis en référence doivent avoir été exécutés pour un client international.

Le directeur des services permanents sur le chantier affecté au projet doit avoir fourni des services de directeur des services sur le chantier, de délégué du maître d'ouvrage, d'architecte d'opération, d'ingénieur de chantier ou d'un poste comparable semblables à ceux exigés dans l'Énoncé des travaux dans les 15 dernières années, pour au moins cinq (5) projets, dont des projets de construction et d'aménagement d'immeubles de bureaux de catégorie A ou B, d'ambassades ou d'autres immeubles, chacun avec des coûts de marché de construction de plus de 10 M\$ US et réalisés en Israël. Au moins **deux** des cinq projets fournis en référence doivent avoir été exécutés pour un client international.

3.3 Équipe d'experts-conseils, certifications et licences

Les soumissionnaires doivent proposer une personne pour combler chacun des postes suivants :

Gestionnaire de projet

Architecte

Ingénieur civil

Ingénieur de structures

Ingénieur en mécanique

Ingénieur électricien

Expert-conseil de la sécurité

Architecte du patrimoine

Conseiller en permis de construction

Directeur des services permanents sur le chantier

Note Veuillez noter qu'une même personne peut assumer plus d'un rôle au sein de l'équipe.

Les membres de l'équipe d'experts-conseils doivent avoir les certifications professionnelles appropriées et avoir tous les permis requis pour pratiquer en Israël. Les soumissionnaires doivent être prêts à fournir une preuve de certification et d'autorisation d'exercer leur profession dans les dix (10) jours civils suivant la réception d'une demande à cette fin.

3.4 Présentation du soumissionnaire

Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires minimales doivent faire une présentation, sur invitation de la représentante du Ministère, après la date de clôture, pour soumettre leur proposition technique au Comité d'examen. Aucun point n'est attribué pour l'exposé.

Le calendrier des présentations sera fondé sur une sélection à l'aveugle. Environ une heure et demie sera allouée à chacun des soumissionnaires pour :

- a) examiner le plan de gestion, la compréhension des exigences du marché, l'expérience organisationnelle des sous-experts-conseils proposés et l'expérience des membres de l'équipe de projet du soumissionnaire;
- b) évaluer les capacités de l'équipe de projet à communiquer efficacement à titre individuel et en équipe. Veuillez noter que la langue de travail pour ce projet est l'anglais. Il est important de savoir écrire et communiquer avec aisance en anglais.

Les présentations se dérouleront à Tel-Aviv, en Israël. Aucuns frais de voyage ne seront remboursés en lien avec le point GI 4, « Coût de préparation de la proposition » de la DP, mais des dispositions seront prises pour que les membres de l'équipe internationale participent à une vidéoconférence.

SR4 PROPOSITION TECHNIQUE (80 points)

Les points attribués à la proposition technique comptent pour quatre-vingts pour cent (80 %) de la note totale, et ils seront attribués sur la base des critères énumérés dans les points ES4.1 à ES4.6 inclusivement.

Les soumissionnaires sont tenus d'obtenir, au minimum, une note combinée de 20 points pour les critères énoncés en ES4.1, en ES4.2 et en ES4.3 et doivent obtenir des points dans chaque catégorie. Les propositions qui ne respectent pas cette exigence ne seront plus prises en compte. Les renseignements demandés pour chaque projet doivent être consignés sur le formulaire joint à l'annexe A; les renseignements sur les personnes proposées doivent être consignés sur le formulaire joint à l'annexe B.

Six (6) copies de la Proposition technique seront présentées sur papier 8,5 po x 11 po ou sur papier A4.

Les propositions techniques des soumissionnaires **ne doivent pas** dépasser trente (30) pages recto de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm), avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Toutes les pages dans les documents techniques dépassant la limite de trente (30) pages **NE SERONT PAS** examinées; les annexes A, B et C ne sont pas incluses dans la limite de 30 pages. 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 du présent document.

4.1 Gestion des services : 20 points

Les propositions doivent démontrer une compréhension claire des exigences du travail comme définies dans l'ébauche du marché, annexe A – Énoncé des travaux, et des rôles des membres de l'équipe de l'organisation.

La gestion efficace des services fournis en vertu du marché de SSGP conclu entre le bureau du projet du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à Ottawa, les bureaux de l'entrepreneur en Israël, ceux de l'expert-conseil principal (A et I) et le bureau sur le chantier, représente un défi important. La communication et la délégation de pouvoirs efficaces et l'optimisation des ressources sont des facteurs qui détermineront la réussite du projet.

Objectif :

Évaluer la compréhension qu'a le soumissionnaire des exigences de l'Énoncé des travaux et de la stratégie d'exécution du projet. Pour recevoir des notes élevées, une proposition devra préciser la stratégie visant à exécuter le projet et décrire en détail de quelle manière les diverses composantes de l'équipe du soumissionnaire sont liées entre elles, s'aident mutuellement et communiquent les unes avec les autres.

Renseignements à fournir :

- a) un exposé des faits démontrant une bonne compréhension des exigences de l'Énoncé des travaux et une description claire de la façon dont l'équipe sera gérée efficacement;
- b) une description des risques particuliers associés à ce projet et de la manière dont l'équipe proposée entend les gérer;

- c) une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens dans tous les partenariats ou coentreprises;
- d) un organigramme du projet indiquant les noms et les titres de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire affectés au projet;
- e) une brève description des rôles des principaux intervenants : membre de l'équipe du soumissionnaire, sous-experts-conseils et autres spécialistes;
- f) une description de la façon dont les membres de cette équipe collaboreront pour réaliser les diverses phases des travaux;
- g) une description de l'expérience de tous les associés ou partenaires de coentreprise dans l'exécution de projets pour des clients à l'étranger. Fournir, aux fins de référence, les noms, adresses postales et électroniques ainsi que les numéros de téléphone des personnes-ressources de ces clients;
- h) une liste des noms et compétences des ressources suppléantes.

4.2 Expérience du personnel (30 points)

Le soumissionnaire doit décrire l'expérience récente du personnel proposé relativement à des projets de référence requis d'envergure et de portée similaires (comme dans des ambassades, des bureaux de classe A, des institutions bancaires, des palais de justice, etc.) pour lesquels il détenait des responsabilités comparables. La soumission devrait expliquer la pertinence de l'expérience présentée dans les exigences du projet, décrire les obstacles particuliers qui ont été surmontés dans le cadre des projets, mettre en évidence les forces individuelles, etc.

Objectif :

Évaluer l'expérience récente du personnel proposé relativement à des projets d'envergure et de portée similaires (comme dans des ambassades, des bureaux de classe A, des institutions bancaires, des palais de justice, etc.) pour lesquels il détenait des responsabilités comparables.

Renseignements à fournir :

Pour faciliter l'évaluation, les renseignements relatifs aux membres de l'équipe proposée en réponse au point ES3.3 doivent être indiqués sur le formulaire joint à l'annexe B, notamment :

- a) le(s) domaine(s) d'expertise des personnes proposées pour le projet et le rôle qu'elles assumeront;
- b) les années d'expérience des personnes;
- c) le nombre d'années passées par chaque personne au service de l'entreprise du soumissionnaire;
- d) un résumé détaillé du nombre minimal de projets requis et des responsabilités connexes;
- e) de l'expérience liée au Code national du bâtiment ou à des projets pour des clients internationaux;
- f) une expérience des différentes formes d'exécution de projets de gestion de la construction.

4.3 Expérience de l'entreprise (30 points)

Objectif :

Évaluer l'expérience récente de l'entreprise des soumissionnaires relativement à des projets d'envergure et de portée comparables aux exigences de la présente DP (comme dans des ambassades, des bureaux de classe A, des institutions bancaires, des palais de justice, etc.). Les propositions devraient contenir des détails sur la pertinence du nombre minimal d'expériences/de projets individuels présentés par rapport à ce projet, décrire les difficultés précises qui ont été surmontées dans le cadre des projets, exposer les leçons tirées, etc.

Renseignements à fournir :

Les renseignements à fournir sur des projets en particulier doivent être présentés sur le formulaire joint

à l'annexe « A » et doivent comprendre :

- a) le titre et l'emplacement du ou des projets (ville et pays);
- b) une brève description de l'étendue, du coût et du calendrier d'exécution du projet;
- c) les dates de la participation aux projets;
- d) une description détaillée du rôle de l'entreprise dans les projets;
- e) les noms, ainsi que les numéros de téléphone et adresses électroniques à jour des représentants des clients concernant les projets;
- f) d'autres renseignements pertinents et intéressants.
- g) L'expérience de projet additionnelle, au-delà des exigences minimales, démontrant une expertise pertinente précise ou importante, sera considérée comme un atout. Ces projets doivent être consignés à l'Annexe A. L'importance de l'expérience doit être expliquée aux fins d'évaluation.
- h) Des récompenses, photographies et prospectus, le cas échéant, peuvent être joints (en respectant la limite de 30 pages).

SR5 PROPOSITION DE PRIX (20 points)

5.1 Toute l'information exigée à la section ES5 doit apparaître à la Partie II – Proposition de prix SEULEMENT et être présentée dans une enveloppe séparée scellée et marquée « Proposition de prix ». Les propositions non conformes à cette exigence seront déclarées inadmissibles et rejetées sans autre examen. Les propositions de prix seront ouvertes seulement après l'évaluation de la Proposition technique.

5.2 Tarif journalier

- 5.2.1** Les soumissionnaires doivent proposer, pour chaque ressource ou rôle, un tarif journalier global au moyen du formulaire qui se trouve à la section « II » de la proposition de prix. Chaque tarif journalier doit inclure, mais sans s'y limiter, tous les coûts résultant de l'exécution des travaux décrits dans la présente DP, tous les coûts résultant de l'exécution de travaux additionnels décrits dans la proposition du soumissionnaire (à moins qu'ils ne soient clairement décrits à titre d'option), tous les voyages (sauf les voyages à caractère exceptionnel demandés par le MAECD, conformément à la disposition ES 5.3.2), les frais de subsistance ainsi que tous les frais généraux, dont les décaissements.
- 5.2.2** Le soumissionnaire doit établir un devis pour les tarifs journaliers fixes pour chaque catégorie de membre de l'équipe. Tous les tarifs journaliers s'appliquent à l'ensemble de la période du marché et à tous les services requis, à la demande écrite de la représentante du Ministère.
- 5.2.3** Le taux horaire, le cas échéant, sera calculé en divisant le tarif journalier par 8.
- 5.2.4** Les tarifs journaliers doivent inclure toutes les taxes applicables sauf la TVA, conformément à l'ES 5.4.
- 5.2.5** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'ébauche de marché ci-jointe;
- 5.2.6** La représentante du Ministère peut préciser quelle ressource doit être utilisée pour réaliser des volets particuliers des travaux.
- 5.2.7** Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.
- 5.2.8** Les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

5.3 Allocations monétaires

5.3.1 Débours spéciaux

- 5.3.1.1** Tous les frais de bureau y compris, sans s'y limiter : les photocopies de la correspondance, des rapports et des documents d'administration du marché, le matériel électronique, les

logiciels et l'entretien, Internet, les frais d'appel locaux et interurbains et les frais de télécopieur, y compris ceux entre l'entrepreneur et les bureaux des sous-consultants, les dépenses liées à l'automobile et au kilométrage, au stationnement et aux taxis ainsi que les dépenses habituelles liées à l'exploitation de l'entreprise de l'entrepreneur, doivent être compris dans les tarifs journaliers indiqués dans la proposition de prix.

- 5.3.1.2** Le marché doit comprendre une allocation monétaire de 5 000 \$US pour couvrir les débours spéciaux (comme la reproduction et la diffusion à grande échelle des documents d'appel d'offres) en plus des exigences habituelles définies et approuvées au préalable par écrit par la représentante du Ministère.

5.3.2 Frais de déplacement

- 5.3.2.1** L'entrepreneur doit demander au préalable à la représentante du Ministère d'approuver les coûts relatifs aux déplacements, y compris les réservations. La représentante du Ministère déterminera à quel moment les déplacements doivent avoir lieu et s'ils sont nécessaires. Les frais des déplacements de l'entrepreneur demandés par le MAECD seront remboursés jusqu'à la limite fixée (allocation en espèces pour frais de déplacement) pour les déplacements, conformément aux dispositions de l'ébauche du marché. Consulter l'ébauche du marché – C8 et CS1.
- 5.3.2.2** Les démarches auprès d'une agence de voyages pour prendre les arrangements nécessaires sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 5.3.2.3** Conformément à l'ébauche du marché, l'entrepreneur doit tenter d'obtenir le billet d'avion le moins cher possible. Par ailleurs, le Ministère se réserve le droit d'appliquer certaines restrictions au remboursement des billets d'avion lorsque ceux-ci n'ont pas été obtenus à un tarif suffisamment bas.
- 5.3.2.4** Le service des finances examinera de près les reçus des billets et les comparera à la facture de l'entrepreneur. De plus, tous les reçus et toutes les cartes d'embarquement doivent être conservés, et toutes les dépenses doivent être justifiées par un reçu original.
- 5.3.2.5** Les reçus, notamment les cartes d'embarquement, doivent être fournis avec la facture en vue du remboursement des dépenses.
- 5.3.2.6** L'entrepreneur doit fournir l'itinéraire du voyage et les propositions de prix en vue de les faire approuver pour chaque voyage par la représentante du Ministère pendant toute la période du marché. La proposition de prix pour les coûts des voyages doit comprendre les frais de déplacement (billet d'avion, hôtel, repas et frais accessoires).
- 5.3.2.7** Il est important que l'entrepreneur conserve tous les originaux des reçus pour les taxis, les factures d'hôtel et les repas (le cas échéant). Seuls les reçus originaux des entrepreneurs seront acceptés. On ne pourra accorder de remboursement aux agents contractuels s'ils présentent des photocopies de factures d'hôtels, de billets d'avion, etc.
- 5.3.2.8** Les frais de repas et frais accessoires seront uniquement remboursés conformément à l'Appendice D – Indemnités de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor : http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra.

5.4 Droits et taxes

Sa Majesté paiera la TVA, à condition que :

- 5.4.1** ce montant s'applique aux travaux effectués par l'expert-conseil pour Sa Majesté, en vertu du marché. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants);
- 5.4.2** Sa Majesté ne peut offrir d'exonération de la TVA pour les travaux effectués;

- 5.4.3 l'entrepreneur accepte d'apporter toute aide raisonnable à Sa Majesté pour l'obtention du remboursement, par l'organisme gouvernemental compétent, de la totalité de la TVA payée pour les travaux effectués;
- 5.4.4 la TVA figure séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques de l'entrepreneur;
- 5.4.5 l'entrepreneur accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que l'expert-conseil est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

5.5 Notation

La proposition de prix la plus basse (selon le calcul pondéré de la section II) obtiendra vingt (20) points. Les prix proposés qui seront de 150 % ou plus supérieurs au prix proposé le plus bas obtiendront zéro (0) point. Les autres propositions de prix seront notées selon une proportion arithmétique, de la manière suivante :

$$\text{Total} = 20 - [(\text{Proposition de prix} - \text{Proposition de prix la plus basse}) \times 20 / (\text{Proposition de prix la plus basse} \times 0,5)]$$

Exemple :

(Dans cet exemple, le prix fixe le plus bas est celui de la Proposition 1.)

Proposition 1 = 100	Note = 20 points
Proposition 2 = 110	Note = $20 - [(110 - 100) \times 20 / (100 \times 0,5)] = 20 - 4 = 16$ points
Proposition 3 = 125	Note = $20 - [(125 - 100) \times 20 / (100 \times 0,5)] = 20 - 10 = 10$ points
Proposition 4 = 145	Note = $20 - [(145 - 100) \times 20 / (100 \times 0,5)] = 20 - 18 = 2$ points
Proposition 5 = 150	Note = 0 point
Proposition 6 = 175	Note = 0 point

Sa Majesté se réserve le droit de demander une ventilation des éléments de la Proposition de prix si elle juge que le prix n'est pas raisonnable. L'omission de fournir une ventilation adéquate donnant les raisons et les attentes à l'origine de l'établissement du coût de chaque élément des travaux, peut entraîner un rejet.

SECTION II – PROPOSITION DE PRIX

Nom du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Téléphone : (____) ____-____ Télécopieur : (____) ____-____

Courriel : _____@_____

Les tarifs journaliers fixes (conformément à l'ES 5.2) sont insérés dans le tableau d'évaluation ci-dessous.

Calcul pondéré des tarifs journaliers fixes aux fins d'évaluation des propositions

Ressource	Taux journalier fixe (A)	Pourcentage pondéré (B)	Sous-total (A+B)
Gestionnaire de projet		30 %	
Architecte		5 %	
Ingénieur civil		5 %	
Ingénieur de structures		5 %	
Ingénieur en mécanique		5 %	
Ingénieur électricien		5 %	
Expert-conseil de la sécurité		5 %	
Architecte du patrimoine		5 %	
Conseiller en permis de construction		5 %	
Directeur des services permanents sur le chantier		30 %	
Total des tarifs journaliers pondérés (proposition de prix pour évaluation – voir ES 5.5)			SOMME

Indemnité en argent pour les frais de voyages 50 000,00 \$ US Cinquante mille dollars américains
(inscrire le montant en toutes lettres)

Indemnité en argent pour les débours spéciaux 5 000,00 \$ US Cinquante mille dollars américains
(inscrire le montant en toutes lettres)

Tous les montants sont indiqués dans la devise précisée dans le marché.

Signature

Date

Nom et titre en caractères d'imprimerie

PARTIE III – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

GI1 RÉCEPTIVITÉ

- 1.1** Pour qu'une proposition soit considérée comme valide, elle doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente DP. Les exigences obligatoires sont également indiquées par des verbes tels que « doit » et « faut » ou par le terme « obligatoire ».

GI2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPES DE L'APPEL D'OFFRES

- 2.1** Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit à la représentante du Ministère, le plus tôt possible pendant la période d'appels d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra pas avant la date de clôture aux demandes de renseignements reçues plus tard.
- 2.2** Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, la représentante du Ministère fournira, de la même manière que la présente DP, toute information supplémentaire donnée en réponse à des demandes de renseignements importantes reçues, sans toutefois mentionner le nom des auteurs de celles-ci.
- 2.3** Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des représentants du gouvernement pendant toute la période d'invitation à soumissionner doivent l'être UNIQUEMENT à la représentante du Ministère dont le nom figure dans le présent document. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'appel d'offres verront, pour cette seule raison, leur proposition rejetée.

GI3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 3.1** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de propositions sont invités à fournir des suggestions par écrit à la représentante du Ministère identifiée dans le présent document. Le soumissionnaire doit exposer clairement les améliorations proposées, ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition que la représentante du Ministère les reçoive dans le délai prescrit au point A10, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité de ces suggestions.

GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 4.1** Les soumissionnaires doivent assumer seuls la totalité des frais, y compris les frais de déplacement, occasionnés par la préparation de leur proposition ou la négociation (s'il y a lieu) de tout marché. Ces frais ne seront pas remboursés par Sa Majesté.

GI5 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 5.1** Le ministre n'acceptera les propositions ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse indiquée en A7, à la date et à l'heure de clôture précisées en A7, ou avant.
- 5.2** Responsabilité de la livraison de la proposition : Le soumissionnaire est seul responsable de la réception d'une proposition en temps opportun par Sa Majesté et ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera pas la responsabilité des propositions adressées à un autre endroit que celui qui est indiqué en A7.
- 5.3** Propositions en retard : Le Ministère renverra non décachetées les soumissions reçues après l'heure et la date de clôture indiquées en A7.

GI6 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

- 6.1** Les soumissions doivent demeurer en vigueur pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.

GI7 DROITS DU CANADA

- 7.1** Sa Majesté se réserve le droit :
- 7.1.1** au cours de l'évaluation, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, à ses frais, après un délai de préavis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
- 7.1.2** de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DP, si elles ne répondent pas aux objectifs de la demande dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté;
- 7.1.3** d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
- 7.1.4** d'annuler ou de publier de nouveau la présente DP en tout temps;
- 7.1.5** d'accorder un ou plusieurs marchés, s'il y a lieu;
- 7.1.6** de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP.
- 7.1.7** de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
- 7.1.8** d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le marché qui en résulte;
- 7.1.9** de n'attribuer aucun marché.

GI8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN MARCHÉ AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1** Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses employés, ses agents et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
- 8.1.1** article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- 8.1.2** article 124, Achat ou vente d'une charge;
- 8.1.3** article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, (Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* interdit à quiconque ayant été déclaré coupable des infractions susmentionnées d'occuper une fonction relevant de Sa Majesté, de passer un

- marché avec Sa Majesté ou de recevoir un avantage en vertu d'un marché entre Sa Majesté et toute autre partie.)
- 8.2** Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une proposition en vertu du point 8.1, la représentante du Ministère en informe le proposant et, avant de rendre sa décision définitive, accorde à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.

GI9 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

- 9.1** Aucune dépense engagée avant réception d'un marché dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de la représentante du Ministère ne peut être facturée dans le cadre d'un marché. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du marché subséquent à la suite de demandes ou d'instructions, verbales ou écrites, provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas la représentante du Ministère. Les soumissionnaires sont priés de noter que la représentante du Ministère est la seule autorité à pouvoir engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.

GI10 LES SOUMISSIONNAIRES NE DOIVENT PAS FAVORISER LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

- 10.1** Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou mener des activités visant à promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet.

GI11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ

- 11.1** Tous les documents, la correspondance et les renseignements fournis par les soumissionnaires au ministre en rapport avec la présente DP deviendront la propriété de Sa Majesté et peuvent être communiqués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada.

GI12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

- 12.1** On rappelle aux soumissionnaires que tous les documents qu'ils soumettent, sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, par exemple, deviendront, dès l'ouverture de l'enveloppe par les agents canadiens à l'ambassade locale ou à Ottawa, la propriété du gouvernement du Canada. En conséquence, ils ne seront pas retournés aux soumissionnaires non retenus de cet appel d'offres concurrentiel. La conservation de cette information par le Canada est nécessaire pour s'assurer que, en cas de vérification interne future du processus d'appel d'offres ou dans l'éventualité d'une contestation de ce processus par l'un des soumissionnaires non retenus, tous les documents présentés par les soumissionnaires concurrents sont disponibles et n'ont pas été modifiés. Néanmoins, les détenteurs des droits d'auteurs des documents soumis conserveront la totalité des droits d'auteurs s'y rapportant; le Canada garantit aux soumissionnaires qu'il n'utilisera jamais ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit de leurs auteurs.

GI13 JUSTIFICATION DE PRIX

- 13.1** Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition recevable reçue en réponse à l'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir, sur demande du ministre, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes, s'il y a lieu :

- 13.1.1** une liste de prix publiée à jour indiquant le pourcentage d'escompte dont peut disposer le ministre;
- 13.1.2** des copies des factures payées se rapportant à la prestation de services semblables à d'autres clients ou la vente d'articles semblables (même quantité et même qualité) à d'autres clients;
- 13.1.3** une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le profit, etc.;
- 13.1.4** une attestation de prix ou de tarifs;
- 13.1.5** toutes autres pièces justificatives demandées par le Ministère.

GI14 LES SOUMISSIONNAIRES NE DOIVENT PAS FAVORISER LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

- 14.1** Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet, sauf pour formuler une réponse en vertu de la présente DP.

GI15 ACCEPTATION DES PROPOSITIONS

- 15.1** Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.

- 15.2** Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants qu'ils proposent d'utiliser pour les travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure sur la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.

GI16 SIGNATURES

- 16.1** Les exigences suivantes doivent être respectées au moment de la signature de la proposition de prix :
- 16.1.1 Entreprise**
Les signataires autorisés doivent apposer leur signature; leur nom et leur titre doivent être inscrits en caractères d'imprimerie ou être imprimés.
 - 16.1.2 Partenariat**
Tous les associés doivent signer et leur nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre, à la proposition, un exemplaire certifié du règlement signé par tous les associés autorisant cette personne ou ces personnes à signer la proposition en leur nom.
 - 16.1.3 Entreprise individuelle**
Le propriétaire unique doit signer, et son nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou

- être imprimé. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, une copie certifiée conforme de l'accord signé par le propriétaire unique autorisant cette (ces) personne(s) à signer le document en son nom sera jointe à la proposition.
- 16.1.4 Coentreprise**
Les signataires autorisés de chaque membre du consortium doivent signer, et leur nom et leur titre doivent être imprimés ou inscrits en caractères d'imprimerie. Chacun des signataires participants devra signer le document de la manière applicable à leurs ententes administratives particulières qui sont décrites de manière plus détaillée aux points 16.1.1 à 16.1.3 ci-dessus.
- GI17 RETOUR DES DOCUMENTS**
- 17.1** Les soumissionnaires non retenus doivent, si la représentante du Ministère le leur demande, retourner tous les documents d'appel d'offres (c'est-à-dire : les dessins d'exécution, le devis et le bordereau des quantités) intacts et en bon état, dans les quatorze (14) jours civils suivant l'avis. Toutes les copies des dessins d'exécution, des devis et du bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'appel d'offres originaux.
- GI18 CATÉGORIES DE LOCAUX À BUREAUX : DÉFINITIONS**
- 18.1 Catégorie A :**
- 18.1.1** Un bâtiment de catégorie « A » est un bâtiment relativement neuf, situé dans un emplacement privilégié et ayant un taux d'occupation et de location élevé.
- 18.1.2** Cette définition doit être plus détaillée, notamment pour les bâtiments situés à l'extérieur de l'Amérique du Nord, pour permettre d'évaluer plus pleinement la qualité et la disponibilité variables des catégories d'espaces de bureaux dans le monde. Un bâtiment de catégorie « A » doit aussi être nouveau, ou sa construction (ou une rénovation majeure) ne doit pas remonter à plus de dix (10) ans, et avoir, grâce à sa construction ou à une rénovation majeure récente :
- 18.1.2.1** une conception moderne, avec peu ou pas de colonnes restreignant l'utilisation des aires de plancher;
- 18.1.2.2** des systèmes et du matériel mécaniques et électriques fournissant un espace entièrement équipé sur le plan électrique et sur celui de la régulation de l'air ambiant;
- 18.1.2.3** un emplacement approprié en termes d'exposition et d'accès (p. ex. à quinze [15] minutes de marche d'un arrêt d'autobus ou d'un autre moyen de transport en commun, dans le quartier central des affaires ou un secteur très important de la ville, ou dans un quartier/secteur diplomatique);
- 18.1.2.4** une aire de plancher spacieuse, fonctionnelle,
- 18.1.2.5** des caractéristiques appropriées, incluant les plafonds suspendus, l'éclairage, les contrôles de système CVCA, des aires communes accueillantes (halls d'entrée et toilettes);
- 18.1.2.6** des gicleurs d'eau contre les incendies; des détecteurs et des alarmes,
- 18.1.2.7** au moins deux (2) cages d'escalier pour les sorties de secours,
- 18.1.2.8** un parc de stationnement sur place et des installations d'entreposage à louer à bail;
- 18.1.2.9** il doit avoir été construit selon les plus récentes normes antisismiques pour la région;
- 18.1.2.10** on doit avoir employé des codes du bâtiment semblables à ceux du Canada,
- 18.1.2.11** il doit disposer d'un générateur auxiliaire d'une capacité permettant d'assurer au moins le fonctionnement des systèmes de bâtiments essentiels,
- 18.1.2.12** sécurité professionnelle et gestion immobilière;
- 18.1.2.13** services de soutien (commerces de détail, banques et autres commerces) sur place ou à proximité.
- 18.2 Catégorie B :**
- 18.2.1** Un bâtiment de catégorie « B » est un bâtiment plus ancien, entièrement rénové pour satisfaire aux normes modernes, situé dans un emplacement encore privilégié et ayant un très bon taux d'occupation.
- 18.2.2** La construction d'un bâtiment de catégorie « B », ou une rénovation majeure de celui-ci, remonte à onze (11) ans ou PLUS. Certains (ou la totalité) des quatorze points de la catégorie « A » indiqués ci-dessus ne s'appliqueraient donc pas ou seraient inférieurs ou manquants.
- 18.3 Catégorie C :**
- 18.3.1** Un bâtiment de la catégorie « C » est un bâtiment plus ancien, non rénové (au moins onze [11] ans d'ancienneté), dans un assez bon état, avec des taux de location modérés et un bon taux d'occupation, ayant un emplacement de niveau secondaire, qui a été dépassé par les nouveaux développements du centre-ville.
- GI19 INTERPRÉTATION**
- 19.1** Dans la présente DP, « Sa Majesté », « le ministre » ou « le Canada » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères.