



R1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Olivier Caron
Opérations des achats pour missions – Biens
immobiliers
125, promenade Sussex
Ottawa, (Ontario)
Canada, K1A 0G2

Tél. : 1-343-203-8282
Courriel : olivier.caron@international.gc.ca

**Meilleur rapport qualité/prix
(coté par points)
Demande de propositions (DP)**

concernant

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

A2. TITRE Supervision du projet, gestion des coûts et soutien à la gestion – Projet de déménagement de la chancellerie à Paris		
A3. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES ARL-AESVC-PARIS-14194	A4. Numéro de projet B-PARIS-105	A5. DATE 8 juin 2015
A6. DOCUMENTS DE LA DP <ol style="list-style-type: none"> Page de titre de la DP Exigences relatives aux soumissions et évaluation de celles-ci (partie I) Proposition de prix (partie II) Instructions générales (partie III) Avant-projet de marché ci-joint (incluant l'Énoncé des travaux [Annexe A & B]) <p>Dans l'éventualité d'écarts, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé des documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
A7. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS <p>Pour que la proposition soit jugée valide, elle doit être reçue au plus tard à 16h (4:00 PM) le 20 juillet 2015 (heure de Paris, UTC+2), ci-après appelée la « date de clôture ».</p> <p>Les propositions électroniques doivent comprendre deux (2) fichiers séparés: le premier doit être appelé "Proposition technique" et le second "Proposition financière". Les copies papier ou facsimiles ne seront pas acceptés. Les liens vers un site internet, un service de stockage en ligne ou FTP ne seront pas considérés, tous les documents doivent être en pièce jointe au courrier électronique.</p> <p>Afin d'assurer une livraison réussie de votre proposition, la taille du courrier électronique ne devrait pas excéder 10 mo (les soumissionnaires peuvent envoyer plus d'un courrier) ou contenir des fichiers compressés, encryptés (les fichiers .zip sont acceptés s'ils ne sont pas encryptés et n'ont pas de mot de passe) ou du code exécutable.</p> <p>Les propositions électroniques doivent être envoyées seulement à l'adresse de courrier électronique suivante: Courrier: realproperty-contracts@international.gc.ca Veuillez noter: Les propositions électroniques ne devraient pas être copiées à toute autre adresse ou individu.</p> <p>Les demandes d'accusés de réception doivent être envoyées au représentant du ministère tel qu'indiqué sous A1. AUCUNE proposition ne doit être envoyée au représentant du ministère.</p> <p>Le non-respect de tout ce qui précède entraînera l'ensemble de la proposition à être déclarée non conforme et rejetée de toute considération future.</p> <p>Les soumissionnaires devraient clairement indiquer leurs nom, adresse, date de fermeture et numéro de sollicitation dans leurs soumissions électroniques.</p>		
A8. PROPOSITION DE PRIX <p>Toute l'information requise à la section ES3 doit figurer SEULEMENT dans la partie II (Proposition de prix) et être placée dans une enveloppe séparée, scellée et marquée « Proposition de prix ». 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 au représentant du Ministère, au plus tard cinq (5) jours civils avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
A10. LANGUE <p>Les propositions doivent être rédigées en 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 au représentant 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>		
A12. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) <p>Aucune conférence des soumissionnaires ne sera organisée avant la présentation des propositions.</p>		

PARTIE I – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ÉVALUATIONS**SR1 INTRODUCTION**

1.1 Cette partie met en évidence les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de présenter. Pour être admissibles, ces derniers doivent satisfaire aux **exigences obligatoires** énoncées dans la présente DP. Les exigences obligatoires sont celles auxquelles on réfère au moyen des termes « doit » ou « doivent » ainsi que les exigences désignées expressément comme « obligatoires ». 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 ES3 – Proposition technique et ES4 – Proposition de prix. Si Sa Majesté choisit de procéder à l'attribution d'un marché, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus haute se verra octroyer le marché pour les services exigés.

1.2 L'évaluation des soumissions sera fondée uniquement sur le contenu des réponses et sur les modifications correctement présentées. 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.

1.3 Objet de la demande de proposition

La présente DP vise à sélectionner un fournisseur aux fins de la passation d'un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) en vue de l'exécution des travaux décrits dans l'**Énoncé des travaux – Annexe A de l'avant-projet de marché joint**, ci-après appelé les « travaux ».

1.4 Description du projet

Supervision, gestion des coûts et soutien à la gestion pour le projet décrit dans la présente durant les phases allant de la conception à l'achèvement de la construction. L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires à Paris (France) sous la direction du représentant du Ministère.

La description générale du projet est fournie dans l'**Énoncé des travaux – Annexe A de l'avant-projet de marché ci-joint**.

1.5 Durée du marché

Les travaux devraient être exécutés sur une période d'environ 30 mois. Toutefois, le marché pourrait être attribué pour une période plus longue ou plus courte et les travaux pourraient être terminés avant ou après 30 mois. Vous trouverez dans l'Énoncé des travaux – Annexe A de l'avant-projet de marché ci-joint la liste détaillée des échéances proposées pour le projet.

1.6 Coentreprises

Le présent marché ne s'applique pas aux coentreprises.

SR2 EXIGENCES OBLIGATOIRES**2.1 Exigences liées à l'expérience locale**

Avant la date de clôture, les soumissionnaires **doivent** avoir systématiquement offert, au cours des cinq dernières années, des services professionnels de gestion des coûts pour des projets dont l'ampleur, la nature et la complexité étaient équivalentes, et disposer d'un bureau à Paris (France).

SR3 PROPOSITION TECHNIQUE (80 POINTS)

Les propositions techniques **ne doivent pas excéder trente (30) pages recto verso**, en utilisant un caractère typographique minimum de 10 points, **plus les annexes A et B** au besoin. Tous les documents doivent être imprimés sur du papier de format 8,5 po sur 11 po, ou papier A4 sauf les échéanciers de projet, qui peuvent être imprimés sur du papier de format 11 po sur 17 po ou papier A3 (ces plus grandes feuilles de papier comptent pour une feuille). Les documents plus longs que le maximum de **trente (30) pages recto verso NE SERONT PAS** pris en considération. Les annexes **A et B**, les copies des certificats et des licences requis, ainsi que les pages de titre, ne sont pas comptés dans les **30 pages recto verso**.

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 DP.

Les soumissionnaires doivent obtenir, au minimum, la cote « satisfaisant » pour les critères établis aux paragraphes ES3.1, ES3.2, ES3.3 et ES3.4. Les cotes « satisfaisant » sont définies ci-après pour chaque critère d'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas cette exigence ne seront plus prises en compte.

3.1 Plan de gestion/Compréhension du projet et des services requis (15 points)**Objectif :**

Évaluer dans quelle mesure le soumissionnaire comprend le projet et les services requis, ainsi que la stratégie qu'il a retenue pour offrir ces services. Une réponse appropriée doit comprendre un exposé de faits démontrant une bonne compréhension du projet et des exigences de l'Énoncé des travaux.

Exigences cotées

Les renseignements suivants seront évalués au moyen de points. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit comporter une description des difficultés que le promoteur estime devoir surmonter pour mener le projet à bien.

Renseignements cotés qui doivent être présentés :

- 3.1.1** un exposé de faits démontrant une bonne compréhension des exigences de l'Énoncé des travaux;
- 3.1.2** un organigramme du projet indiquant les noms et les titres de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire affectés au projet;
- 3.1.3** une brève description des rôles des principaux membres de l'équipe;
- 3.1.4** une description des difficultés propres au projet;
- 3.1.5** une description de l'approche envisagée en ce qui concerne la gestion, le contrôle et la déclaration des coûts, ainsi que la gestion, le contrôle et la déclaration des échéanciers du projet;
- 3.1.6** une description de la façon dont le soumissionnaire prévoit assurer la coordination avec le consultant en assurance de la qualité et le promoteur;
- 3.1.7** une description des aspects spécifiques à ce projet particulier qui entraînent le plus grand risque;
- 3.1.8** une description des outils du logiciel de gestion de projet dont le soumissionnaire se servira aux fins de l'exécution des travaux.

Cotation :

Dépasse largement l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
14-15	11-13	10	0-9

3.2 Expérience de l'entreprise (15 points)

Objectif :

Évaluer l'expérience récente de l'entreprise du soumissionnaire relativement à des projets d'envergure, de portée et de niveau de complexité comparables aux exigences de la présente DP (comme dans des installations diplomatiques, des bureaux de classe A, des institutions bancaires, des palais de justice, etc.).

Exigences obligatoires

Pour obtenir la cote « satisfaisant », les soumissionnaires **doivent** avoir offert des services professionnels de gestion des coûts dans le cadre d'au moins **trois (3)** projets d'ampleur et de portée semblables au projet actuel. Ces projets doivent être en cours de construction ou avoir été réalisés à Paris au cours des sept (7) dernières années (entre 2007 et 2015).

Exigences cotées

Les renseignements suivants seront évalués au moyen de points. Pour qu'une proposition reçoive une cote élevée, elle doit démontrer la pertinence de l'expérience et des projets mentionnés par rapport à ce projet, décrire les obstacles particuliers qui ont été surmontés dans le cadre des projets, mettre en évidence les leçons retenues, etc.

Renseignements cotés qui doivent être présentés :

3.2.1 Pour faciliter l'évaluation des critères cotés, des renseignements sur des projets précis doivent être inscrits sur le formulaire ci-joint (**annexe A**), notamment :

- le titre et l'emplacement du ou des projets (ville et pays);
- une brève description de la portée, de la complexité, des coûts et du calendrier des projets;
- les dates de la participation aux projets;
- la description détaillée du rôle du soumissionnaire dans le projet;
- les noms, ainsi que les numéros de téléphone et adresses électroniques à jour des représentants des clients concernant les projets;
- d'autres renseignements pertinents et intéressants.

3.2.2 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 indiqués dans l'**annexe A**. L'importance de l'expérience doit être expliquée aux fins d'évaluation.

3.2.3 Des récompenses, des photographies et des prospectus, le cas échéant, peuvent être joints (en respectant la limite de pages).

Cotation :

Dépasse largement l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
14-15	11-13	10	0-9

3.3 Expérience du personnel (40 points)

Objectif :

Évaluer l'expérience récente du personnel proposé relativement à des projets d'envergure et de portée similaires (comme dans des installations diplomatiques, des bureaux de classe A, des hôtels 5 étoiles, des institutions bancaires, des palais de justice, etc.) pour lesquels il détenait des responsabilités similaires et a offert des services professionnels similaires.

Exigences obligatoires

La soumission **doit** comprendre des renseignements sur les ressources suivantes de l'équipe.

Pour obtenir la cote « satisfaisant », les membres de l'équipe suivants doivent posséder le nombre minimum d'années d'expérience récente stipulé, dans un rôle similaire dans le cadre de projets situés à Paris.

- Mètreur principal
dix (10) ans d'expérience récente à Paris. L'expérience récente fait référence aux 12 dernières années (entre 2003 et 2015). Le mètreur principal doit être bilingue (français et anglais).

Exigences cotées

Les renseignements suivants seront évalués au moyen de points. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit :

- démontrer la pertinence de l'expérience et des projets mentionnés par rapport à ce projet;
- décrire les obstacles particuliers qui ont été surmontés dans le cadre des projets, mettre en évidence les forces individuelles, etc.;
- donner des précisions sur l'expertise dans l'évaluation et la gestion des questions entourant les coûts et les calendriers par rapport aux conditions des marchés de conception et de construction;
- donner des précisions sur l'expertise dans la gestion de l'évaluation et du traitement des modifications proposées;
- fournir des informations pertinentes supplémentaires.

Renseignements cotés qui doivent être présentés

Pour faciliter l'évaluation des exigences cotées, les renseignements sur les personnes doivent être indiqués sur le formulaire joint à l'**annexe B**, notamment :

- 3.3.1** le(s) domaine(s) d'expertise des personnes proposées pour le projet et le rôle qu'elles assumeront;
- 3.3.2** les années d'expérience des personnes;
- 3.3.3** le nombre d'années passées par chaque personne au service de l'entreprise du soumissionnaire;
- 3.3.4** un résumé détaillé des principaux projets et des responsabilités connexes pour la période obligatoire requise;
- 3.3.5** une preuve d'attestation ou les licences du personnel, s'il y a lieu;
- 3.3.6** l'expérience additionnelle, au-delà des exigences minimales, démontrant une expertise pertinente précise ou importante sera considérée comme un atout. Ces projets doivent être consignés aux **annexes A et B**. L'importance de l'expérience doit être expliquée aux fins d'évaluation.
- 3.3.7** Le profil détaillé des personnes sélectionnées peut être inclus dans la soumission de 30 pages. Lesdits profils devraient donner des détails concernant les forces particulières de chaque personne ou l'expérience liée à un projet précis qui pourrait être considérée comme un atout pour le présent projet, ou mentionner les éléments qui pourraient contribuer à l'obtention d'une note plus élevée.

Cotation :

Dépasse largement l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
31-40	22-30	21	0-20

3.4 Présentation (10 points)

Objectif :

Dans le cadre de l'évaluation des propositions techniques pour ce projet, les soumissionnaires doivent effectuer une présentation de leur proposition technique par téléconférence ou vidéoconférence au Comité d'évaluation, laquelle sera suivie de trois questions du MAECD. Cette présentation doit durer 30 minutes et avoir lieu en Août/Septembre 2015. Elle vise à évaluer la capacité des membres de l'équipe à communiquer efficacement leur compréhension du plan de travail, des ressources ministérielles en place pour appuyer le plan et du rôle de chaque membre. Elle doit démontrer la capacité des membres à travailler efficacement en équipe.

La présentation doit être donnée par quatre personnes tout au plus, notamment celles qui suivent :

- 3.4.1 Directeur d'entreprise : Représentant qui peut mettre ce projet en contexte par rapport aux objectifs et à la mission de l'entreprise
- 3.4.2 Métreur principal : Chef d'équipe
- 3.4.3 Personnel de soutien principal : Personne(s) responsable(s) de la prestation des services professionnels requis.

Éléments à présenter et à traiter :

Les renseignements suivants seront évalués au moyen de points. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit :

- 3.4.4 Décrire l'organisation du projet et les travaux récents
- 3.4.5 Décrire la méthode d'exécution des travaux ainsi que les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet.
- 3.4.6 Décrire l'approche de l'équipe en ce qui a trait à la gestion des risques du projet.
- 3.4.7 Décrire le processus de gestion du changement.
- 3.4.8 Traiter de la collaboration entre le promoteur et les diverses équipes du MAECD.

Trois (3) questions et mises au point suivront la présentation

Cotation :

Dépasse largement l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
9-10	6-8	5	0-4

SR4 PROPOSITION DE PRIX (20 POINTS SUR 20)

Toute l'information exigée au point ES3 doit figurer dans la section II – Proposition de prix SEULEMENT et être enregistrée dans un fichier électronique distinct nommé « Proposition de prix ». Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront ouvertes qu'une fois l'évaluation de la proposition technique terminée.

4.1 Tarifs horaires

- 4.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter sur le formulaire joint à la section II – Proposition de prix, un prix forfaitaire fixe pour les services requis dans l'Énoncé des travaux.
- 4.1.2 Ce prix forfaitaire fixe doit être ventilé de façon à correspondre à l'étalement des services requis indiqués dans l'Énoncé des travaux, soit les services requis durant la phase de préparation des travaux, la phase de construction et la phase de clôture du projet.
- 4.1.3 Les soumissionnaires doivent préciser des tarifs horaires fixes tout compris sur le formulaire joint (partie II – Proposition de prix). Les tarifs horaires doivent comprendre tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP, y compris, sans s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif), toutes les taxes applicables (sauf la taxe sur la valeur ajoutée [TVA]), tous les frais de déplacement et les frais de subsistance, toutes les assurances et tous les coûts indirects, de même que tous les besoins liés au personnel chargé du soutien administratif.
- 4.1.4 Les tarifs horaires doivent demeurer inchangés pendant toute la période d'exécution proposée pour le marché.
- 4.1.5 Les tarifs horaires peuvent s'appliquer aussi aux changements apportés aux services requis ainsi qu'au calendrier, à la demande écrite du représentant du Ministère.
- 4.1.6 Les propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences ci-dessus ne seront pas prises en considération.
- 4.1.7 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'ébauche de marché ci-jointe.
- 4.1.8 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte.
- 4.1.9 Frais de bureau
Le prix forfaitaire fixe et les taux horaires fixes comprennent le coût des locaux, de tous les meubles, équipements, téléphones, ordinateurs et imprimantes, et de tous les autres outils devant servir à l'exécution des travaux, entre autres les fournitures renouvelables pour l'ensemble du personnel. Ce marché n'exige pas la mise en place d'un bureau de chantier.
- 4.1.9.1 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, la maintenance du matériel informatique et des logiciels, Internet, les frais d'appel locaux et interurbains et les frais de télécopieur, les dépenses liées au parc automobile et au kilométrage, au stationnement et aux taxis ainsi que les dépenses habituelles liées à l'exploitation de l'entreprise du consultant, doivent être compris dans le prix forfaitaire fixe indiqué dans la proposition de prix.

4.2 Déplacements

- 4.2.1 Tous les déplacements nécessaires à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A de l'ébauche de marché ci-jointe) doivent être compris dans les tarifs horaires fixes.
- 4.2.2 Le montant établi comprendra tous les coûts associés à deux voyages à Ottawa. Les coûts pour chacun de ces voyages comprennent un séjour de cinq jours ouvrables (hébergement pour six nuits) à Ottawa, pour une équipe de deux personnes.

4.3 Droits et taxes**4.3.1 Sa Majesté paiera la TVA décrite dans la proposition de prix, aux conditions suivantes :**

- 4.3.1.1 ce montant s'applique aux travaux effectués par le soumissionnaire 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);
- 4.3.1.2 Sa Majesté ne peut offrir d'exonération de la TVA pour les travaux effectués;
- 4.3.1.3 le soumissionnaire 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;
- 4.3.1.4 la TVA figure séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire;
- 4.3.1.5 le soumissionnaire accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que l'entrepreneur est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

4.4 Cotation

La proposition de prix évaluée telle qu'indiquée dans la Proposition de prix servira de base pour la cotation, qui sera effectuée de la manière décrite ci-dessous.

La proposition de prix évaluée la plus basse proposée obtiendra vingt (20) points. Les propositions de prix correspondant à 200 % ou plus du « prix forfaitaire fixe » le plus bas n'obtiendront aucun (0) point. Les autres propositions de prix évaluées seront notés selon une proportion arithmétique, de la manière suivante :

Total = 20 - [(Proposition de prix – Proposition de prix la plus basse) x 20 / (Proposition de prix la plus basse x 0,5)]

Exemple :

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

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

4.5 Ventilation des prix

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 de l'entreprise :

Adresse :

Personne-ressource : _____

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

Courriel : _____@_____

A) **PRIX FORFAITAIRE FIXE** pour les services requis dans l'Énoncé des travaux :

A1 : Durant la phase de préparation des travaux

_____ €,

pour fournir les services de préparation des travaux décrits à la section C de l'Énoncé de travaux

A2 : Durant la phase de construction

_____ €,

pour fournir les services de construction décrits à la section D de l'Énoncé des travaux

A3 : Durant la phase de clôture du projet

_____ €,

pour fournir les services de clôture du projet décrits à la section E de l'Énoncé des travaux

A4 : Prix forfaitaire fixe

_____ €,

qui représente le total des montants indiqués aux sections A1, A2 et A3 ci-dessus.

B) **Taux horaires fixes (le nombre d'heures est pour fins d'évaluation seulement)**

(conformément à la section ES 3.1):

Catégorie

B1 - Métreur principal : _____ €/h. x 250 heures = _____ €

B2 - Autres employés de soutien technique* : _____ €/h. x 250 heures = _____ €

* Indiquez leur tarif respectif s'il y a lieu, dans lequel cas la moyenne sera utilisée pour fins d'évaluation

B3: Total des taux horaires fixes (pour fins d'évaluation seulement)

B1 + B2 = _____ €

Proposition de prix évaluée: (A4 + B3) _____ €

NOTE: Tous les montants sont n'incluent pas la TVA.

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

Date de la signature

Nom et titre en lettres moulées

SECTION 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 « doivent » 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 au représentant du Ministère, le plus tôt possible pendant la période d'appels d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits à l'article A9 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, le représentant 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 les autres communications adressées à des représentants du gouvernement pendant toute la période d'invitation à soumissionner doivent l'être UNIQUEMENT au représentant 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** Tout soumissionnaire qui considère que le cahier des charges ou l'Énoncé des travaux contenu dans la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à faire des suggestions par écrit au représentant du Ministère désigné dans le présent document. Le soumissionnaire doit exposer clairement les améliorations proposées, ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent au représentant du Ministère dans les délais décrits à l'article A9 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 des suggestions proposées.
- GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION**
- 4.1** Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa proposition ou de la négociation (s'il y a lieu) de tout marché subséquent et ne recevra aucun remboursement de Sa Majesté.
- GI5 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
- 5.1** Les propositions ou les modifications à cet égard seront uniquement acceptées par le ministre si elles sont reçues à l'adresse indiquée à la section A6 au plus tard à la date et à l'heure de clôture précisées à la section A6.
- 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 à l'égard des propositions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite à l'article A6.
- 5.3** Propositions en retard : le ministre retournera sans les ouvrir les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiquées à la section A6.
- GI6 DURÉE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS**
- 6.1** Les propositions doivent demeurer ouvertes à l'acceptation 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 demande de propositions 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 lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, ont été déclarés coupables d'une infraction aux termes 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; ou

- 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 soumission en vertu du paragraphe 8.1, le représentant du Ministère en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, accorde à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.
- GI9 ENGAGEMENT DES DÉPENSES**
- 9.1** Les coûts engagés avant la réception d'un marché signé ou d'une autorisation écrite signée par le représentant du Ministère ne pourront être imputés au marché qui serait ultérieurement signé. 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 le représentant du Ministère. Les soumissionnaires sont priés de noter que le représentant 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** Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule proposition jugée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du ministre, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, 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 INTERPRÉTATION**
- 14.1** 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.