



A1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

[Adresse du Représentant du Ministère]

Information à fournir à l'attribution du contrat.

Courriel :

realproperty-contracts@international.gc.ca

**Services en architecture et en
ingénierie
Demande de propositions (DP)**

pour

L'exécution des travaux décrits dans
l'Appendice « A » – Énoncé des travaux de
l'avant-projet de contrat.

A2. TITRE Plan Directeur des Propriétés, New Delhi, Inde		
A3. NUMÉRO DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES 21-177446-ACME	A4. NUMÉRO DE PROJET 21-177446-ACME	A5. DATE 19 septembre, 2020
A6. DOCUMENTS DE LA DP <ol style="list-style-type: none"> 1. Page de titre de la Demande de propositions (DP) 2. Exigences relatives aux soumissions (Partie I) 3. Évaluation et méthode de sélection (Partie II) 4. Proposition de prix (Partie III) 5. Directives générales (Partie IV) 6. Ébauche du Contrat ci-joint 7. Énoncé des travaux (Appendice « A ») 8. Énoncé de projet (Appendice « B ») 9. Plan Directeur abrégé New Delhi (Appendice « C ») 10. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Appendice « D ») <p>En cas d'incompatibilité, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui apparaît en tête de la liste ci-dessus prévaut.</p>		
A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION <p>Pour qu'une proposition soit valable, elle doit être reçue à 14h00 au plus tard, heure locale (Ottawa, Canada) le 2 novembre, 2020 ci-après appelée la « date de clôture ».</p> <p>Seules les copies électronique seront acceptées et reçues à l'adresse électronique suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca</p> <p>La proposition technique et la proposition de prix doivent être soumises en deux (2) pièces jointes séparées et identifiées conformément. Il n'y a pas de limite au montant des pièces jointes, cependant les soumissionnaires devraient s'assurer que la taille de leurs courriels soit inférieure à 10 mégaoctets (Mo). Il peut être nécessaire d'envoyer plus qu'un (1) courriel pour ne pas dépasser la limite de grosseur.</p> <p>Si un fichier est envoyé plus d'une fois, c'est le dernier fichier reçu qui sera utilisé aux fins d'évaluation, et tous les autres fichiers reçus précédemment ne seront pas ouverts. Tous les documents soumis doivent être joints au courriel. Les services de stockage en ligne ou tout autre moyen de transfert de fichiers ne sont pas acceptés.</p> <p>Le Canada ne se tient nullement responsable des propositions reçues après la « date de clôture » en conséquence de courrier électronique refusé ou mis en quarantaine par notre serveur. Le défaut de se conformer à l'une ou l'autre des directives ci-dessus sera matière à disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.</p> <p>Les soumissionnaires doivent identifier un individu qui sera donné accès aux plans de situation et plans d'étages. Le nom et adresse courriel de cette individu sera donné au représentant du Ministère conformément au point A9 – Demandes de renseignements.</p>		
A8. PROPOSITION DE PRIX Toute l'information exigée à la section ES5 doit apparaître à la Partie III – Proposition de prix SEULEMENT et être placée dans une enveloppe séparée scellée et marquée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.		
A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère, au plus tard sept (7) jours civils suivant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.		
A10. LANGUE Les propositions seront présentées en anglais ou en français.		
A11. DOCUMENTS DU CONTRAT L'avant-projet de contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est incorporé 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 contrat.		

T405F-0805

PARTIE « I » – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS**ES1 SOUMISSION DE PROPOSITION**

- 1.1 Les propositions doivent être reçues par le MAECD à l'adresse courriel indiquée et par la date et l'heure spécifiée à la 1^{ère} page de la demande de propositions.
- 1.2 Les promoteurs doivent s'assurer que leur nom et le numéro de l'appel d'offres sont clairement référencés dans la ligne d'objet du courriel. C'est la responsabilité du promoteur de confirmer que sa proposition a été reçue à temps et à la bonne adresse courriel.
- 1.3 Plus d'un (1) courriel peut être envoyé si cela est nécessaire. Si le même fichier est envoyé à deux reprises, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le (ou les) précédent(s) ne seront pas ouverts.
- 1.4 Sa Majesté demande aux promoteurs de fournir leurs propositions électroniques sous la forme de fichiers « Portable Document Format » (.pdf) ou en fichiers « Microsoft office », version 2003 ou plus récents.
- 1.5 Les promoteurs devraient suivre les instructions détaillées ci-dessous en matière de format requis lors de la préparation de leur soumission :
 - Un caractère typographique minimale de 10 points.
 - La mise en page pour tous les documents doit être en format 8.5" x 11" ou papier A4 pour l'impression.
 - Par souci de clarté et d'évaluation comparative, le promoteur doit répondre en utilisant le même titre dans le champ d'objet et la même structure de numérotation que dans le présent document de DP.
- 1.6 Les propositions peuvent être modifiées ou soumises à nouveau uniquement avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, et doivent être faites par écrit. La dernière soumission reçue remplacera toute soumission reçue précédemment.
- 1.7 Sa Majesté n'assumera aucune responsabilité si une proposition n'est pas reçue à temps car le courriel électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :
 - La taille des pièces-jointes est supérieure à 10MB.
 - Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient un code exécutable (incluant des macros).
 - Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par le serveur de MAECD, par exemple : .rar, .zip crypté, .pdf crypté, .exe, etc.
- 1.8 Les liens pour des services de stockage en ligne (comme Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou pour un autre site Web, service d'accès FTP, ou tout autre lien pour le transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents doivent être envoyés en pièce-jointe par courriel.
- 1.9 Il est fortement recommandé aux promoteurs de confirmer auprès de la conseillère en marchés que leur proposition a bien été reçue dans son entièreté. Il est aussi recommandé, pour cette même raison, que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant des documents auront été soumis, incluant le devis, que les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés soit également identifié.
- 1.10 Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande de la conseillère en marchés, soit signée par le promoteur ou par un représentant autorisé du promoteur. Si les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, la conseillère en marchés peut informer

le promoteur d'un délai dans lequel il doit fournir les signatures. Défaut de se conformer à la demande de la conseillère en marchés et de ne pas fournir la ou les signatures à l'intérieur des délais alloués peut rendre la soumission non recevable.

1.11 Le promoteur est responsable :

- d'obtenir des clarifications, si nécessaire, en matière des exigences indiquées au sein de la DP avant de soumettre sa proposition ;
- de préparer sa proposition conformément aux instructions indiquées au sein de la DP ;
- de soumettre avant la date et l'heure de clôture une proposition complète ;
- d'envoyer sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de propositions;
- de s'assurer que le nom du promoteur et le numéro de la DP sont indiqués dans la ligne d'objet du courriel qui inclut la proposition ; et,
- de fournir une proposition compréhensible et suffisamment détaillée, incluant tous les détails requis en matière de prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DP.

1.12 Sauf indication contraire au sein de la DP, Sa Majesté évaluera uniquement la documentation fournie avec la proposition du promoteur. Sa Majesté n'évaluera pas d'informations telles que des références vers des sites Web où des informations supplémentaires pourraient être consultées, ni des manuels techniques ou des brochures qui n'auront pas été fournis lors de la soumission de la proposition.

1.13 Une proposition ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

ES2 DÉFINITIONS

2.1 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 services d'architecture et d'ingénierie (A et I) en vertu de la présente Demande de propositions (DP).

2.2 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 ». Une équipe d'experts-conseils est définie comme l'équipe d'experts-conseils, spécialistes et autres entreprises, incluant le soumissionnaire, proposée pour exécuter les services requis. Si le soumissionnaire sous-traite des parties des travaux à d'autres particuliers ou entreprises, il est juridiquement responsable de l'ensemble des travaux. Dans le cas d'une coentreprise, l'une des parties doit être désignée 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 contrat ultérieur.

2.3 Soumissionnaire – Expert-conseil

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

2.4 Services professionnels et techniques

Le Ministre cherche à renforcer sa présence par l'excellence dans ses missions à l'étranger. En tant qu'expert-conseil, l'entreprise d'architecture et d'ingénierie sélectionnée fournira tous les services

professionnels et techniques tels qu'ils sont décrits et requis à l'Appendice « A » de l'avant-projet de contrat ci-joint ainsi que l'Énoncé de projet et le Plan Directeur abrégé New Delhi, et tous les services administratifs et de contrôles, tels qu'ils sont décrits dans la présente DP, et qui sont en général associés à la mise en œuvre du projet (le « projet »).

2.5 Équipe du soumissionnaire

À moins qu'il n'ait obtenu une autorisation écrite préalable du Ministre, la composition de l'équipe du soumissionnaire 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 cette proposition, et dans les mêmes rôles et responsabilités que ceux qui sont exposés dans leur proposition.

2.6 Partie des Formules de proposition traitant du Contrat de services en A et I

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 Contrat de services en A et I conclu entre l'expert-conseil et Sa Majesté.

PARTIE « II » – ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ES3 INTRODUCTION

Cette partie indique 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 propositions ne répondant pas à ces 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 ES5 – Proposition technique et ES6 – Proposition de prix. Si Sa Majesté décide d'aller de l'avant et de conclure un marché, elle adjugera celui-ci au soumissionnaire qui a obtenu la note totale la plus élevée.

En cas d'égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire qui aura soumis le prix fixe le plus bas sera sélectionné. En cas d'égalité pour la note totale et pour la note attribuée pour la proposition de prix, le soumissionnaire ayant le total le plus élevé pour la « Gestion des services » sera sélectionné.

Cinq (5) copies des renseignements demandés dans les paragraphes ES4 – Exigences obligatoires, et ES5 – 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 sur les modifications correctement présentées. On ne doit pas 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.

ES4 EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1 Les soumissionnaires doivent remplir tous les champs du modèle «Exigences obligatoires»

SECTION 1- EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
Point	Description	Conformité
O1	Le promoteur doit avoir accumulé au moins dix (10) ans d'expérience dans la production de plan directeur au cours des 10 dernières années à la date de clôture de la soumission.	Le soumissionnaire devrait fournir l'information ci-dessous dans le champ ci-bas : <ul style="list-style-type: none"> • un sommaire de leur expérience; • démonstration de 10+ années d'expérience; et • démonstration que l'expérience a été acquis au plus tard en 2010.

EXPÉRIENCE LOCALE		
Point	Description	Conformité
O2	Le promoteur doit être situé en Inde ou avoir un minimum de quatre international expert-conseils situés et établis depuis les trois dernières années, de la date de la fermeture de cette demande de proposition, n Inde et inclure les services suivants : 1) Juridique, 2) Biens immobiliers, 3) Métreur (<i>Quantity Surveyor</i>), et 4) Architecture sous-consultant	<p>Le soumissionnaire devrait fournir son adresse au Inde :</p> <p>Adresse : _____</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes pour ses expert-conseils :</p> <p>1. Services Juridiques :</p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Établi en Inde depuis [confirmer la date]: _____</p> <p>2. Services Biens Immobiliers :</p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Établi en Inde depuis [confirmer la date]: _____</p> <p>3. Métreur :</p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Établi en Inde depuis [confirmer la date]: _____</p> <p>4. Architecture sous-consultant :</p> <p>Nom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Établi en Inde depuis [confirmer la date]: _____</p>

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
Point	Description	Conformité
O3	Le promoteur doit démontrer son expérience dans ce type de mandat en fournissant des renseignements sur un projet international de portée semblable réalisé au cours des dix (10) dernières années.	Le soumissionnaire devrait remplir une (1) grille de projet ci-dessous avec un projet international, un projet à l'extérieur du pays du promoteur.

PROJET 1 – INTERNATIONAL	
Titre du projet	
Valeur du mandat	<input type="checkbox"/> Mandat de rapport sur l'état des immeubles, d'une valeur supérieure à 100 000 \$ canadiens.
Cochez la case appropriée	<input type="checkbox"/> Planification de campus <input type="checkbox"/> Planification de quartiers généraux corporatif <input type="checkbox"/> Planification de Grand Développement à Buts Multiples <input type="checkbox"/> Complexe Diplomatique
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Référence Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :
Coût du projet (CAD)	_____ \$
Période des Travaux	Date de début des travaux (mois, année) : Date de fin des travaux (mois, année) :
Description de la portée des travaux	

Rôle de l'entreprise dans le projet	
Services rendus pour l'entité corporative	

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
Point	Description	Conformité
O4	Le promoteur doit démontrer son expérience dans ce type de mandat en fournissant des renseignements sur des projets de portée semblable réalisé au cours des dix (10) dernières années.	Le soumissionnaire devrait remplir deux (2) grilles de projet ci-dessous avec des projets différents que celui international déjà présenté.

PROJET 1	
Titre du projet	
Valeur du mandat	<input type="checkbox"/> Mandat de rapport sur l'état des immeubles, d'une valeur supérieure à 100 000 \$ canadiens.
Cochez la case appropriée	<input type="checkbox"/> Planification de campus <input type="checkbox"/> Planification de quartiers généraux corporatif <input type="checkbox"/> Planification de Grand Développement à Buts Multiples <input type="checkbox"/> Complexe Diplomatique
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Référence Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :
Coût du projet (CAD)	_____ \$

Période des Travaux	Date de début des travaux (mois, année) : Date de fin des travaux (mois, année) :
Description de la portée des travaux	
Rôle de l'entreprise dans le projet	
Services rendus pour l'entité corporative	

PROJET 2	
Titre du projet	
Valeur du mandat	<input type="checkbox"/> Mandat de rapport sur l'état des immeubles, d'une valeur supérieure à 100 000 \$ canadiens.
Cochez la case appropriée	<input type="checkbox"/> Planification de campus <input type="checkbox"/> Planification de quartiers généraux corporatif <input type="checkbox"/> Planification de Grand Développement à Buts Multiples <input type="checkbox"/> Complexe Diplomatique
Emplacement du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Référence Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :
Coût du projet (CAD)	_____ \$

Période des Travaux	Date de début des travaux (mois, année) : Date de fin des travaux (mois, année) :
Description de la portée des travaux	
Rôle de l'entreprise dans le projet	
Services rendus pour l'entité corporative	

**SECTION 2 – PLAN DIRECTEUR –
EXPERT-CONSEIL (LEADER DÉSIGNÉ)**

PLAN DIRECTEUR – EXPERT-CONSEIL (LEADER DÉSIGNÉ)		
Item	Description	Conformité
O5	L'expert-conseil (leader désigné) affecté à ce projet doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience récente dans la production de plan directeur au cours des 10 dernières années à la date de clôture de la soumission.	Le soumissionnaire devrait fournir l'information ci-dessous dans le champ ci-bas : <ul style="list-style-type: none"> • un sommaire de leur expérience; • démonstration de 10+ années d'expérience; et • démonstration que l'expérience a été acquis au plus tard en 2010.

PLAN DIRECTEUR – EXPERT-CONSEIL - LEADER DEVELOPPEMENT DURABLE		
Item	Description	Conformité
O6	L'expert-conseil développement durable affecté à ce projet doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience prouvée pour des initiatives en planification de développement durable dans la production de plan directeur au cours des 10 dernières années à la date de clôture de la soumission.	Le soumissionnaire devrait fournir l'information ci-dessous dans le champ ci-bas : <ul style="list-style-type: none"> • un sommaire de leur expérience en architecture ou ingénierie avec une spécialité en développement durable c.à.d. la conception, la production et la mise en œuvre de systèmes de

		<p>bâtiments durables ou dans l'établissement de certification de systèmes de bâtiments durables;</p> <ul style="list-style-type: none">• démonstration de 10+ années d'expérience; et• démonstration que l'expérience a été acquis au plus tard en 2010.
--	--	--

SECTION 3 – CERTIFICATIONS ET PERMIS D'EXERCICE

CERTIFICATIONS ET PERMIS D'EXERCICE		
Point	Description	Conformité
O7	<p>Les personnes principalement responsables de l'exécution des travaux devront détenir les certifications professionnelles adéquates et être autorisées à exercer dans leur pays respectif.</p> <p>Expert-conseil (dirigeant principal) Institut royal d'architecture du Canada (IRAC), l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC), ou association d'aménagement urbain ou régionaux, ou un organisme provincial affilié (exemple l'Ordre des architectes de l'Ontario); ou <u>un titre équivalent</u> au Inde ou à l'international</p> <p>Ingénieurs or Technologistes et techniciens d'ingénierie principaux Ontario Professional Engineers, or Ontario Association of Certified Engineering Technicians and Technologists, ou l'équivalent dans une autre province, ou <u>un titre équivalent</u> au Inde ou à l'international</p> <p>Architecte principal Institut royal d'architecture du Canada (IRAC), l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC), ou association d'aménagement urbain ou régionaux, ou un organisme provincial affilié (exemple l'Ordre des architectes de l'Ontario); ou <u>un titre équivalent</u> au Inde ou à l'international</p> <p>Métreur principal RICS (Royal Institution of Chartered Surveyors), FRICS (Fellow of the Royal Institution of Chartered Surveyors), MRICS (Members of the Royal Institution of Chartered Surveyors), ou <u>un titre équivalent</u> au Inde ou à l'international</p>	<p>Il n'est pas nécessaire que les membres du personnel soient titulaires d'un permis d'exercice au Inde. L'objectif est de produire une évaluation <u>semblable</u> à celle des normes canadiennes, où l'objectif et la cohérence sont les mêmes que ceux des biens sous notre garde, tout en respectant les lois et les règlements du Inde dans la mesure requise aux fins de conformité. Un membre responsable de l'équipe doit être titulaire d'un permis d'exercice au Inde, et non l'ensemble du personnel.</p> <p>Afin de démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir le numéro d'enregistrement ou des copies de la certification ou du permis d'exercice.</p>

ES5 PROPOSITION TECHNIQUE (70 POINTS)

Les points attribués à la proposition technique comptent pour soixante-dix pourcent (70%) de la note totale, et ils seront attribués sur la base des critères énumérés dans les points ES5.1 à ES5.3 inclusivement.

Les propositions techniques **ne devraient 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. Tous les documents seront produits sur des pages de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4. Toutes les pages dans les propositions techniques dépassant la limite de trente (30) pages ne pourraient **PAS** être examinées. 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.

5.1 COMPRÉHENSION DU PROJET (30 POINTS SUR 70 POINTS)**Objet :**

Évaluer la compréhension qu'a le soumissionnaire des exigences requises. Une réponse adéquate consiste en une analyse qui démontre une compréhension approfondie des travaux. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une « valeur ajoutée ». Le fait de réimprimer simplement des extraits de l'Énoncé de projet en réponse aux questions ne sera pas perçu comme une « valeur ajoutée ».

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :

- 5.1.1** un exposé de faits démontrant une bonne compréhension des exigences de l'Énoncé des travaux;
- 5.1.2** un organigramme du projet indiquant les noms et les titres de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire affectés au projet;
- 5.1.3** une brève description des rôles des principaux membres de l'équipe pour chaque phase du projet;
- 5.1.4** une description des instruments et des outils logiciels de gestion de projet dont le soumissionnaire se servira aux fins d'exécution des travaux;
- 5.1.5** une description détaillée du plan de travail prévu par le soumissionnaire, décrivant la façon dont ce dernier s'acquitterait de son mandat de produire le rapport sur l'état de la chancellerie et respecterait les échéanciers;
- 5.1.6** une description détaillée du plan de travail prévu par le soumissionnaire, décrivant la façon dont ce dernier s'acquitterait de son mandat d'offrir les autres services et respecterait les échéanciers;
- 5.1.7** Une description de la nature du projet;
- 5.1.8** une description des possibilités, des défis, des attentes en matière de qualité, des systèmes de bâtiments et de l'exécution du projet, notamment des éventuelles économies de coûts, des attentes en matière de respect du calendrier d'exécution; et
- 5.1.9** une description des circonstances, problèmes ou facteurs de risque particuliers touchant le projet.

Cotation :

0 points	1-9 points	10-19 points	20-29 points	30 points
<p>Insatisfaisant.</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthodologie n'a été proposée.</p>	<p>L'explication de la manière dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manque de détails spécifiques et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitées; L'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Les objectifs et les résultats attendus de cette exigence présentent plusieurs lacunes majeures.</p> <p>Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire peut atteindre la capacité minimale de respecter certains éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale de répondre à tous les éléments principaux du besoin.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes. Bien que la plupart des principaux détails nécessaires soient fournis, il existe plusieurs lacunes mineures dans l'objectif et les résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Certains éléments mineurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour satisfaire la plupart des éléments.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et la plupart des détails nécessaires sont fournis. Des lacunes mineures existent quant à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de répondre adéquatement à tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la manière dont les exigences seront satisfaites.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'existe.</p> <p>Le soumissionnaire démontre une compréhension de l'objectif et des résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de satisfaire pleinement à tous les éléments de cette exigence.</p>

5.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL (30 POINTS SUR 70 POINTS)

Raison d'être

Évaluer l'expérience récente du personnel proposé relativement à des mandats de nature, d'envergure et de portée similaires pour lesquels il détenait des responsabilités similaires et a offert des services professionnels similaires.

Des mandats de nature, d'envergure et de portée similaires signifie des mandats Mandat de rapport sur l'état des immeubles, d'une valeur supérieure à 100 000 \$ canadiens.

Le personnel propose devrait avoir (10) ans d'expérience dans la production de rapports sur l'état des immeubles au cours des 15 dernières années à la date de clôture de la soumission.

Renseignements que le soumissionnaire devrait fournir :

La réponse peut être constituée de documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprises, lettres de référence, etc.) **pour chaque individu principal proposé pour chaque discipline (dirigeant principal, Architecte principal, Architecte principal en conservation du patrimoine, Architecte principal Paysagiste, Architecte principal Développement Durable, Spécialiste principal 3D, Ingénieurs principaux ou technologiste d'ingénierie (civil, structure, mécanique, électrique et développement durable), Métreur principal, Conseiller principal services juridiques, Conseiller principal en Biens Immobiliers, et Gestionnaire principal en administration)**. Pour faciliter l'évaluation, les renseignements concernant chaque membre du personnel doivent comprendre :

- 5.2.1 le(s) domaine(s) d'expertise des personnes proposées (par discipline) qui participeraient au projet et le rôle qui leur incomberait;
- 5.2.2 le nombre d'années d'expérience de chaque personne;
- 5.2.3 le nombre d'années passées par chaque personne au service de l'entreprise soumissionnaire;
- 5.2.4 les responsabilités assumées par les personnes proposées dans le cadre des projets qu'elles ont réalisés;
- 5.2.5 détails des contacts des clients en référence (nom du contact, titre, courriel, téléphone); et
- 5.2.6 services rendus de la personne qui est proposée.

Cotation :

0 points	1-9 points	10-19 points	20-29 points	30 points
<p>Insatisfaisant.</p> <p>Aucun détail fourni.</p>	<p>La description fournit manque des détails spécifiques et de la cohérence.</p> <p>Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire peut atteindre la capacité minimale de respecter certains éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale de fournir le niveau et complexité demandés de l'expertise anticipée.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence.</p> <p>Certains éléments mineurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour satisfaire le niveau et complexité demandés de l'expertise anticipée.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre dans les descriptions fournies.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de répondre adéquatement et fournir le niveau et complexité demandés de l'expertise anticipée.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise dans les descriptions fournies.</p> <p>Aucune lacune n'existe.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de satisfaire pleinement à tous les éléments de cette exigence de fournir le niveau et complexité demandés de l'expertise anticipée.</p>

5.3 GESTION D'UNE ÉQUIPE MULTIDISCIPLINAIRE (10 POINTS SUR 70 POINTS)

La gestion efficace des services fournis en vertu du Contrat de services d'architecture et d'ingénierie entre le bureau du projet du MAECI à Ottawa, les bureaux de l'expert-conseil, qu'ils soient au Canada ou à l'étranger, et le bureau sur le site, représente un défi important. Une communication efficace et une délégation de pouvoir efficace sont des facteurs qui détermineront le succès du projet.

Intention

Évaluer la stratégie du soumissionnaire pour l'exécution du mandat. Une réponse adéquate consiste en une stratégie d'exécution efficace pour l'équipe du soumissionnaire et une description claire de la manière dont l'équipe sera gérée efficacement. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, le proposant doit préciser la stratégie d'exécution du mandat et décrire en détail comment les divers éléments de l'équipe proposée travailleront ensemble, s'entraideront et communiqueront les uns avec les autres.

Renseignements à fournir :

- 5.3.1 une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens dans les partenariats ou les coentreprises;
- 5.3.2 une liste des risques majeurs associés à l'exécution d'un projet à l'étranger, et une description de la manière dont ils s'appliquent à ce projet en particulier. Cela doit décrire comment, quand, et par qui ces problèmes seront gérés;
- 5.3.3 une description des installations de l'équipe du soumissionnaire où les différents lots de

travaux seront entrepris. Indiquer de quelle manière ce partage des travaux (le cas échéant) sera bénéfique au projet;

- 5.3.4** 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 de personnes-ressources ainsi que les numéros de téléphone de ces clients.

Cotation :

0 points	1-2 points	3-5 points	6-9 points	10 points
<p>Insatisfaisant.</p> <p>Aucun détail fourni.</p>	<p>Les descriptions manquent de détails spécifiques et de cohérence.</p> <p>Les objectifs et les résultats attendus de cette exigence présentent plusieurs lacunes majeures.</p> <p>Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire peut atteindre la capacité minimale de respecter certains éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale de fournir le niveau et complexité demandés des conseils anticipés.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate dans les descriptions fournies.</p> <p>Plusieurs lacunes mineures existent dans l'objectif et les résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Certains éléments mineurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour fournir le niveau et complexité demandés des conseils anticipés.</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre dans les descriptions fournies.</p> <p>Des lacunes mineures existent quant à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de répondre adéquatement et fournir le niveau et complexité demandés des conseils anticipés</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise dans les descriptions fournies.</p> <p>Aucune lacune n'existe.</p> <p>Le soumissionnaire démontre une compréhension de l'objectif et des résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité de satisfaire pleinement à tous les éléments de cette exigence de fournir le niveau et complexité demandés des conseils anticipés.</p>

ES6 PROPOSITION DE PRIX (30 POINTS SUR 30 POINTS)

- 6.1** Tous les renseignements requis à la section ES6 doivent apparaître à la Partie III – Proposition de prix SEULEMENT et être placés dans une enveloppe séparée et scellée, marquée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les Propositions de prix ne seront ouvertes qu'une fois l'évaluation de la Proposition technique terminée. S'il devient évident que le total du prix ne modifierait pas la cote d'une proposition donnée, l'enveloppe de Proposition de prix NE SERA PAS ouverte.

6.2 CONTRAT DE BASE - PRIX FIXE

- 6.2.1 Sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie II – Proposition de prix », les soumissionnaires doivent indiquer un prix fixe comprenant tous les coûts (sauf le coût des services et du matériel/ameublement de la Couronne). Le prix fixe doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; 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); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 6.2.2 les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point ES6.4) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire sur la Proposition de prix;
- 6.2.3 tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat ci-joint;
- 6.2.4 aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;
- 6.2.5 les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

6.3 PHASES OPTIONNELLES 1A ET 3A - TAUX HORAIRES

- 6.3.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un taux horaire sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie II – Proposition de prix ». Le taux horaire doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; 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); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 6.3.2 les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point ES6.4) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire;
- 6.3.3 tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat ci-joint;
- 6.3.4 aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;
- 6.3.5 les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences ci-dessus ne seront pas prises en considération.

6.4 DROITS ET TAXES

Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes (y compris la TVA, comme décrit ci-dessous) et de tous les droits (y compris les droits d'importation) payables à l'égard des travaux, ainsi que toute exemption possible de ces taxes et droits ou d'une partie de ceux-ci.

Sa Majesté paiera la TVA décrite dans la Proposition de prix fournie, à condition que :

- 6.4.1 ce montant s'applique aux travaux effectués par l'expert-conseil pour Sa Majesté, en vertu du contrat. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par l'expert-conseil à un tiers (y compris les sous-traitants);
- 6.4.2 Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
- 6.4.3 l'expert-conseil 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;
- 6.4.4 la TVA apparaît séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques de l'expert-conseil;
- 6.4.5 l'expert-conseil 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.

6.5 VENTILATION DES COÛTS

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.

6.6 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

- 6.6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit : a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et b) satisfaire à tous les critères obligatoires.
- 6.6.2 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 6.6.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- 6.6.4 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 6.6.5 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 6.6.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 70, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		65/70	54/70	59/70
Prix évalué de la soumission		\$48,000	\$59,000	\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$65/70 \times 70 = 65$	$54/70 \times 70 = 54$	$59/70 \times 70 = 59$
	Note pour le prix	$45/48 \times 30 = 28.13$	$45/59 \times 30 = 22.88$	$45/45 \times 30 = 40$
Note combinée		93.13	76.88	99
Evaluation globale		2nd	3rd	1st

ES7 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)**7.1 Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux Phases I ou II du processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des Phases I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la Phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux Phases I ou II, et même si la soumission aurait été jugée recevable à une phase antérieure. Le Canada peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle de ces phases.

Le soumissionnaire reconnaît également que malgré le fait qu'il ait fourni une réponse à un avis ou à un Rapport d'Évaluation de la Conformité (REC) (tel que ces termes sont définis plus bas) qu'il est possible que cette réponse ne suffise pas pour que sa soumission soit jugée conforme aux autres exigences obligatoires.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

7.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la Phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la Phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la Phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la Phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la Phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la Phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la Phase II.

7.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la Phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la Phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la Phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la Phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la Phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la Phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour

augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la Phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la Phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la Phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la Phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la Phase III.

7.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la Phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la Phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

7.5 Évaluation Technique

7.5.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

PARTIE « III » – PROPOSITION DE PRIX

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____-____ Numéro de télécopieur : (____) ____-____

Courriel : _____

A) Contrat De Base - PRIX FORFAITAIRE FIXE pour les services requis dans l'Énoncé des travaux :

Sa Majesté paiera au Consultant un montant ne dépassant pas \$ _____ CAD, qui sera payé par versements mensuels.

B) Phases 1a et 3a – TAUX HORAIRE FIXES (pour services sur demande)

Le tableau ci-joint est fourni dans le seul but d'évaluer et de comparer les propositions de prix. **Le nombre d'heures dans le tableau est uniquement pour l'évaluation.** Ce tableau ne constitue PAS les conditions, NI ne remplacent les conditions stipulées dans le contrat. Les services sous les Phases 2 et 3 seront rendus sur une base sur demande et tel que confirmé par écrit par le représentant du ministère.

Les taux horaires fixes indiqués dans le tableau ci-dessous seront utilisés comme les taux horaires fixes pour le contrat optionnel de Phase 2 et 3.

Phase 1a & 3a – Chaque phase individuelle – Pour Évaluation pour Études Additionnelles pour Investigation et Plan de Démonstration				
#	Expertise	Taux Horaire Fixe \$ CAD	# Heures	Total \$ CAD
1	Leader sénior		80	
2	Architecte senior		60	
3	Architecte junior		60	
4	Ingénieur civil senior		80	
5	Ingénieur civil junior		60	
6	Ingénieur en structure senior		60	
7	Ingénieur en structure junior		60	
8	Ingénieur en mécanique senior		60	
9	Ingénieur en mécanique junior		60	
10	Ingénieur en électricité senior		80	

11	Ingénieur en électricité junior		60	
12	Gestionnaire administration senior		80	
13	Coordinateur administration junior		60	
TOTAL				\$__ CAD

Le prix afin d'évaluation sera le prix total dans le tableau pour la Phase 1 (prix forfaitaire fixe) + le prix total dans le tableau pour la Phase 2 (taux horaire) + le prix total dans le tableau pour la Phase 3 (taux horaire).

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

Signature

Date

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)

PARTIE « IV » – DIRECTIVES GÉNÉRALES

GI1 ADMISSIBILITÉ

- 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 », « 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 au représentant du Ministère, le plus tôt possible pendant la période d'appels d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit dans l'article 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, 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 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 de l'invitation à soumissionner verront (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

GI3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER

- 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 limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition que le représentant du Ministère les reçoive dans le délai prescrit dans l'article A10, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 4.1 Les soumissionnaires doivent assumer seuls la totalité des frais, y compris les frais de déplacements, occasionnés par la préparation de leur proposition et/ou la négociation (s'il y a lieu) d'un éventuel contrat. Ces frais ne seront pas remboursés par Sa Majesté.

GI5 LIVRAISON DE LA PROPOSITION

- 5.1 Le Ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse indiquée en A7, à la date et 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 Ministre retournera sans les ouvrir les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiquées en A7.

GI6 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 de présenter, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec 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 des exigences dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté;
 - 7.1.3 d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
 - 7.1.4 d'annuler et/ou de publier à nouveau la présente DP en tout temps;
 - 7.1.5 d'adjuger un ou plusieurs marché(s), s'il y a lieu;
 - 7.1.6 de conserver toutes les propositions soumises en réponse 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 contrat qui en résulte.
 - 7.1.9 de ne conclure aucun marché.

GI8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT 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; ou
 - 8.1.3 Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
(Le paragraphe 750 (3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction

visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec le gouvernement, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat avec le gouvernement ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.)

- 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 DE DÉPENSES

- 9.1 Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse du représentant du Ministère ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent sur demandes ou 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 le seul à pouvoir engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.

GI10 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS 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 réaliser des activités pour 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 soumis par eux, qu'ils soient 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 lors du processus concurrentiel de soumission. La conservation de cette information par le Canada est nécessaire pour s'assurer que, en cas de vérification interne future du processus de demande de soumissions 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, l'intégralité des droits d'auteur sur ces documents continuera, naturellement, d'être exercée par les détenteurs de ces droits. Le Canada assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.
- GI13 JUSTIFICATION DE PRIX**
- 13.1 Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition reçue en réponse à la Demande de propositions, 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 actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le Ministre;
- 13.1.2 des copies de factures acquittées pour des services semblables exécutés pour d'autres clients ou pour des articles semblables (même quantité et qualité) vendus à d'autres clients;
- 13.1.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les coûts indirects et administratifs, le transport, notamment, ainsi que le profit;
- 13.1.4 l'attestation des prix ou des tarifs;
- 13.1.5 toute autre documentation à l'appui, conformément à la demande du Ministre.
- GI14 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS 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 la présente DP.
- GI15 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS**
- 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 de 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 signatures des signataires autorisés seront apposées et leurs noms et titres dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie.
- 16.1.2 **Partenariat**
Les signatures des partenaires seront apposées et leurs noms dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie. Si tous les partenaires ne signent pas ou si le signataire n'est pas un partenaire, une copie conforme certifiée de l'accord signé par tous les partenaires autorisant cette (ces) personne(s) à signer en leurs noms accompagnera la soumission.
- 16.1.3 **Entreprise individuelle**
La signature du propriétaire unique sera apposée et son nom sera dactylographié ou écrit en caractères

- d'imprimerie. Dans l'éventualité où le signataire n'est pas le propriétaire unique, une copie conforme certifiée de l'accord signé par le propriétaire unique autorisant cette (ces) personne(s) à signer le document en son nom sera jointe à la soumission.
- 16.1.4 Coentreprise**
Les signatures des signataires autorisés de chaque membre de la coentreprise seront apposées et leurs noms et titres seront dactylographiés ou écrits 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 paragraphes 16.1.1 à 16.1.3 ci-dessus.
- GI17 RETOUR DES DOCUMENTS**
- 17.1** Les soumissionnaires non retenus doivent, si le représentant du Ministère le leur demande, retourner tous les documents d'invitation à soumissionner (c'est-à-dire : les dessins d'exécution, le cahier des charges et le Bordereau des quantités) intacts et en bon état, dans les quatorze (14) jours civils suivant la notification. Toutes les copies des dessins d'exécution, du cahier des charges et du Bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'invitation à soumissionner originaux.
- GI18 CATÉGORIES DE LOCAUX À BUREAUX : DÉFINITIONS**
- 18.1 Catégorie « A » :**
- 18.1.1** Un édifice de catégorie « A » est un édifice 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 édifices 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 édifice 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 (prestigieuse), avec peu ou pas de colonnes restreignant l'utilisation des aires de plancher;
- 18.1.2.2** des systèmes et équipements 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 prestigieux 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 CVC, 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** des services de soutien (commerces de détail, banques et autres commerces) sur place ou à proximité.
- 18.2 Catégorie « B » :**
- 18.2.1** Un édifice de catégorie « B » est un édifice 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 édifice de catégorie « B », ou une rénovation majeure de celui-ci, remonte à onze (11) ans ou PLUS. Certains des quatorze points (ou la totalité) 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 édifice de la catégorie « C » est un édifice 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.



C. ARTICLES DE CONVENTION

C1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Marc Monette

Executive Director
200 Promenade du Portage
Gatineau, Québec, Canada
K1A 0G2

Telephone: 343-203-8356
Email: marc.monette@international.gc.ca

ÉBAUCHE

Contrat de service en architecture et en ingénierie

entre

Sa Majesté la Reine du chef du Canada
(désignée ci-après comme étant « Sa Majesté »)
représentée par le ministre des Affaires
étrangères

(désigné ci-après comme étant le « Ministre »)

et

(INSÉRER LA DÉNOMINATION
SOCIALE COMPLÈTE DU
CONSULTANT.)
(INSÉRER L'ADRESSE DU
CONSULTANT.)

(désigné ci-après comme étant le
« Consultant »)

pour

l'exécution des services décrits dans
l'Annexe A -- Énoncé des travaux

C2. TITRE Plan Directeur des Propriétés, New Delhi, Inde										
C3. PÉRIODE DU CONTRAT Début : _____ Fin : _____										
C4. NUMÉRO DU CONTRAT	C5. NUMÉRO DU PROJET 21-177446-ACME	C6. DATE								
C7. DOCUMENTS AFFÉRENTS AU CONTRAT <ol style="list-style-type: none"> 1. Articles de convention 2. Autres conditions (section I) 3. Conditions générales (section II) 4. Modalités de paiement (section III) 5. Énoncé des travaux (annexe A) 6. Description du projet (annexe B) 7. Plan Directeur abrégé New Delhi (annexe C) 8. Demande de propositions 9. Proposition du consultant <p>Dans l'éventualité d'écarts, d'incohérences ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, le document qui figure en premier sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>										
C8. VALEUR DU CONTRAT Sa Majesté paiera à l'entrepreneur un montant ne dépassant pas XX en dollars canadien (CAD), qui sera versé de la manière suivante :										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Étape</th> <th style="width: 40%;">Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrat de Base – Paiements mensuels pour la production du Plan Directeur selon les trois phases désignées</td> <td style="text-align: center;">CAD \$</td> </tr> <tr> <td>Phase 1a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 1- Rapport Investigation et Analyse</td> <td>Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$</td> </tr> <tr> <td>Phase 3a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 3 – Plan de Démonstration</td> <td>Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$</td> </tr> </tbody> </table>			Étape	Montant	Contrat de Base – Paiements mensuels pour la production du Plan Directeur selon les trois phases désignées	CAD \$	Phase 1a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 1- Rapport Investigation et Analyse	Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$	Phase 3a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 3 – Plan de Démonstration	Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$
Étape	Montant									
Contrat de Base – Paiements mensuels pour la production du Plan Directeur selon les trois phases désignées	CAD \$									
Phase 1a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 1- Rapport Investigation et Analyse	Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$									
Phase 3a – Paiements mensuels pour la production d'études supplémentaires reliées à la Phase 3 – Plan de Démonstration	Taux horaire pour le travail fourni jusqu'à concurrence de 100,000 CAD \$									
Les paiements doivent être effectués conformément aux modalités de paiement décrites à la section II.										
C9. FACTURES Deux (2) copies doivent être envoyées au représentant du Ministère et indiquer : <ol style="list-style-type: none"> a. le montant du paiement proportionnel demandé pour les services exécutés à la satisfaction du Ministère; b. le montant de toute taxe (TVA comprise) calculée conformément aux dispositions législatives applicables; c. la date; d. le nom et l'adresse du destinataire; e. la description des services exécutés; f. le nom de projet; g. le numéro du contrat. 										
C10. LOIS APPLICABLES Lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada										
POUR LE CONSULTANT		SCEAU SOCIAL								
_____ Signature	_____ Date									
_____ Nom et titre en lettres moulées										
POUR LE MINISTRE										
_____ Signature	_____ Date									
_____ Nom et titre en lettres moulées										

SECTION I – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS1. Exigences de sécurité

Aucunes exigences de sécurité.

CS2. Définitions

On entend par :

« Taxes applicables »

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada en vertu de la loi, notamment la taxe de vente du Québec (TVQ) depuis le 1^{er} avril 2013.

« Équipe du promoteur »

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis, laquelle est composée du promoteur, d'experts-conseils, de spécialistes et de sous-experts-conseils.

« Personnel clé »

Les membres du personnel du promoteur, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Plan directeur »

Stratégie globale à long terme visant à orienter la vision, le développement et l'avenir d'une communauté ou d'un ensemble d'actifs.

« Projet »

Dans le cadre de ce contrat, le terme « projet » désigne le plan directeur.

CS3. Structure du contrat

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat sont divisés en trois phases décrites à l'annexe « A ».

Le contrat de base est le contrat initial.

Les phases 1a et 3a des travaux sont facultatives à la seule discrétion de la Couronne. L'exercice de l'option de faire exécuter les travaux de la **phase 1a** par le consultant ne garantit pas que l'option pour les travaux de la **phase 3a** sera exercée. Le représentant du Ministère peut exercer l'option pour la phase **1a** et/ou l'option pour la **phase 3a** à tout moment avant la fin de la période de contrat en envoyant un avis écrit au consultant.

CS4. Exigences relatives aux permis

Les membres de l'équipe du promoteur et le personnel clé doivent s'entourer d'experts-conseils accrédités en Inde, certifiés ou autorisés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois indiennes dans la région visée par les travaux.

CS5. Exigences en matière d'assurances

- 5.1. Le promoteur retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises pour une couverture de \$2 million de dollars CAD.

- 5.2. Nulle exigence en matière d'assurances stipulée dans les documents de la demande de propositions n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le promoteur retenu et les autres membres de son équipe pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations.
- 5.3. En présentant une proposition, le promoteur atteste que lui-même et les autres membres de son équipe, le cas échéant, sont en mesure de souscrire et souscriront effectivement en permanence à une assurance responsabilité, conformément aux exigences énoncées dans les documents relatifs à la proposition.

CS6. Coentreprise

- 6.1. Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties, qu'il s'agisse de personnes physiques, de sociétés de personnes, de sociétés, de fiducies ou autres, qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une seule coentreprise, parfois appelée « consortium ». Le consultant dans une coentreprise doit clairement indiquer qu'il agit en tant que coentreprise et doit fournir les informations suivantes :
 - le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - le nom du représentant (agent ou mandataire) de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
 - le nom de la coentreprise, le cas échéant.
- 6.2. Le contrat doit être signé par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ne soit désigné pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. Cette représentation officielle est uniquement destinée à la gestion et à l'exécution du contrat, car tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution des services requis. La preuve que chaque membre de la coentreprise confirme que le représentant a été désigné avec pleine autorité pour agir en tant que son représentant sera requise à la signature du contrat.

CS7. Statut et disponibilité des ressources

Le promoteur atteste que, s'il obtient un contrat faisant suite à la demande de propositions, chaque personne proposée dans sa proposition sera disponible pour assurer les services dans le cadre d'un contrat subséquent comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de propositions ou convenu avec les représentants du Canada. Si le promoteur est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, le promoteur peut proposer un remplaçant qui possède au moins des qualifications et une expérience équivalentes. Le promoteur doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et communiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé, pour approbation par le Canada et à sa seule et entière discrétion.

CS8. Exigences linguistiques

Les communications entre le Canada et le promoteur doivent se faire en français ou en anglais. Cette langue, une fois confirmée durant la rencontre de lancement, sera considérée être la langue de ce Contrat.

CS9. Débours

- 9.1. Les frais suivants doivent être inclus dans les frais exigés pour fournir les services du promoteur et ne doivent pas être remboursés séparément :

- (a) les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des dossiers de conception et dessin assistés par ordinateur, des devis et des autres documents techniques précisés dans la demande de propositions;
 - (b) les frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les frais de téléphonie cellulaire, d'appels interurbains et de télécopie, y compris les frais encourus entre le bureau principal du promoteur et ses bureaux auxiliaires ou entre le bureau du promoteur et ceux des autres membres de l'équipe;
 - (c) les frais d'expédition et de livraison par messenger spécial pour les livrables spécifiés dans la demande de propositions;
 - (d) le traçage;
 - (e) les matériaux de présentation;
 - (f) les frais de stationnement;
 - (g) les frais de taxi;
 - (h) les temps de déplacement;
 - (i) les dépenses de déplacement [à noter que sous le prix ferme – Contrat de Base – il y a une série de session de Vision ainsi que des présentations stipulées en personne à Ottawa, en addition de deux visites à New Delhi];
 - (j) le bureau de projet local;
 - (k) tous les frais de transfert électronique ou d'hébergement doivent être ajoutés ici pour la gestion des données.
- 9.2. Les frais suivants engagés d'une façon raisonnable par le promoteur, qui sont liés aux services et approuvés par le représentant du Ministère, seront remboursés au promoteur au coût réel :
- (a) les frais supplémentaires liés aux **phases optionnelles 1a et 3a** pour le transport des échantillons de matériaux et des modèles;
 - (b) les frais supplémentaires liés aux **phases optionnelles 1a et 3a** du projet pour le transport et le logement seront remboursés selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>); et
 - (c) les autres débours supplémentaires liés **phases optionnelles 1a et 3a**.
- 9.3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise du promoteur. Les sommes payables ne doivent pas être supérieures au montant indiqué dans la demande de propositions, à moins d'une autorisation préalable du représentant du Ministère.

SC10. FRAIS DE DEPLACEMENT ET SUBSISTANCE

- 10.1 Étant donné que les déplacements vers et depuis le site du projet sont obligatoires, tous les coûts associés (y compris les frais de passeport ou de visa, les indemnités journalières sur le site, le transport, l'hébergement et les débours) sont à la charge du consultant, à l'exception

de ceux requis par les **phases facultatives 1a et 3a**, comme indiqué au point 9.2 ci-dessus. En tant que tels, ces coûts sont inclus dans le C8. Valeur du contrat.

- 10.2 Lorsque des modifications au contrat entraînent des déplacements supplémentaires ou prolongés jugés nécessaires par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD), en raison d'exigences extraordinaires et imprévues, et avec l'approbation du représentant ministériel, le MAECD sera responsable des frais supplémentaires de transport et d'hébergement. Tous les frais de voyage approuvés seront conformes aux directives du Conseil du Trésor pour les personnes sous contrat avec le gouvernement fédéral canadien (site Web de la directive sur les voyages du Conseil du Trésor : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>).

Les tarifs aériens sont limités à la classe économique uniquement. Les consultants doivent s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en profitant des vols nolisés et d'autres rabais, et de faire leurs réservations immédiatement après l'approbation du contrat, afin de pouvoir bénéficier des tarifs les plus bas. Le MAECD conserve le droit de limiter le remboursement des billets d'avion lorsque le tarif le plus bas n'a pas été retenu. Le surclassement en classe affaires ou en première classe, aux frais de l'expert-conseil, est permis si les politiques internes de l'entreprise l'autorisent.

*Les frais de déplacement et de séjour supplémentaires ou prolongés (selon les dispositions ci-dessus) seront calculés et remboursés sur la base de preuves de reçus et conformément à la directive sur les voyages du CT.

https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fr&let=B&drv_id=61

INDE – MONNAIE : Roupies indiennes (INR)

- 10.3 Les voyages à l'extérieur du Canada nécessitent une immunisation et des informations à jour sur les destinations, les préparatifs de voyage et les questions d'immigration sont du ressort du consultant.
- 10.4 On peut trouver des renseignements sur les voyages à l'étranger sur le site Web du MAECD : https://voyage.gc.ca/?_ga=2.96444188.1498836775.1594933802-1641951978.1594933802
- REMARQUE : Bien que le MAECD fasse de son mieux pour veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité de l'information figurant sur son site Web, il ne les garantit pas et n'en accepte pas la responsabilité.
- 10.5 Tout déplacement doit faire l'objet d'une autorisation préalable du représentant ministériel. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

SC11. IMPACT COVID-19

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 (incluant l'impact sur les voyages, les échanciers, les évacuations d'urgence et le rapatriement).

SECTION II – CONDITIONS GÉNÉRALES

CG1 DÉFINITIONS

- 1.1** Taux d'escompte moyen - S'entend de la moyenne du taux d'escompte en vigueur à 16 h, heure normale de l'Est, chaque jour au cours du mois civil précédant immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué.
- 1.2** Taux d'escompte - S'entend du taux d'intérêt minimal établi par la Banque du Canada pour les avances à court terme qu'elle consent aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- 1.3** Budget de construction - S'entend de la partie du budget du projet affectée au Contrat de construction.
- 1.4** Contrat de construction - S'entend du contrat conclu entre Sa Majesté et un entrepreneur pour la construction du projet.
- 1.5** Prix du Contrat de construction attribué - S'entend du prix du contrat adjudgé à un entrepreneur.
- 1.6** Estimé du coût de construction - S'entend du montant prévu en contrepartie duquel l'entrepreneur assure la construction du projet.
- 1.7** Limite du coût de construction - S'entend de la partie du montant total affecté au projet qui ne doit pas être dépassée pour la construction du projet.
- 1.8** Documents de construction - S'entend de l'ensemble des dessins et des spécifications de travail nécessaires.
- 1.9** Consultant - S'entend de la partie désignée dans les Articles de convention pour exécuter les services de consultant en application du marché, notamment le dirigeant ou l'employé du consultant désigné par écrit par le consultant.
- 1.10** Représentant du consultant - S'entend du dirigeant ou de l'employé du consultant désigné par écrit par ce dernier pour exécuter les services de consultant en application du présent marché.
- 1.11** Entrepreneur - S'entend d'une personne, d'une entreprise ou d'une société avec laquelle Sa Majesté conclut ou a l'intention de conclure un contrat de construction.
- 1.12** Répartition des coûts - S'entend de la répartition des coûts proposés entre les divers éléments du projet.
- 1.13** Le mot « jours » correspond à des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les congés fériés; (« jours »)
- 1.14** Représentant du Ministère - S'entend du fonctionnaire ou de l'employé de Sa Majesté désigné, par écrit, par un fonctionnaire dûment autorisé du Ministère, pour exécuter les fonctions incombant au représentant du Ministère en application du présent marché.
- 1.15** Sous-ministre - S'entend du sous-ministre légitime ou de toute personne agissant légitimement en son nom.
- 1.16** L'expression « ancien titulaire de charge publique » signifie un membre du personnel de la catégorie des cadres supérieurs qui a été fonctionnaire fédéral du Canada pour une période d'un an précédant immédiatement ce contrat; (« ancien titulaire de charge publique »)
- 1.17** Invention - S'entend de tout procédé, réalisation, machine, mécanisme nouveau et utile, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci.
- 1.18** Médiation - S'entend de la procédure de règlement de différends dans le cadre de laquelle un tiers neutre aide les parties à négocier le règlement de leur différend.
- 1.19** Ministre - S'entend de la personne agissant pour le Ministre ou ses successeurs, ou à titre de ministre si le poste est sans titulaire. S'entend également du sous-ministre légitime et de tout ministre ou leur représentant désigné aux fins du présent marché.
- 1.20** Coûts au titre de salaire - S'entend du coût réel de toute personne embauchée par le consultant ou le sous-consultant, y compris les mandants embauchés comme membres du personnel, et englobe le salaire, les congés fériés, les congés annuels payés, les cotisations à l'assurance-emploi et aux accidents de travail le cas échéant, les contributions au régime de pension, les indemnités en cas de maladie, les cotisations au régime d'assurance de soins de santé et au régime d'assurance de soins dentaires et les autres avantages en faveur de l'employé approuvés par le représentant du Ministère.
- 1.21** Énoncé du projet - S'entend du document exposant en détail les services que doit fournir le consultant, notamment les renseignements généraux, l'étendue des travaux, les données relatives à la conception et au chantier et le calendrier.

- 1.22** Calendrier du projet - S'entend du calendrier, notamment de la séquence des tâches, des dates importantes et des jalons essentiels qu'il faut respecter pour la mise en œuvre de la planification, de la conception et de la construction du projet.
- 1.23** Services - S'entend des services de consultant établis dans le présent marché.
- 1.24** Consultant expert - S'entend de tout architecte, ingénieur ou tout autre expert, autre que le consultant, embauché directement par Sa Majesté ou embauché à la demande expresse de Sa Majesté ou embauché par le consultant aux fins de dispenser des services supplémentaires.
- 1.25** Sous-consultant - S'entend de tout architecte, ingénieur ou tout autre expert embauché par le consultant afin de dispenser les services visés par le présent marché.
- 1.26** Documentation technique - S'entend des plans, des rapports, des photographies, des modèles, des relevés, des dessins, des devis, des éléments de logiciel mis au point pour les fins du projet, des imprimés d'ordinateur, des notes, des calculs, des dossiers CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur), des données, des renseignements et des documents recueillis, préparés, rassemblés, dessinés, réalisés ou élaborés aux fins du projet, y compris les manuels d'exploitation et de maintenance.

CG2 INTERPRÉTATIONS

- 2.1** Le singulier comprend le pluriel, et vice versa, là où le contexte l'exige.
- 2.2** Les titres ou les remarques ne sont pas réputés faire partie du marché et ne doivent pas être pris en considération aux fins de l'interprétation des clauses.
- 2.3** Les termes « ci-joint », « ci-après », « les présentes », « ci-dessous », « ci-dessus » et les expressions similaires s'entendent de l'intégralité du contrat et non d'une clause ou d'un paragraphe en particulier.

CG3 SUCESSEURS ET AYANTS-DROITS

- 3.1** Le marché est au bénéfice des parties au marché ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

CG4 CESSION

- 4.1** Le consultant ne cédera ni la totalité ni une

partie du marché sans le consentement écrit du Ministre.

- 4.2** La cession d'une partie ou de la totalité du contrat sans ce consentement ne libère le consultant d'aucune des obligations que lui impose le marché; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté.

CG5 INDEMNISATION

- 5.1** Le consultant exonère et indemnise Sa Majesté contre tous dommages, réclamations, pertes, coûts, dépenses, actions et autres poursuites fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à un préjudice, à une violation d'un brevet se rapportant à une invention ou à un autre type de propriété intellectuelle. Le consultant exonère et indemnise également Sa Majesté contre tous dommages provenant de la négligence ou d'une omission de la part du consultant, de ses employés, de ses mandataires ou des personnes dont il est responsable dans l'exécution réelle ou supposée des services visés par le marché.
- 5.2** L'obligation qui incombe au consultant d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi provinciale applicable.
- 5.3** Droits de Sa Majesté : L'obligation qui incombe au consultant d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG6 AVIS

- 6.1** Tout avis, demande, ordre, consentement, décision ou toute autre communication que l'une ou l'autre des parties est tenue de donner en application du présent marché, doit être donné par écrit et est présumé avoir été réellement transmis :
- 6.1.1** s'il est signifié au représentant du Ministère ou à celui du consultant (selon le cas), le jour de la signification,
- 6.1.2** s'il est envoyé par courrier recommandé, le jour où le récépissé postal est signé par l'autre partie ou
- 6.1.3** s'il est envoyé par télécopieur ou par un autre moyen électronique, un jour ouvrable après sa transmission.
- 6.2** L'adresse de l'une ou l'autre des parties contractantes ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être modifiée à l'aide

d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente disposition.

CG7 SUSPENSION

- 7.1** Le représentant du Ministère peut demander au consultant de suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie des services pour une période précise ou indéterminée.
- 7.2** Si une période de suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et que l'ensemble des périodes de suspension ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, le consultant doit, à l'expiration de ladite période, reprendre l'exécution des services conformément aux modalités du présent marché, sous réserve de tout ajustement convenu en ce qui concerne le calendrier.
- 7.3** Si une période de suspension dépasse soixante (60) jours ou que l'ensemble des périodes de suspension dépasse quatre-vingt-dix (90) jours :
- 7.3.1** et que le représentant du Ministère et le consultant conviennent que l'exécution des services doit être poursuivie, le consultant doit reprendre l'exécution des services sous réserve des modalités convenues entre le Ministère et le consultant;
- 7.3.2** et que le représentant du Ministère et le consultant ne conviennent pas que l'exécution des services doit être poursuivie, le présent marché est résilié moyennant un avis donné au consultant par le Ministère, conformément à la clause CG8.
- 7.4** Les frais liés à la suspension en application de la présente disposition sont prévus par la clause MP7.

CG8 RÉSILIATION

- 8.1** Le Ministère peut résilier le marché en tout temps, et les honoraires versés au consultant sont prévus par les dispositions énoncées à la clause MP8.

CG9 SERVICES RETIRÉS DES MAINS DU CONSULTANT

- 9.1** Dans les cas suivants, le Ministère peut retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services et peut recourir aux moyens raisonnables nécessaires pour obtenir de tels services :
- 9.1.1** si le consultant devient failli ou insolvable, ou s'il fait l'objet d'une

ordonnance de séquestre ou fait cession de ses biens au bénéfice de ses créanciers, ou si une ordonnance est rendue ou une résolution adoptée en vue de la liquidation du consultant, ou si le consultant invoque le bénéfice d'une loi en vigueur qui se rapporte aux débiteurs faillis ou insolubles;

- 9.1.2** ou si le consultant ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le Ministère estime que la lenteur de l'avancement des travaux compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
- 9.2** Avant de retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services en application de la clause CG9.1.2, le représentant du Ministère doit donner un avis au consultant et le mettre en demeure de corriger ce défaut ou de remédier à cette lenteur. Si dans les quatorze (14) jours qui suivent cet avis, ce défaut ou cette lenteur n'a pas été corrigé ou que des mesures correctives n'ont pas été prises, le Ministère peut, en donnant un avis en ce sens, sans porter atteinte à tout autre droit ou recours, retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services.
- 9.3** Si une partie ou la totalité des services a été retirée des mains du consultant, le consultant doit, sur demande, indemniser Sa Majesté pour toute perte ou dommage qu'elle a subi en raison de l'inexécution des services par le consultant.
- 9.4** Si le consultant ne remplit pas son obligation d'indemniser Sa Majesté pour toute perte ou dommage qu'elle a subi en application de la clause CG9.3, Sa Majesté a le droit de prélever le montant de l'indemnité sur les sommes dues au consultant.
- 9.5** Si une partie ou la totalité des services est retirée des mains du consultant en application des clauses CG9.1.2 et CG9.2, le montant de l'indemnité visé par la clause CG9.4 demeure au Ministère tant qu'une entente n'est pas intervenue ou qu'une décision d'un tribunal n'a pas été rendue. À ce moment-là, la somme qui peut être due au consultant doit lui être versée avec les intérêts à compter de la date d'exigibilité visée par la clause MP2 conformément aux modalités du marché.
- 9.6** Le retrait de la totalité des services des mains du consultant ne libère pas le

consultant des obligations qui lui incombent en vertu du marché ou de la loi en ce qui concerne les services ou partie des services dispensés.

CG10 REGISTRES QUE LE CONSULTANT DOIT TENIR

- 10.1** Le consultant doit tenir des registres et des comptes exacts aux fins du marché qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être mis à la disposition du représentant du Ministère, qui pourra en tirer des copies ou des extraits.
- 10.2** Le consultant doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et fournir au représentant du Ministère toute l'information dont le Ministre peut avoir besoin au sujet des documents dont il est question à la clause CG10.1, et ce, à des moments mutuellement acceptables.
- 10.3** Le consultant doit, sauf avis contraire, conserver ces registres et comptes et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs pendant les deux (2) années au moins qui suivent l'achèvement des services.

CG11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

- 11.1** Si Sa Majesté est d'avis que le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, le consultant peut être tenu de :
- 11.1.1** fournir des renseignements concernant les personnes embauchées aux fins du marché à moins qu'il n'existe des dispositions législatives l'interdisant;
- 11.1.2** retirer du projet et du chantier toute personne qui ne peut répondre aux exigences prescrites en matière de sécurité;
- 11.1.3** retenir en sa possession la documentation technique se rapportant au projet suivant les directives du représentant du Ministère.
- 11.2** Si le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, le consultant ne doit pas publier, divulguer ou jeter la documentation technique se rapportant au projet ou l'utiliser aux fins d'un autre projet sans avoir obtenu le consentement écrit de Sa Majesté.

CG12 DROIT D'AUTEUR ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

- 12.1** Sans préjudice aux droits et privilèges de Sa Majesté, les ouvrages préparés ou publiés sous la direction ou le contrôle de Sa Majesté ou d'un ministère et les droits d'auteur s'y rapportant appartiennent à Sa Majesté, sous réserve de l'entente conclue avec l'auteur, et ce droit de propriété existe pour une période de cinquante (50) ans à compter de la première publication de l'ouvrage.
- 12.2** Les plans, dessins, détails, spécifications, données, rapports, renseignements et autres documents produits par le consultant pour l'exécution des services prévus dans le marché sont la propriété de Sa Majesté à la fin des travaux et doivent être remis au représentant du Ministère.

CG13 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 13.1** Le consultant déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des services.
- 13.2** Le consultant ne doit pas faire mener de tests ou d'enquêtes par une personne, une entreprise ou une société qui peut avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de ces tests ou enquêtes.
- 13.3** Le consultant ne doit pas présenter, directement ou indirectement, une soumission en vue d'obtenir un contrat de construction relié au projet.
- 13.4** Aucun ancien titulaire d'une charge publique qui ne se conforme pas aux dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, n'est admis à tirer directement avantage du marché.

CG14 STATUT DU CONSULTANT

- 14.1** Aux termes du marché, le consultant est embauché comme consultant indépendant à la seule fin de dispenser un service.
- 14.2** Ni le consultant ni aucun membre de son personnel n'est un employé ou un mandataire de Sa Majesté.
- 14.3** Le consultant, en qualité d'employeur, convient qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou retenues qui doivent être faits selon la loi applicable dans la province où les services sont fournis, y

compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail, l'impôt sur le revenu ou toute autre loi fiscale applicable.

CG15 DÉCLARATION DU CONSULTANT

15.1 Le consultant déclare :

- 15.1.1** en se basant sur les renseignements fournis par le représentant du Ministère en ce qui concerne l'exécution des services requis aux termes du marché, qu'il est compétent, est titulaire des licences requises et qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les services;
- 15.1.2** qu'il fournira des services d'une qualité conforme aux normes et principes professionnels généralement reconnus.

CG16 ASSURANCE

- 16.1** Le consultant souscrit et maintient une assurance responsabilité professionnelle (comprenant, mais sans s'y limiter, une protection contre les erreurs de conception et les omissions) qui couvre les services fournis aux termes du marché, et il fournit au représentant du Ministère une preuve de cette assurance et du renouvellement de celle-ci dans les quatorze (14) jours suivant la signature de l'entente.
- 16.2** La franchise de la police d'assurance ne peut dépasser 2 500 \$.
- 16.3** Sauf instruction contraire du représentant du Ministère, l'assurance exigée à la clause CG16.1 prend cours à la date du contrat et est conservée pendant une année civile après la délivrance du Certificat définitif d'achèvement.
- 16.4** Les coûts relatifs à l'assurance exigée dans le cadre du présent marché font partie des honoraires proposés.

CG17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 17.1** Advenant un différend concernant les services ou les instructions données en vertu du marché :
 - 17.1.1** le consultant peut donner un avis relatif au différend au représentant du Ministère. Cet avis est donné promptement et renferme les détails du différend, les modifications demandées au calendrier ou aux sommes réclamées et les renvois aux clauses pertinentes du

marché;

- 17.1.2** le consultant continue de dispenser les services conformément aux instructions du représentant du Ministère;
- 17.1.3** le consultant et le représentant du Ministère tentent de régler leur différend par la négociation de bonne foi. Les négociations sont d'abord menées, au premier niveau, entre le représentant du consultant pour le projet et le représentant du Ministère pour le projet et, au deuxième niveau au besoin, entre un dirigeant de la firme du consultant et un haut responsable du Ministère.
- 17.2** Les services que le consultant continue de dispenser conformément aux instructions du représentant du Ministère sont exécutés sans préjudice aux droits du consultant dans tout différend.
- 17.3** S'il est subséquemment convenu ou déterminé que les instructions données étaient erronées ou contraires au marché, Sa Majesté verse au consultant les honoraires que le consultant aurait reçus par suite des modifications apportées aux services fournis ainsi que les dépenses raisonnables découlant de ces modifications et autorisées par le représentant du Ministère.
- 17.4** Les honoraires visés à la clause CG17.3 sont calculés conformément aux modalités de paiement établies dans le présent marché.
- 17.5** Si le différend n'est pas réglé, le consultant peut demander au représentant du Ministère de rendre une décision ministérielle écrite et celui-ci doit donner un avis de la décision ministérielle dans les quatorze (14) jours qui suivent la demande en exposant les détails de la réponse et en indiquant les clauses pertinentes du marché.
- 17.6** Dans les quatorze (14) jours qui suivent la réception de la décision ministérielle écrite, le consultant envoie un avis au représentant du Ministère pour indiquer s'il accepte ou rejette la décision.
- 17.7** Si le consultant rejette la décision ministérielle, le consultant, en donnant un avis en ce sens, peut renvoyer le différend à la médiation.
- 17.8** Si le différend est soumis à la médiation, celle-ci est menée par un médiateur compétent et chevronné, choisi par le consultant à partir d'une liste de médiateurs fournie par le Ministère; la procédure de médiation du Ministère est suivie à moins

que les parties ne conviennent d'une autre procédure.

- 17.9 Les négociations menées en vertu du présent contrat, y compris les négociations menées durant la médiation, seront sans préjudice des positions de l'une ou l'autre des parties.

CG18 DÉPUTÉS DE LA CHAMBRE DES COMMUNES

- 18.1 Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie à ce marché, ni à participer à aucun des avantages ou profits en découlant.

CG19 MODIFICATIONS

- 19.1 Sauf par entente écrite signée par les deux parties, le marché ne peut être modifié et il ne peut y avoir de renonciation aux conditions qu'il renferme.

CG20 EXHAUSTIVITÉ DU CONTRAT

- 20.1 Le marché renferme tout ce qui a été convenu entre les parties sur l'objet concerné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même objet, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat.

CG21 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

- 21.1 Les conditions supplémentaires, au besoin, sont prévues dans la section C du présent marché.

CG22 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET, DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS

- 22.1 Le représentant du Ministère doit fournir en temps opportun les renseignements concernant le projet, les décisions et les instructions écrites, y compris les acceptations et les approbations liées aux services fournis par le consultant.
- 22.2 Toute acceptation ou approbation par le représentant du Ministère, expresse ou implicite, n'est pas réputée libérer le consultant de sa responsabilité professionnelle ou technique pour les services dispensés par lui.

CG23 ENREGISTREMENT DES LOBBYISTES - COMMISSIONS

- 23.1 Le consultant atteste ne pas avoir versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, une commission pour le

démarchage, la négociation ou l'obtention du présent marché, à quiconque sauf à un employé agissant dans le cadre normal de ses fonctions, et il s'engage à ne jamais le faire.

- 23.2 Les relevés et registres se rapportant aux paiements d'honoraires ou autres rémunérations pour la sollicitation, l'obtention ou la négociation du contrat seront assujettis aux dispositions du contrat relatives aux comptes et à la vérification.
- 23.3 Si le consultant fait une fausse attestation en application de la présente disposition, ou ne s'acquitte pas des obligations que celle-ci lui impose, le Ministre peut soit retirer les travaux des mains du consultant conformément aux dispositions du marché, soit recouvrer du consultant le plein montant de la commission, notamment en le défalquant des honoraires.
- 23.4 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause :
- 23.4.1 Commission - Tout paiement ou autre rémunération calculé en fonction du succès obtenu en rapport avec le démarchage, la négociation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement, en totalité ou en partie.
- 23.4.2 Employé - Personne avec laquelle le consultant a des rapports employeur-employé.
- 23.4.3 Personne - S'entend d'une personne physique ou d'un groupe de personnes physiques, d'une personne morale, d'une société en nom collectif, d'une organisation ou d'une association et, notamment, de toute personne qui doit s'enregistrer auprès du directeur en application de l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4 suppl.), parfois modifiée.

CG24 ABSENCE DE DISCRIMINATION DANS LES PRATIQUES LIÉES À L'EMBAUCHE ET À L'EMPLOI

- 24.1 Aux fins de la présente condition générale, le terme « personne » englobe le consultant, les sous-consultants, les entreprises faisant partie de l'équipe du consultant, leurs employés, mandataires, titulaires de licence, invités et toute autre personne participant à la prestation des services.
- 24.2 Le consultant convient de ne pas refuser d'embaucher une personne ou d'exercer de quelque façon de la discrimination à l'égard

- d'une personne en raison de :
- 24.2.1** la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou la situation de famille de cette personne;
- 24.2.2** la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou la situation de famille d'une personne liée d'une façon ou d'une autre à la personne susmentionnée;
- 24.2.3** du fait que cette personne a porté plainte ou a fourni des renseignements ou du fait qu'une plainte a été portée ou des renseignements ont été fournis à l'égard de cette personne relativement à un présumé défaut de la part du consultant de se conformer aux clauses CG24.2.1 et CG24.2.2 ci-dessus.
- 24.3** Dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent immédiatement la réception d'une plainte écrite en vertu de la clause CG24.2 ci-dessus, le consultant doit :
- 24.3.1** faire parvenir une directive écrite à la personne ou aux personnes désignées par l'auteur de la plainte, l'enjoignant ou les enjoignant de cesser les actions ayant donné lieu à la plainte;
- 24.3.2** faire parvenir une copie de la plainte au représentant du Ministère par courrier recommandé.
- 24.4** Dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent immédiatement la réception d'une directive de la part du représentant du Ministère l'enjoignant de le faire, le consultant doit faire écarter de l'équipe du consultant toute personne qui, de l'avis du représentant du Ministère, est en contravention des dispositions de la clause CG24.2 ci-dessus.
- 24.5** Au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la directive visée par la clause CG24.4 ci-dessus, le consultant doit faire prendre les mesures nécessaires pour remédier à la violation mentionnée dans la directive.
- 24.6** Si une directive est émise en vertu de la clause CG24.4 ci-dessus, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci un montant correspondant au total des coûts et paiements visés par les clauses CG24.8 et CG24.9 ci-dessous.
- 24.7** Si le consultant ne procède pas conformément à la clause CG24.6 ci-dessus, le représentant du Ministère prend les mesures nécessaires pour remédier à la violation et détermine les coûts supplémentaires que doit engager Sa Majesté en raison de ce défaut.
- 24.8** Sa Majesté peut effectuer un paiement directement à l'auteur de la plainte en le prélevant sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci, dès que Sa Majesté reçoit :
- 24.8.1** une sentence écrite rendue en vertu de la loi fédérale intitulée *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. (1985), ch. C-34.6;
- 24.8.2** une décision écrite rendue en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. (1985), ch. H-6;
- 24.8.3** une décision écrite rendue en vertu de dispositions législatives provinciales ou territoriales en matière de droits de la personne;
- 24.8.4** une décision rendue par un tribunal compétent.
- 24.9** Le consultant est responsable et doit verser à Sa Majesté les coûts supplémentaires visés par la clause CG24.8. Si le consultant n'effectue pas le paiement sur demande, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci un montant correspondant.
- 24.10** Tout paiement effectué conformément à la clause CG24.8, dans la mesure dudit paiement, constitue une libération au titre de la responsabilité de Sa Majesté envers le consultant en application du marché, et ce montant peut être prélevé sur tout montant dû au consultant et exigible par celui-ci.
- 24.11** Le consultant doit s'assurer que les dispositions appropriées du présent marché sont intégrées à tous les contrats et ententes conclus en raison du présent marché.
- CG25 CRÉDIT**
- 25.1** Conformément à l'article 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.
- CG26 INFORMATION CONFIDENTIELLE**
- 26.1** Toute information de nature confidentielle touchant aux affaires de Sa Majesté et à laquelle le consultant, ou n'importe lequel de ses représentants, de ses employés ou de ses mandataires a connaissance dans le cadre du travail relevant du présent marché,

est traitée de façon confidentielle pendant et après l'exécution desdits services.

CG27 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT CANADIEN

27.1 Le consultant atteste que lui, ses employés et ses représentants n'ont pas été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- 27.1.1** Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- 27.1.2** Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- 27.1.3** Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
(Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec le gouvernement, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat avec le gouvernement ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.)

CG28 SANCTIONS INTERNATIONALES

28.1 De temps en temps, conformément à ses obligations à l'égard des Nations Unies ou d'autres obligations internationales, le Canada peut imposer des restrictions relativement au commerce, aux transactions financières ou autres échanges avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être mises en œuvre par voie de règlement en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch. 17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. Lors de l'exécution du marché, le consultant accepte de respecter les règlements qui sont en vigueur à la date effective du marché, et il exigera que ses sous-traitants du premier niveau fassent de même.

28.2 Le consultant accepte que le Canada se fonde sur l'engagement de l'entrepreneur énoncé au paragraphe (1) pour conclure le marché et qu'advenant violation dudit engagement, le Canada soit en droit de résilier le marché en vertu des dispositions du marché qui concernent le manquement de l'entrepreneur et de réclamer à celui-ci

des dommages-intérêts et les frais de réapprovisionnement qu'occasionnera la résiliation.

28.3 Les pays ou les groupes qui sont actuellement visés par des sanctions économiques canadiennes sont énumérés sur le site du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada :
<http://www.international.gc.ca/index.aspx?lang=fr>.

28.4 Le Canada fera tout son possible pour publier régulièrement ces règlements sur son babillard électronique, à titre de collaboration avec le consultant. Ce dernier reconnaît cependant que le texte publié dans la Gazette du Canada, Partie II, est le seul à faire autorité, et il renonce à toute réclamation à l'endroit du Canada, du ministre ou de leurs employés ou mandataires, à l'égard de tous coûts, pertes ou dommages résultant de l'utilisation du texte d'un règlement reproduit sur le babillard électronique.

28.5 Si le marché est conclu avant l'imposition d'une sanction décrite à la clause CG28.1, Sa Majesté se réserve le droit de mettre fin au marché conformément à la clause CG8.

CG29 SITUATION ET REMPLACEMENT DU PERSONNEL

29.1 Si, à tout moment pendant la durée du contrat, le consultant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne qui doit exécuter le travail prévu au contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir les services d'un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont similaires. Dès que possible, le consultant avise le Ministre. Dans un délai de cinq jours civils, le consultant avise le Ministre :

- 29.1.1** du motif de retrait de la personne qui devait exécuter le travail;
- 29.1.2** du nom du remplaçant proposé ainsi que de ses qualités et de son expérience;
- 29.1.3** la preuve que cette personne possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

- 29.2** Le Ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux et le consultant est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant, conformément à l'alinéa (1).
- 29.3** Le fait que le Ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'aura pas pour effet de relever le consultant de son obligation de satisfaire aux exigences du marché.
- 29.4** Si le consultant a l'intention de recourir aux fins de l'exécution de ce contrat à une ou à des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant de mesures de restriction de la concurrence qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail et l'employeur atteste ici qu'il a l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) d'offrir les services de cette personne dans le cadre des travaux à réaliser pour exécuter ce contrat.

CG30 AUCUN POT-DE-VIN

- 30.1** Le consultant déclare et convient qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du contrat.

CG31 IMMUNITÉ ABSOLUE

- 31.1** Nonobstant toute disposition du présent marché, Sa Majesté la Reine du chef du Canada ne renonce pas aux immunités dont elle jouit ou peut jouir en vertu des lois nationales ou internationales.

SECTION III - MODALITÉS DE PAIEMENT

MP1 PAIEMENTS VERSÉS AU CONSULTANT

- 1.1 Le consultant recevra des paiements partiels aux étapes indiquées à la clause MP2. Ces paiements sont effectués au plus tard à la date d'exigibilité. La date d'exigibilité est le 30^e jour suivant la réception d'une facture correctement présentée.
- 1.2 Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la facture, le représentant du Ministère avisera le consultant de toute erreur ou omission. Les paiements sont effectués au plus tard trente (30) jours après la réception d'une facture corrigée ou des renseignements demandés.
- 1.3 Après l'exécution des services visés à la clause MP2, pour autant qu'au moins un paiement partiel ait été effectué, le consultant fournit une déclaration solennelle attestant qu'il a rempli toutes ses obligations financières liées au présent marché avant qu'un autre paiement partiel ne lui soit versé.
- 1.4 Sur réception d'un avis écrit d'un sous-consultant avec lequel le consultant a directement un contrat, indiquant que ce sous-consultant n'a pas été payé. Le Ministère peut fournir à ce sous-consultant une copie du dernier paiement partiel approuvé versé au consultant en contrepartie des services dispensés.
- 1.5 Une fois que les services ont été dispensés à la satisfaction du Ministère, le montant dû, moins tout montant déjà payé, doit être versé au consultant au plus tard trente (30) jours après la réception d'une facture correctement présentée et accompagnée de la déclaration solennelle finale conformément à la clause MP1.3.

MP2 ÉTAPES POUR LES VERSEMENT DES PAIEMENTS

- 2.1 Les paiements effectués en application du marché relatif aux honoraires fixes – Contrat de Base – Plan Directeur - seront effectués aux étapes suivantes, jusqu'à concurrence des montants spécifiés :

Phase 1 Rapport d'enquête et d'analyse – Après l'approbation du rapport final de la phase 1, un montant pouvant atteindre vingt-cinq pour cent (25 %) du prix fixe;

Phase 2 Session de Visions – Après l'approbation du rapport final de la phase 2, un montant pouvant atteindre vingt-cinq pour cent (25 %) du prix fixe;

Phase 3 Plan de visualisation – Après l'approbation du rapport final de la phase 3, un montant pouvant atteindre cinquante pour cent (50 %) du prix fixe.

- 2.2 Paiements reliés aux phases optionnelles seront effectués sur l'achèvement de chaque mandat individuel tel qu'approuvé par le Représentant du Ministère.

MP3 PAIEMENT DIFFÉRÉ

- 3.1 Sous réserve de la clause MP3.4 ci-dessous, si Sa Majesté ne verse pas, dans le délai prescrit un montant exigible conformément à la clause MP1, le consultant a le droit de recevoir des intérêts sur le montant en souffrance pour la période visée par la clause MP3.2, y compris le jour qui précède la date du paiement. La date du paiement est réputée être la date figurant sur le chèque couvrant le montant en souffrance. Tout montant est en souffrance lorsqu'il n'est pas payé le premier jour qui suit la date où il est exigible visée par la clause MP1.1.
- 3.2 Sauf pour ce qui est des dispositions prévues à la clause MP3.4, des intérêts sont versés sur toute somme qui n'est pas versée à la plus tardive des dates suivantes : soit à la date d'exigibilité, soit quinze (15) jours après que le consultant a remis la déclaration solennelle conformément à la clause MP1.2 ou MP1.3.
- 3.3 Le taux d'intérêt est le taux d'escompte moyen plus 3 % par année sur tout montant en souffrance conformément à la clause MP3.1.
- 3.4 En ce qui concerne tout montant qui est en souffrance depuis moins de quinze (15) jours, aucun intérêt n'est payé ou exigible si un paiement est effectué dans lesdits quinze (15) jours à moins que le consultant ne le demande après que ce montant soit devenu exigible.

MP4 RÉCLAMATIONS À L'ENCONTRE DU CONSULTANT ET OBLIGATIONS DU CONSULTANT

- 4.1** En ce qui concerne les services dispensés au consultant ou en son nom et liés au marché, le consultant doit s'acquitter de ses obligations légales ou régler les réclamations contre celui-ci, au moins aussi souvent que le nombre de fois que Sa Majesté est tenue d'effectuer un versement en faveur du consultant.
- 4.2** En ce qui concerne les services dispensés au consultant ou en son nom et liés au marché, Sa Majesté peut, pour honorer les obligations légales du consultant ou pour régler les réclamations contre celui-ci, payer directement au réclamant tout montant dû au consultant et exigible par ce dernier.
- 4.3** Tout versement effectué conformément à la clause MP4.2, dans la mesure dudit paiement, constitue une libération au titre de la responsabilité de Sa Majesté envers le consultant en application du marché, et ce montant sera prélevé sur tout montant versé au consultant en vertu du marché.
- 4.4** Aux fins de cette clause, une réclamation est légale à la suite d'une détermination en ce sens par :
- 4.4.1** un tribunal qui a compétence légale;
 - 4.4.2** un arbitre dûment nommé pour ladite réclamation;
 - 4.4.3** un avis écrit livré au représentant du Ministère et signé par le consultant qui autorise le paiement de ladite réclamation.

MP5 AUCUN PAIEMENT EN CAS D'ERREUR OU D'OMISSION

- 5.1** Le consultant n'a droit à aucun paiement au titre des coûts engagés par le consultant pour corriger les erreurs et les omissions dans les services dispensés qui sont attribuables au consultant, aux employés du consultant ou aux personnes dont le consultant est responsable.

MP6 PAIEMENT LIÉ AUX MODIFICATIONS

- 6.1** Le paiement des services ajoutés ou réduits du consultant, et autorisés par le représentant du Ministère, se fait selon les conditions d'une telle autorisation et les modalités de paiement.
- 6.2** Nonobstant la clause MP6.1, Sa Majesté décline toute responsabilité si le consultant exécute des travaux supplémentaires non prévus pas cette entente, à moins qu'une condition explicite n'ait été autorisée, permettant au consultant de faire de tels travaux. Le paiement des services ajoutés ou réduits du consultant, et autorisés par le représentant du Ministère, se fait selon les conditions d'une telle autorisation et les modalités de paiement.

MP7 FRAIS DE SUSPENSION

- 7.1** Au cours d'une période de suspension des services, le consultant réduit au minimum les coûts et les dépenses au cours de la période de suspension.
- 7.2** Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de suspension, le consultant présente au représentant du Ministère une liste des coûts et des dépenses, le cas échéant, qu'il envisage d'engager au cours de la période de suspension et pour lesquels le consultant demandera un remboursement.
- 7.3** Le consultant est remboursé pour les coûts et les dépenses justifiés qui ont été raisonnablement engagés pendant la période de suspension.

MP8 FRAIS DE RÉSILIATION

- 8.1** Advenant la résiliation du présent contrat, Sa Majesté verse, et le consultant accepte en règlement final, un montant établi à la lumière des présentes modalités de paiement, pour les services dispensés à la satisfaction du Ministère, auquel s'ajoute un montant visant à indemniser le consultant pour les coûts et les dépenses raisonnables, le cas échéant, liés aux services non exécutés et engagés après la date de résiliation.
- 8.2** Dans les quatorze (14) jours qui suivent l'avis de résiliation, le consultant présente au représentant du Ministère une liste des coûts et des dépenses engagés, auxquels s'ajoutent tout coût supplémentaire que le consultant envisage d'engager après la date de résiliation et pour lesquels le consultant demandera un remboursement.
- 8.3** Le consultant est remboursé pour les coûts et les dépenses justifiés qui ont été raisonnablement engagés après la date de résiliation.

MP9 DÉCAISSEMENTS

- 31.2** Les décaissements du consultant sont compris dans les honoraires.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le consultant exécutera les services décrits dans la présente, et à moins d'indications contraires, les services à exécuter sont les suivants :

1. Objectif

Le gouvernement du Canada, par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), recherche un consultant auquel il sera fait appel pour l'élaboration d'un plan directeur pour New Delhi, en Inde.

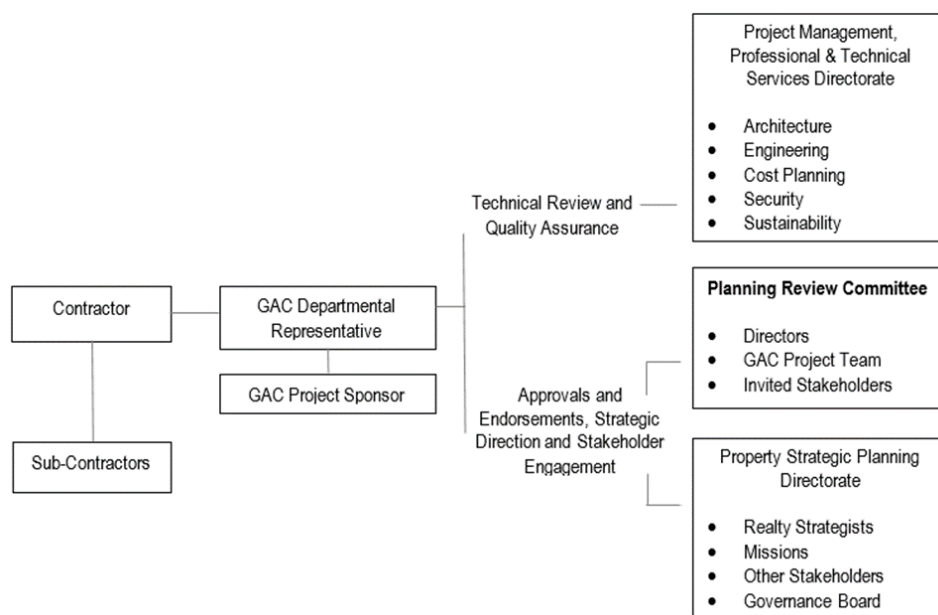
2. Contexte

Le ministre du MAECD a la responsabilité de mener les affaires extérieures du Canada, y compris le commerce international et le développement international. Pour s'acquitter des responsabilités du ministre, le MAECD exploite un vaste réseau de missions diplomatiques à l'étranger.

Au MAECD, la Division de la planification stratégique des biens immobiliers (ARD) est responsable de l'intendance, de l'investissement et de la protection de ces biens et sera le principal utilisateur du plan directeur. La Division de la gestion de projets et des services professionnels et techniques (AWD) soutient ARD. Avec son équipe d'architectes, d'ingénieurs, ainsi que de spécialistes en gestion de projet, en technologie de l'information, en entretien, en sécurité et en durabilité, entre autres, AWD fournira des examens d'assurance de la qualité à ARD lors de l'élaboration du plan directeur.

L'équipe de projet du MAECD, dirigée par le représentant ministériel du MAECD, fournira une assurance de la qualité et des conseils stratégiques et techniques selon les besoins tout au long des différentes étapes de la préparation du plan directeur, y compris des conseils sur les risques inhérents et le suivi de la conformité aux exigences du projet. Comme indiqué ci-dessous, le consultant coordonnera tous les travaux et les soumissions de ses sous-consultants et sera en liaison directe avec le représentant ministériel du MAECD pendant toutes les phases du travail.

Tout au long de l'élaboration de ce mandat, le représentant ministériel du MAECD assurera une coordination opportune avec deux comités de la haute direction, dont un Comité directeur des directeurs généraux et un Comité de gouvernance des SMA, dont les mandats seront communiqués lors de la réunion de lancement.



3. Étendue des Travaux du Plan Directeur

Le consultant doit fournir une gamme de services tels que recensés dans le présent énoncé des travaux (EDT) pour **une vision stratégique à long terme et un plan de développement de la mission de New Delhi**, ci-après appelé « plan directeur » pour inclure tous les actifs situés dans deux complexes à New Delhi, en Inde. Le consultant doit être admissible et disposé à travailler avec des consultants agréés en Inde.

Le MAECD exige que le consultant soit responsable de la fourniture des services suivants :

- a. **Contrat de base** – comprend la fourniture d'un plan directeur pour établir un plan d'investissement et de développement à long terme en fournissant les services requis tels que définis à l'annexe B, ajusté selon les besoins pour apporter des nuances à l'activité spécifique indiquée. Le plan directeur sera utilisé pour rechercher le soutien des intervenants et le financement des investissements pour la mission du Canada à New Delhi,
- b. **La phase 1a** facultative comprend la fourniture d'études supplémentaires à l'appui de l'enquête et de l'analyse,
- c. **La phase 3a** facultative comprend la fourniture d'études supplémentaires pour l'élaboration du plan de visualisation.

4. Champ d'application du Contrat de Base – Plan Directeur

Le résultat attendu doit permettre de réaliser la vision du présent EDT en fournissant un plan directeur de portefeuille tourné vers l'avenir, ambitieux, intégré et cohérent pour guider les investissements à moyen et long terme. Le plan directeur sera guidé par la nécessité de veiller à ce que le haut-commissariat du Canada à New Delhi offre un environnement de travail hautement fonctionnel et innovant tout en respectant les normes les plus élevées en matière de santé et de sécurité pour les employés et les visiteurs.

Élaboré dans l'optique de la capacité du site, le plan directeur doit être le fruit d'une créativité pragmatique qui concilie la fonctionnalité et les contraintes et possibilités du site avec des éléments de conception qui séduiront les investisseurs, les intendants, les environnementalistes, les employés, les visiteurs et le pays hôte. Par conséquent, un équilibre entre les idées opposables, audacieuses et créatives et les solutions abordables et pratiques doit être intégré dans tous les éléments livrables requis.

Le plan directeur intégrera diverses considérations environnementales, sociales, culturelles, économiques et politiques, notamment, mais pas exclusivement, le patrimoine, le contexte actuel et futur, l'utilisation des terres, les priorités gouvernementales, les équipements collectifs, l'accessibilité, la sécurité, les réalités culturelles et régionales. Le plan directeur sera élaboré en collaboration avec la Division de la planification stratégique des biens immobiliers (ARD) et la Division de la gestion de projets et des services professionnels et techniques (AWD) du MAECD, ainsi qu'avec la mission à New Delhi, en Inde. Le plan directeur fournira des documents graphiquement visuels et clairs, afin de faciliter la communication ouverte de la vision stratégique et de son plan de mise en œuvre aux différents intervenants tels que définis par le MAECD. Il est prévu que le plan directeur évalue une série de principes directeurs potentiels pour répondre aux principaux moteurs et aux besoins futurs et propose une approche recommandée qui soit alignée sur la vision établie pour la mission. Le plan directeur formulera également des recommandations sur les possibilités d'investissement et de développement à court, moyen et long terme.

Les objectifs du plan directeur sont les suivants :

Investissement sain

- ✓ Veiller à ce que l'investissement soit dans l'intérêt à long terme du Canada en termes de localisation, de préservation de la valeur de nos actifs et de promotion de la présence diplomatique du Canada dans le pays hôte.
- ✓ Élaborer une vision sur 20 ans avec un plan d'échelonnement sur 5-10-15-20 ans ou la meilleure structure d'échelonnement basée sur le plan de visualisation final proposé.

Conformité (dispositions du code urbain, d'accessibilité, de santé et de sécurité, de sécurité, de charges sismiques et autres dispositions du code)

- ✓ Veiller à ce que le plan directeur réponde à toutes les exigences locales et canadiennes en matière de zonage et de codes.
- ✓ Répondre aux besoins en matière d'infrastructures critiques, de sécurité et de protection contre les séismes.
- ✓ Identifier toutes les lacunes en matière de conformité et proposer des solutions.

Fonctionnalité (mandat général, programmes et gestion du cycle de vie)

- ✓ Assurer l'optimisation de l'espace pour une meilleure synergie organisationnelle.
- ✓ Identifier les besoins en matière de remise en état à mi-vie et de remise à neuf et l'ordre séquentiel de mise en œuvre.
- ✓ Respecter la Politique de gestion du cycle de vie des bâtiments du Conseil du Trésor.
- ✓ Actualiser les espaces de travail et de vie en fonction des normes spatiales et des processus de travail actuels.
- ✓ Fournir des espaces représentatifs et culturels appropriés.
- ✓ Évaluer et assurer une utilisation flexible des logements et des installations de loisirs situés dans les enceintes.
- ✓ Assurer un stockage et des services souterrains adéquats.

Souplesse

- ✓ Optimiser la souplesse pour la croissance ou la réduction pour chaque composé.
- ✓ Élaborer le coefficient d'occupation du sol (COS) optimal admissible pour la chancellerie (CH), la résidence officielle (RO) et les logements familiaux (LP).
- ✓ Évaluer et assurer une utilisation flexible des espaces représentatifs et culturels.

Développement durable

- ✓ Créer une empreinte énergétique faible à nulle en mettant en œuvre des mesures visant à réduire la consommation de tous les services publics (eau, gaz, électricité).
- ✓ Intégrer des solutions durables dans les nouveaux développements de sites et les activités de gestion du cycle de vie.
- ✓ Mettre en œuvre les possibilités d'écologisation de l'ensemble des opérations.
- ✓ Présenter les meilleures pratiques nationales en matière de durabilité et optimiser l'innovation, les connaissances et les pratiques de maintenance au niveau local.
- ✓ Si cela est possible et prouvé, faire la démonstration des innovations canadiennes en matière de durabilité.

Intégrité architecturale et patrimoniale

- ✓ Créer des vues axiales et une organisation du site harmonieuses.
- ✓ Suivre la masse et les volumes spatiaux des bâtiments établis.
- ✓ Assurer des conditions de vie et de travail optimales.
- ✓ Respectueux du paysage urbain et du tissu culturel et social.

Par conséquent, dans le cadre du contrat de base, le consultant élaborera le plan directeur en trois (3) phases :

4.1 Phase 1 : Enquête et analyse

Tout d'abord, le consultant doit se familiariser avec les spécificités du site, sur la base de la documentation fournie par le MAECD. Cela implique une compréhension du contexte local, un examen et une analyse approfondis de la documentation fournie par le MAECD, et une analyse des besoins futurs du Canada pour la propriété afin d'évaluer les lacunes et les possibilités sur la base d'une évaluation professionnelle de la capacité des sites. L'objectif de cette phase est de permettre au consultant d'établir une base solide de connaissances avant de passer aux consultations et à l'élaboration du plan de visualisation.

Les tâches spécifiques de la phase 1 comprennent, notamment :

- 4.1.1 rencontrer le MAECD pour la réunion de lancement afin de confirmer la stratégie de livraison pour la phase 1, confirmer les visites de site prévues, examiner les effectifs et le calendrier, confirmer le nombre et la fréquence des réunions pour cette phase et recevoir la documentation du MAECD;
- 4.1.2 coordonner et assister à des réunions régulières avec le représentant du MAECD; de plus, préparer et distribuer les procès-verbaux, les comptes rendus de décisions pour toutes les réunions et ateliers, assurer une séance d'information à ce stade du projet;
- 4.1.3 examiner la documentation du MAECD;
- 4.1.4 discuter de toutes les questions en suspens concernant la documentation du MAECD et s'assurer d'une compréhension approfondie, en particulier des questions de sécurité;
- 4.1.5 analyser la documentation et les informations complémentaires du MAECD;
- 4.1.6 effectuer une visite sur place à New Delhi pour rencontrer l'équipe du représentant ministériel et le personnel de la mission ainsi que les autorités locales concernées afin de mieux comprendre les pratiques de développement passées et actuelles dans la région et d'examiner les exigences et les objectifs locaux en matière de planification générale. Les tâches incluses, mais non limitées à la visite du site, sont les suivantes :
 - 4.1.6.1 se familiariser avec le plan du site et avec tous les bâtiments et éléments d'infrastructure;
 - 4.1.6.2 définir TOUTES les consultations et règlements s'appliquant à la propriété, notamment les mécanismes de zonage applicables, les restrictions en matière de couverture du sol et de hauteur, les exigences relatives aux limites du périmètre, les protections historiques des bâtiments et des espaces verts, etc., et en rendre compte à l'autorité locale et à la hiérarchie concernées;
 - 4.1.6.3 résumer les pratiques et les méthodes de construction locales qui sont efficaces et efficientes compte tenu du climat et de l'expertise des métiers de la construction locaux, ainsi que toute lacune inhabituelle à la lumière des méthodes et pratiques du Canada;
 - 4.1.6.4 examiner avec le conseil local de la construction écologique les mesures de construction durable qui sont communes et efficaces dans la région et proposer des mesures de construction durable efficaces et acceptées à l'échelle mondiale qui seraient applicables,
 - 4.1.6.5 examiner les mesures d'efficacité énergétique qui satisfont à la certification argent minimale de la norme LEED ou à une norme équivalente jusqu'à la cote de certification « Net zero » et démontrer une analyse rigoureuse des investissements.
- 4.1.7 Examiner avec le MAECD et le personnel de la mission les conditions du marché immobilier et de la construction, les facteurs sociaux, culturels et économiques et la capacité des sites en vue de développer la vision du plan de développement au-delà d'un horizon de 20 ans;
- 4.1.8 Nonobstant la préférence d'AMC de rester sur place, explorer d'autres endroits qui pourraient soutenir les besoins de propriété identifiés;
- 4.1.9 analyser les résultats et les modèles de développement historique, les questions prioritaires actuelles et les besoins de collecte de données supplémentaires afin d'établir l'état des sites ainsi que la longévité et l'intégrité de leurs infrastructures construites;
- 4.1.10 élaborer des déclarations sur l'importance culturelle de la RO et de la chancellerie;
- 4.1.11 préparer un rapport d'enquête et d'analyse.

4.2 Phase 2 : Visions et Planification

Ayant acquis une solide base de connaissances grâce à l'enquête et à l'analyse de la phase 1, le consultant va maintenant entreprendre des activités de visualisation pour les horizons à court, moyen et long terme et envisager des options de visualisation viables pour les propriétés. L'intention est que le consultant développe une vision globale et intégrée pour la mission à travers une sélection de principes directeurs du plan directeur.

Les tâches spécifiques comprennent, notamment, les suivantes :

- 4.3.1 élaborer une vision préliminaire et des principes d'association en consultation avec le représentant ministériel;

- 4.3.2 préparer la stratégie de l'atelier en identifiant clairement les activités prévues, les apports nécessaires et les résultats attendus;
- 4.3.3 diriger des ateliers avec le MAECD avec pour objectifs généraux de 1) présenter les conclusions du rapport d'enquête et d'analyse, 2) valider la vision préliminaire et les principes directeurs, 3) recueillir les préoccupations, les risques et les contraintes identifiés par les participants, et 4) chercher à concilier les points de vue contradictoires;
- 4.3.4 préparer un rapport sur la vision;
- 4.3.5 prévoir deux présentations aux comités de haute gouvernance du MAECD.

4.3. Phase 3 : Plan de visualisation

Après avoir présenté les résultats et élaboré une vision intégrée de la mission, le consultant entreprendra l'élaboration du plan de visualisation.

Les tâches spécifiques comprennent, notamment, les suivantes :

- 4.3.1 consolider les informations recueillies au cours des deux premières phases;
- 4.3.2 effectuer une visite sur place à New Delhi pour rencontrer l'équipe du représentant du Ministère et le personnel de la mission ainsi que les autorités locales compétentes pour présenter les résultats;
- 4.3.3 planifier et tenir des séances de consultation avec le représentant ministériel, pour l'élaboration des sections suivantes du rapport requis;
 - 4.3.2.1 Section – Analyse,
 - 4.3.2.2 Section – Vision à long terme,
 - 4.3.2.3 Section – Principes de planification et de conception;
- 4.3.4 présenter les conclusions;
- 4.3.5 préparer le rapport sur le Plan stratégique d'investissement et de développement à long terme, New Delhi, Inde.

5. Champ d'application Phase Optionnelle 1A

Durant l'enquête et dans l'éventualité que des facteurs présentement inconnus soient soulevés et qui exigeraient des études supplémentaires, le consultant avisera le représentant ministériel. Sous l'approbation écrite du représentant ministériel, la phase 1A sera confirmée avec son étendue de travail. Des exemples d'études supplémentaires inclus des rapports de condition de bâtiments, arpentage de propriétés, évaluation de propriété ou bâtiment, sondage des systèmes souterrains, plan topographique ou d'aménagement paysagiste, préparation de plan conforme à l'exécution et rapport de codes de bâtiment.

6. Champ d'application Phase Optionnelle 3A

Durant les sessions de vision ou au commencement de la phase du plan de visualisation et dans l'éventualité que des facteurs présentement inconnus soient soulevés et qui exigeraient des études supplémentaires, le consultant avisera le représentant ministériel. Sous l'approbation écrite du représentant ministériel, la phase 3A sera confirmée avec son étendue de travail et son livrable à être confirmés à une date à déterminer.

7. ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET

Le consultant doit :

- 7.1 examiner et intégrer toutes les exigences du projet, conformément aux modalités et délais de livraison énoncés dans la Convention de conseils en architecture et ingénierie;
- 7.2 déterminer et évaluer les conflits ou les problèmes;
- 7.3 fournir des stratégies de rechange au représentant du Ministère; *et*
- 7.4 présenter le dossier à l'approbation du représentant du Ministère et obtenir son approbation pour l'étendue du projet, le processus d'exécution, le calendrier et le devis estimatif requis pour obtenir des résultats d'une qualité homogène.

8. Gestion du Plan Directeur

À l'octroi du contrat et avant chaque nouvelle phase, le Consultant devra présenter au représentant ministériel leur structure d'organisation et spécifier les rôles spécifiques de chacun pour assurer un contrôle des coûts, de l'échéancier et de la qualité.

9. Phase 1 – Produits Livrables

Les trois phases requièrent un ensemble différent de produits livrables, car chaque rapport s'appuiera sur les connaissances acquises.

Le consultant doit respecter ce qui suit :

- 9.1 La langue – toutes les présentations et tous les rapports et les droits d'auteur des rapports seront détenus par Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- 9.2 Procès-verbaux des réunions/décisions – Soumettre des copies électroniques des procès-verbaux et des documents connexes, en format Word, PowerPoint ou « PDF » d'Adobe Acrobat.
- 9.3 Projets de présentations et projets de rapports – Soumettre des copies électroniques des projets de présentations et de rapports, en format Word, PowerPoint ou « PDF » d'Adobe Acrobat, comprenant toutes les informations et signatures dans les copies reliées.
- 9.4 Présentations et rapports finaux – Soumettre cinq (5) copies des présentations et rapports finaux, ainsi qu'une version électronique (en format Word, PowerPoint ou « PDF » d'Adobe Acrobat, incluant toutes les informations et signatures dans les copies reliées).
- 9.5 **Phase 1 – Phase 1 – Enquête et analyse :**
 - 9.5.1 Si nécessaire, soumettre une liste de contrôle des enquêtes de sous-consultation requises pour combler les lacunes des données manquantes et proposer des études supplémentaires à l'appui du plan d'enquête;
 - 9.5.2 Confirmer les membres de l'équipe de consultants et leurs tâches, les délais et le calendrier proposé pour la visite sur place;
 - 9.5.3 Sur approbation du représentant départemental, coordonner les réunions avec les autorités locales;
 - 9.5.4 Confirmer la table des matières proposée pour le rapport qui comprendra :
 - Dans la section d'enquête :
 - un sommaire,
 - un rapport sur toutes les conclusions,
 - les photos, la modélisation 3D, les croquis de masse et les matériaux connexes qui ont un impact potentiel sur le développement des sites.
 - Dans la section analyse,
 - une approche pour l'élaboration de critères pour le développement ultérieur de la Vision,
 - une approche pour l'élaboration de critères pour le développement ultérieur du Plan d'investissement,
 - une approche pour l'élaboration de critères pour le développement ultérieur du Plan de visualisation,
 - une approche des consultations avec les autorités locales,
 - l'élaboration des options de portefeuille pour inclure la consolidation, le réapprovisionnement durable ou la fourniture d'un nouveau parc immobilier et de nouvelles infrastructures pour répondre aux principes directeurs et aux objectifs du plan directeur.
 - Dans la section « Prochaines étapes »,
 - un plan de réalisation du projet pour les séances de vision et le plan de visualisation du travail, comprenant : la méthodologie de gestion du travail; le personnel et les sous-consultants nécessaires à la mise en œuvre du travail; le calendrier du projet avec les étapes et les échéances à utiliser comme point de repère pour suivre les progrès des phases ultérieures du travail,
 - un plan d'évaluation des risques;

- 9.5.5 Préparer et soumettre le projet de rapport d'enquête et d'analyse des conclusions à l'examen du Ministère;
- 9.5.6 Intégrer les commentaires recueillis dans le projet de rapport et soumettre le rapport final.

9.6 Phase 2 – Séances de Vision

- 9.6.1 Pour chaque séance de visualisation, soumettre un projet de stratégie d'animation, recueillir les commentaires et suggestions et fournir la stratégie finale pour approbation par le représentant ministériel;
- 9.6.2 Soumettre les procès-verbaux, les comptes rendus des discussions et l'approche convenue lors des ateliers pour examen et approbation par le représentant ministériel;
- 9.6.3 La Couronne va accueillir le Consultant à Ottawa cinq (5) séances différentes comme suit :
 - cadres supérieurs – 10 participants – maximum de deux heures,
 - cadres supérieurs – 10 participants - maximum de deux heures,
 - gestionnaires – 20 participants maximum – maximum de trois heures,
 - des spécialistes – 10 participants – maximum de deux heures,
 - séance supplémentaire – 10 participants – maximum de deux heures;
- 9.6.4 Sur la base des résultats des ateliers, préparer et soumettre une vision et des principes directeurs révisés pour approbation par le représentant ministériel;
- 9.6.5 Si nécessaire, soumettre une liste de contrôle des enquêtes de sous-consultation nécessaires pour combler les lacunes des données manquantes et proposer des études supplémentaires à l'appui du plan de visualisation;
- 9.6.6 Proposer et faire approuver la table des matières du rapport avec le représentant du Ministère;
- 9.6.7 Préparer et soumettre un projet de rapport à l'examen du Ministère;
- 9.6.8 Préparer et soumettre un projet de présentation pour les réunions de l'encadrement supérieur;
- 9.6.9 Accueillir à Ottawa deux (2) séances différentes sur les conclusions suivantes :
 - cadres supérieurs – 10 participants – maximum de deux heures,
 - cadres supérieurs – 10 participants – 2 heures maximum;
- 9.6.10 Intégrer les commentaires recueillis dans le projet de rapport et soumettre le rapport final.

9.7 Phase 3 – Plan de visualisation

- 9.7.1 Proposer un calendrier de consultations avec le représentant ministériel;
- 9.7.2 Confirmer les membres de l'équipe de consultants et leurs tâches, les délais et le calendrier proposé pour la visite sur place;
- 9.7.3 Sur approbation du représentant départemental, coordonner les réunions avec les autorités locales;
- 9.7.4 Confirmer la table des matières proposée pour le rapport à inclure :
 - **Titre** – Plan stratégique d'investissement et de développement à long terme, New Delhi, Inde
 - **Sommaire**
 - Introduction
 - Contexte
 - Vision et principes directeurs
 - Plan de développement
 - **Situation actuelle**
 - Portefeuille
 - Signification historique et culturelle
 - Architecture
 - Urbanisme
 - Enceinte principale
 - Systèmes de bâtiments et structure

- Entretien et exploitation
- Services souterrains et à la surface
- Accès
- Condition du complexe de la RO
 - Systèmes de bâtiments et structure
 - Entretien et exploitation
 - Services souterrains et de surface
 - Accès
- Programme fonctionnel
 - Locaux à bureaux
 - Espace représentationnel/culturel
 - Espaces récréatifs
 - Résidence officielle
 - Locaux du personnel
- Développement durable
- Sécurité (sécurité physique, sismique)
- Espaces verts
- **Analyse**
 - Grands enjeux
 - Capacité et potentiel de développement du site
- **Vision à long terme**
- **Principes de planification et de conception**
 - Aménagement urbain
 - Composition architecturale
 - Groupement
 - Espaces ouverts
 - Circulation
 - Véhicule
 - Piétons
 - Accès, accueil et contrôle des visiteurs
 - Manutention du matériel
 - Stationnement
 - Espaces verts
 - Développement durable
 - Logement de bureau
 - Espace représentationnel/culturel
 - Résidence officielle
 - Quartier général du personnel
- **Plan de visualisation**
 - Plan de mise en place progressive stratégique (y compris l'établissement des coûts d'ordre de grandeur approximatif pour chaque étape)
 - Risques et enjeux majeurs
 - Plan de mise en œuvre et d'investissement

9.7.5 Préparer et soumettre le projet de rapport à l'examen du Ministère;

9.7.6 Préparer et soumettre un projet de présentation pour les réunions de l'encadrement supérieur;

9.7.7 Accueillir à Ottawa deux (2) séances différentes sur les conclusions suivantes :

- cadres supérieurs – 10 participants – 2 heures maximum,
- cadres supérieurs – 10 participants – 2 heures maximum;

9.7.8 Intégrer les commentaires recueillis dans le projet de rapport et soumettre le rapport final.

10. Phase Optionelle – 1A – Produits Livrables – Études Supplémentaires pour l'Enquête

Le consultant doit être remboursé sur une base horaire pour ce qui suit :

- 10.1 Assister aux réunions, soit en personne, soit par vidéoconférence.
- 10.2 Fournir des renseignements par courrier électronique.
- 10.3 La phase 1a commencera dès que le représentant ministériel aura approuvé la nécessité de réaliser des études supplémentaires, dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de l'attribution du contrat, avec un projet de rapport à remettre avant le début des séances de la Vision et un rapport final dans les 2 semaines suivant la réception des commentaires du représentant ministériel.
- 10.4 Le MAECD exige deux (2) exemplaires des rapports finaux, ainsi qu'une version électronique (en format Word, PowerPoint ou « PDF » d'Adobe Acrobat, comprenant toutes les informations et signatures des exemplaires reliés). Les versions AutoCad peuvent être soumises via le site de la base de données du Canada.

11. Phase Optionelle – 1A – Produits Livrables – Études Supplémentaires pour Plan de Visualisation

Le consultant doit être remboursé sur une base horaire pour ce qui suit :

- 11.1 Assister à la réunion, soit en personne, soit par vidéoconférence.
- 11.2 Fournir des informations par courrier électronique.
- 11.3 La phase 3a commencera après l'achèvement du projet de vision, dans un délai de 10 à 25 semaines à compter de l'attribution du contrat, avec un projet de rapport et un rapport final à des dates à convenir par toutes les parties.
- 11.4 Le MAECD exige deux (2) exemplaires des rapports finaux, ainsi qu'une version électronique (en format Word, PowerPoint ou « PDF » d'Adobe Acrobat, comprenant toutes les informations et signatures des exemplaires reliés). Les versions AutoCad peuvent être soumises via le site de la base de données du Canada.

12. CALENDRIER GÉNÉRAL

Le consultant doit :

- 12.1 soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier général pour les services à exécuter, détaillé, adapté à la taille et à la complexité du projet et conforme à la présentation demandée par le représentant du Ministère;
- 12.2 adhérer au calendrier général approuvé et, si des modifications de ce calendrier deviennent nécessaires, indiquer sa prolongation et les motifs de ces modifications, puis obtenir l'approbation du représentant du Ministère;
- 12.3 s'il est nécessaire d'ajouter du temps au calendrier général approuvé pour la prestation des services et que cet ajout est attribuable à la négligence ou à une défaillance du consultant, il ne doit porter préjudice à aucun des droits ou recours de Sa Majesté;
- 12.4 Le dernier livrable d'un plan directeur complet est attendu à l'intérieur **d'une période 12 mois à partir de la date de l'octroi du contrat**. La distribution est comme suit :
 - 12.4.1. Phase 1 Enquête et analyse– La rencontre de lancement sera tenue à l'intérieur de 2 semaines de l'octroi du contact et le projet de rapport est anticipé à l'intérieur d'une période trois mois de cette première rencontre.
 - 12.4.2 Phase 2- Séances de Vision – Les ateliers sont attendus à l'intérieur d'une période de 2 mois après la soumission du rapport final de la phase 1. Le projet de rapport de la phase 2 incluant les lignes directrices de la vision sont anticipés à l'intérieur d'une période de trois mois
 - 12.4.3. Phase 3 – Plan de visualisation - Une période de six mois est anticipée pour la complétion de cette phase incluant une première soumission du projet de rapport à l'intérieur de 11 mois de l'octroi du contrat.

13. MODIFICATIONS DES SERVICES

Le consultant doit :

- 13.1 apporter des modifications aux services à fournir pour le projet, sur demande écrite du représentant du

- Ministère;
- 13.2 avant de commencer ces modifications, informer le représentant du Ministère de toutes les incidences de celles-ci sur le devis estimatif de la construction, les honoraires du consultant, le calendrier général et d'autres aspects du projet.

14. CODES, RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, LICENCES ET PERMIS

Le consultant doit :

- 14.1 respecter tous les statuts, codes, règlements et règlements administratifs applicables et s'y conformer, afin de permettre l'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires pour appuyer la mise en œuvre du plan directeur;
- 14.2 obtenir des autorités locales et gouvernementales tous les consentements, approbations, licences, permis et toutes les autres autorisations nécessaires pour l'achèvement du projet;
- 14.3 veiller à ce que tous les services dispensés par l'équipe d'architecture et d'ingénierie soient conformes aux lois, règlements, codes applicables ainsi qu'à la version la plus récente du Code national du bâtiment du Canada. Au cas où il aurait des différences quant aux exigences des codes, l'exigence énoncée dans le code le plus rigoureux s'appliquera, et
- 14.4 Pour la **Phase Optionnelle 1A** et la **Phase Optionnelle 3a**, le consultant doit lorsque nécessaire, revoir le champ d'application et les objectifs du plan directeur avec les autorités publiques qui ont juridiction pour que les consentements, approbations, licences et permis requis pour appuyer la mise en œuvre complète du plan directeur soient bien compris et soient adhésés.

15. PERSONNEL

Sur demande, le consultant doit soumettre à l'approbation du représentant du Ministère, le nom, l'adresse, les titres de compétence, un résumé de l'expérience et les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les cadres, qu'il engagera en vue de fournir les services liés au projet, et il doit soumettre également à son approbation toute modification à cet égard.

16. CONTRÔLE DES COÛTS

- 16.1 À toutes les étapes de l'exécution du projet, le consultant doit vérifier que le coût estimatif ne dépasse pas la valeur du contrat.
- 16.2 Le consultant doit s'assurer que les coûts du contrat fixe ainsi que ceux des phases optionnelles soient supervisés pour assurer qu'ils soient consistants avec le budget du projet à toutes les étapes de livraison du projet, et
- 16.3 Le consultant doit informer le représentant ministériel si le consultant considère que les coûts estimés à 75% vont excéder le budget. Le consultant doit (si requis par le représentant ministériel sans frais additionnel pour le Canada) faire des changements ou révisions au plan de visualisation tel que requis pour amener les coûts estimés à l'intérieur du budget, si l'excédentaire est dû à des facteurs sous le contrôle du Consultant. Si l'excédentaire est dû à des facteurs à l'extérieur du contrôle du consultant, le représentant ministériel pourrait demander des changements ou révisions. Ces changements ou révisions doivent être pris en charge pour le consultant, au frais du Canada, et les coûts impliqués doivent devenir un montant accepté mutuellement avant la performance des services additionnels.

ANNEXE B – DESCRIPTION DU PROJET**DP1 CLIENT / UTILISATEUR CONCERNÉ**

Le client est Sa majesté la Reine aux droits du Canada telle que représentée par le Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD).

DP2 CONTEXTE GÉOPOLITIQUE

Le consultant doit se référer au Plan directeur abrégé New Delhi pour se familiariser avec la signification des relations bilatérales entre le Canada et l'Inde afin de s'assurer que le Master Plan est un moyen de refléter son importance.

DP3 CONTEXTE DU PORTEFEUILLE

Le consultant doit se référer au Plan directeur abrégé New Delhi pour se familiariser avec la description sommaire du portefeuille, les lacunes et les opportunités, qui serviront de base à la compréhension des services requis afin de commencer rapidement et de faciliter leur mise en œuvre.

DP4 SERVICES PROFESSIONNELS REQUIS

- 4.1 Le consultant est tenu de dispenser les services professionnels requis (voir l'annexe A – Énoncé des travaux).
- 4.2 Tous les documents et documents de communication seront produits dans la langue déterminé sous l'article CS3 et, au besoin et à la demande du représentant du Ministère, en Hindi, et cela, afin de faciliter au maximum les approbations, la livraison et la mise en œuvre. Il incombe au consultant de prendre les mesures nécessaires pour organiser et payer les services de traduction.
- 4.3 Les services requis comprennent des conseils éclairés dans les domaines suivants :
 - a. Chef d'équipe – soit un architecte principal, un urbaniste principal ou un architecte-paysagiste principal
 - b. Architecte – principal et subalterne
 - c. Architecte du patrimoine – principal
 - d. Architecte paysagiste – principal et subalterne
 - e. Architecte du développement durable – principal et subalterne
 - f. Technicien 3D – principal
 - g. Ingénierie – Civil – principal et subalterne
 - h. Ingénierie – Structure – principal et subalterne
 - i. Ingénierie – Mécanique – principal et subalterne
 - j. Ingénierie – Électricité – principal et subalterne
 - k. Ingénierie – Environnement – principal et subalterne
 - l. Élaboration de l'avant métré local – principal et subalterne
 - m. Conseiller en biens immobiliers local – principal et subalterne
 - n. Conseiller juridique local – principal et subalterne
 - o. Soutien administratif – principal et subalterne

Le MAECD reconnaît que les délais de livraison de l'étendue du travail fourni sont quelque peu agressifs pour le niveau d'information requis. Le consultant devrait apprécier le fait que son rapport de livraison soutiendra directement une présentation au Conseil du Trésor pour rechercher le niveau d'investissement requis pour financer le plan de développement à long terme de la mission du Canada à New Delhi.

Le consultant doit donc prévoir la main-d'œuvre nécessaire pour respecter ces délais, en espérant qu'il n'y aura pas de place pour des retards approuvés par le client.

DP5 ADMINISTRATION

Les exigences administratives ci-après s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation du projet et seront applicables à l'ensemble du contrat.

5.1. Coordination avec le MAECD

Le Directeur de projet affecté au projet est le représentant du Ministère. Le Directeur de projet assignera le gestionnaire de projet. Celui-ci s'occupe directement du projet et doit répondre de son avancement. Ils assure le lien entre le promoteur et le MAECD.

Sauf indication contraire du gestionnaire de projet, le promoteur doit satisfaire à toutes les exigences du gouvernement fédéral et obtenir toutes les approbations nécessaires pour la réalisation des travaux.

Le promoteur doit :

1. Fournir des services conformément aux documents approuvés et aux instructions données par les gestionnaires de projet.
2. S'assurer que toutes les communications portent le titre du projet, le numéro du projet et le numéro de dossier du MAECD.
3. Signaler au gestionnaire de projet toutes les modifications qui pourraient influencer sur le calendrier ou le budget, ou qui sont contraires aux instructions ou aux approbations écrites antérieurement données. Expliquer en détail l'étendue et les raisons des modifications, et obtenir une approbation écrite avant de les apporter.

5.2. Coordination avec les sous-experts-conseils

Le promoteur doit assurer la coordination et assumer la responsabilité de la prestation des services en temps opportun de tous les sous-experts-conseils et spécialistes dont il a retenu les services, à toutes les phases du projet.

Le promoteur doit:

- (a) fournir au représentant du Ministère, le nom des autres sous-experts-conseils avec lesquels il a l'intention de conclure des ententes relativement à certains des services et, sur demande, lui fournir les détails des modalités de ces ententes, les services à fournir en vertu de ces ententes ainsi que les titres de compétence et les noms des employés des sous-experts-conseils proposés;
- (b) incorporer dans toute entente conclue avec les sous-experts-conseils les dispositions de cette demande de propositions qui s'appliquent aux responsabilités de chacun d'eux;
- (c) suivant un avis écrit de la part d'un sous-expert-conseil avec lequel il a signé un contrat direct, informer le sous-expert-conseil de ses obligations envers lui, en application de la présente demande de propositions.

Le représentant du Ministère peut s'opposer à l'embauche d'un sous-expert-conseil dans les six (6) jours suivant la réception d'un avis, et le promoteur doit, après avoir été avisé de cette opposition, renoncer à conclure une entente avec ce sous-expert-conseil.

Ni l'entente conclue avec un sous-expert-conseil, ni l'approbation d'une telle entente par le représentant du Ministère ne pourront avoir pour effet de libérer le promoteur des obligations qu'il assume aux termes de cette demande de propositions, ni d'imposer une quelconque responsabilité au Canada.

5.3. Voies de communication

Le promoteur ne doit communiquer qu'avec le gestionnaire de projet. Il ne doit pas communiquer avec les ministères clients à moins que le gestionnaire de projet l'y autorise par écrit.

5.4. Médias

Le promoteur ne doit pas répondre aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Les demandes de cette nature sont acheminées au gestionnaire de projet.

5.5. Réunions

Le promoteur doit assister à toutes les réunions à la demande du représentant du Ministère. Ces réunions comprendront toutes les rencontres entre les représentants et les experts-conseils du MAECD.

À l'exclusion des besoins spécifiques en appui des visites du site, des sessions de Vision et des présentations à la gestion supérieure, le promoteur devrait prévoir au moins une réunion par semaine pendant toute la durée du projet. Ces réunions se tiendront à Ottawa, Canada, soit en personne, soit par vidéoconférence ou téléconférence. Sauf indication contraire ou approbation du gestionnaire de projet, les déplacements ne sont pas autorisés pour assister aux réunions hebdomadaires.

5.6. Délai de réponse dans le cadre du projet

Le promoteur doit être personnellement disponible pour assister aux réunions et répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'au plus sept (7) jours ouvrables après la demande, à compter de la date d'attribution du contrat du promoteur jusqu'au jour de la livraison des documents ou des fichiers définitifs.

En ce qui concerne l'accès au site et les exigences relatives à la sécurité, le promoteur doit fixer les dates et les heures d'accès au site au moins un (1) mois à l'avance et suivre les procédures suivantes :

- Les demandes de visites sont présentées au représentant du Ministère. Une visite coordonnée conjointement est effectuée avec le gestionnaire immobilier d'Affaires mondiales Canada (AMC) sur place. Toutes les visites peuvent être interrompues ou reportées en raison d'activités imprévues au même moment à la chancellerie.
- Aucune autorisation de sécurité n'est requise puisque le client assure l'escorte d'accès au site.
- En ce qui concerne l'accès général au site, le promoteur doit effectuer les travaux liés au site du lundi au vendredi durant les heures de travail prévues par l'agent de projet du MAECD.

5.7. Norme de diligence

Durant l'exécution des services, le promoteur doit fournir et soutenir le niveau d'attention, de compétence et de diligence requis selon les pratiques professionnelles reconnues et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de ces services, au moment et à l'endroit où ces derniers sont exécutés.

5.8. Renseignements relatifs au projet, décisions, acceptations et approbations

Le représentant du Ministère doit rapidement fournir les renseignements concernant le projet, les décisions et les instructions écrites, y compris les acceptations et les approbations liées aux services fournis par le promoteur.

Toute acceptation ou approbation par le représentant du Ministère, expresse ou implicite, n'est pas réputée libérer le promoteur de sa responsabilité professionnelle ou technique pour les services qu'il fournit.

5.9. Changements relatifs aux services

Le promoteur doit :

- (a) apporter des changements aux services à exécuter aux fins du projet, y compris des changements qui pourraient avoir pour effet d'accroître ou de réduire la portée initiale des services, lorsque le représentant du Ministère lui en fait la demande par écrit;
- (b) avant de procéder à ces changements, aviser le représentant du Ministère des conséquences que ces changements peuvent ou pourraient avoir sur le coût estimatif de construction, les honoraires exigibles, le calendrier général et toute autre question liée au projet.

5.10. Soutien de MAECD

Le MAECD coordonnera et fournira les éléments suivants à l'appui des séances de la vision et à l'intention de la haute direction : 1) organisation des réunions, 2) mise à disposition de salles de conférence ou de salles de conférence Internet, 3) distribution des documents de réunion, et 4) copies papier.

5.11. Documentation

Les politiques et normes suivantes sont applicables à l'élaboration du plan directeur et seront soit fournies par le MAECD, soit référencées au cours de la phase 1 des travaux. Elles comprennent, notamment, les éléments suivants :

- a) Le *Code canadien du travail*, partie 2, L.R.C. 1985, c. L -2 (non fourni), s'applique aux activités et à la construction du MAECD;
- b) Stratégie et objectifs de mise en œuvre du programme de développement durable (fournis par le MAECD);
- c) Norme de sécurité physique (fournie par le MAECD);
- d) Politique du patrimoine (fournie par le MAECD);
- e) Les politiques et les normes en matière d'aménagement des locaux (fournies par le MAECD);
- f) La gouvernance et le processus d'investissement (fourni par le MAECD);
- g) Code national du bâtiment du Canada (non fourni).

Pour la réunion de lancement, le MAECD fournira, via un site Web de partage de documents en ligne, des informations sur le projet, notamment le mandat des comités de gouvernance, les études de plans directeurs antérieures, les données physiques du portefeuille, les besoins en matière de logement, les exigences fonctionnelles et opérationnelles, les rapports sur l'état des bâtiments, les études de propriété, l'évaluation des bâtiments et des propriétés, les études des systèmes souterrains, les plans topographiques et paysagers, l'évaluation du patrimoine, les rapports sur le code du bâtiment, la santé et la sécurité, la sécurité, les études sismiques, la gestion des installations, les rapports sur l'environnement, le développement durable et l'historique financier, ainsi que divers documents techniques, dessins et photos. En outre, le MAECD fournira un examen de la présence historique du Canada dans le pays et sur le site, du mandat de la mission, des clients résidents, de l'évolution passée des besoins en matière de logement et un résumé des lacunes du portefeuille. Il est entendu que d'autres informations telles que le processus de mise en œuvre du MAECD seront partagées et discutées à travers les spécificités du portefeuille à l'étude.

ANNEXE « C » - PLAN DIRECTEUR ABRÉGÉ – NEW DELHI

1. Contexte géopolitique – Relations bilatérales entre le Canada et l'Inde

Le Canada et l'Inde ont établi des relations diplomatiques en 1947 et entretiennent depuis longtemps des relations bilatérales profondément enracinées, fondées sur des traditions communes de démocratie, de pluralisme, d'engagement économique croissant et de liens interpersonnels solides. Le Canada abrite l'une des plus grandes communautés sud-asiatiques à l'étranger par habitant, avec environ 5,6 % de Canadiens d'origine indienne.

Les liens culturels et politiques profonds entre le Canada et l'Inde sont renforcés par un réseau croissant de dialogues officiels, d'accords, de protocoles d'accord et de groupes de travail. Les dialogues au niveau ministériel portent sur la politique étrangère, le commerce et l'investissement, les finances, l'énergie, la science, la technologie et l'innovation, l'éducation et le développement des compétences, l'agriculture, la défense et la sécurité, la culture et les liens entre les peuples. Ces dernières années, les deux pays se sont efforcés de renforcer la collaboration bilatérale dans un certain nombre de domaines d'importance mutuelle. Des visites et des échanges de haut niveau ont souligné l'engagement des deux pays à poursuivre la diversification et la croissance de leur partenariat stratégique.

En Inde, le Canada est représenté par le haut-commissariat du Canada à New Delhi. New Delhi est une grande mission de catégorie 1 avec un mandat étendu et un environnement opérationnel complexe. Elle est responsable des intérêts canadiens en Inde, au Népal et au Bhoutan. Un éventail complet de partenaires et de colocataires réside à la mission. En 2019, avec 75 employés canadiens (EC) et 307 employés recrutés sur place (ERP), le haut-commissariat à New Delhi était et demeure la plus grande mission d'Affaires mondiales Canada (AMC et aussi connu sous le nom de « MAECD »). Quatre (4) programmes d'AMC, six (6) ministères partenaires et trois (3) colocataires provinciaux sont hébergés à la mission, ainsi qu'un Bureau des services communs (BSC) avec 3 EC et 15 ERP qui servent 22 missions clientes en Asie du Sud et du Sud-Est. Le Canada a également des consulats généraux au Bengaluru, à Chandigarh et à Mumbai, ainsi que des bureaux commerciaux à Ahmedabad, Chennai, Hyderabad et Kolkata. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a une présence importante en Inde; le haut-commissariat de New Delhi abrite en fait le plus grand bureau des visas du Canada à l'étranger, ce qui reflète le fait que l'Inde est le premier pays d'origine des demandes de résidence permanente, de résidence temporaire, de visa d'étudiant et de travailleur temporaire. Une croissance régulière des programmes est prévue pour l'avenir.

Le Canada et l'Inde collaborent étroitement dans les forums internationaux, notamment dans le cadre des Nations unies, du Commonwealth et du G20. Le Canada et l'Inde partagent un engagement commun en faveur de la paix et de la sécurité, tant dans la région que dans le monde entier. Les liens en matière de défense et la collaboration en matière de sécurité continuent d'être renforcés dans les domaines liés à l'entraide juridique et à la lutte contre le terrorisme. Afin d'élaborer des réponses efficaces aux défis mondiaux les plus urgents d'aujourd'hui, le Canada et l'Inde travaillent également en étroite collaboration dans d'autres tribunes multilatérales, tels que l'Organisation de l'aviation civile internationale, l'Alliance du Pacifique, l'UNESCO et l'OMC, et par l'intermédiaire d'organismes de développement comme la Banque mondiale et la Banque asiatique de développement.

Marché prioritaire pour le Canada et l'une des économies les plus importantes et en pleine croissance du monde, l'Inde est le 9^e marché d'exportation du Canada et son 10^e partenaire commercial global. En 2018 et 2019, le commerce bilatéral de marchandises entre l'Inde et le Canada a atteint des chiffres records, dépassant les 10 milliards de dollars, tandis que le commerce des services a atteint 2,5 milliards de dollars. Le Canada a en fait doublé ses exportations vers l'Inde au cours des dix dernières années. Les secteurs prioritaires comprennent l'énergie conventionnelle et nucléaire ainsi que les technologies énergétiques propres et renouvelables; les infrastructures urbaines et de transport; l'éducation et la formation professionnelle; la recherche et le développement commerciaux pour stimuler l'innovation; et l'augmentation des exportations de produits alimentaires et d'engrais pour soutenir les besoins de l'Inde en matière de sécurité alimentaire. Les

flux d'investissement en provenance du Canada ont également augmenté au cours de cette même période, atteignant 45 milliards de dollars, contre 4,5 milliards de dollars en 2014. L'augmentation du commerce et des investissements bilatéraux et le renforcement de l'accès au marché restent des priorités pour l'engagement bilatéral du Canada avec l'Inde.

Le Canada et l'Inde ont entrepris des négociations bilatérales en vue d'un Accord de partenariat économique global et d'un Accord bilatéral sur la promotion et la protection des investissements étrangers (APIE). Ces accords complèteraient un ensemble d'accords et de PE bilatéraux avancés avec l'Inde qui couvrent la collaboration nucléaire, la double imposition, la science et la technologie, l'agriculture, l'aviation civile, l'énergie, le transport ferroviaire et routier, l'éducation et les technologies de l'information et de la communication. Ils permettront également au Canada et à l'Inde de faire passer cette relation économique complémentaire et en pleine croissance à un niveau supérieur en renforçant la collaboration en matière de commerce et d'investissement et en fournissant un nouveau cadre pour des relations pragmatiques et mutuellement bénéfiques.

L'éducation est un domaine clé de la collaboration entre l'Inde et le Canada. En 2018, l'Inde était la plus grande source d'étudiants internationaux pour les universités, les collèges et les écoles du Canada. Un nombre important d'accords et de protocoles d'accord ont été signés ces dernières années entre des établissements universitaires et des institutions du secteur public canadiens et indiens afin de renforcer la collaboration dans des domaines liés, entre autres, au service public, à l'éducation, à la santé, aux mines et aux ressources minérales. Rien que dans le domaine de l'éducation, il existe environ 300 protocoles d'accord entre des établissements d'enseignement supérieur du Canada et de l'Inde. Le tourisme est également en pleine expansion, avec une croissance à deux chiffres d'une année sur l'autre et plus de 300 000 visiteurs indiens en 2019.

Le programme d'aide du Canada à l'Inde, deuxième nation la plus peuplée du monde, a débuté en 1951 et s'est considérablement développé après. Le Canada a fourni une aide alimentaire, le financement de projets et une assistance technique à l'Inde. Au cours des cinq dernières décennies, l'Inde a été l'un des plus grands bénéficiaires de l'aide bilatérale canadienne. Après 55 ans de programmes bilatéraux en Inde totalisant 2,39 milliards de dollars canadiens, le Programme canadien d'assistance bilatérale au développement a pris fin en 2006 à la suite d'un changement de politique du gouvernement indien en matière d'aide. Il n'empêche qu'Affaires mondiales Canada continue de fournir une assistance à l'Inde par l'entremise d'organisations non gouvernementales indiennes et canadiennes. Il le fait également au moyen de mécanismes multilatéraux, comme la Banque mondiale et la Banque asiatique de développement. Les secteurs clés appuyés en Inde par Affaires mondiales Canada grâce à un financement multilatéral comprennent le développement économique durable, le traitement des maladies infectieuses et la nutrition.

Le CRDI, le Centre de recherches pour le développement international, maintient également une présence active en Inde et y met en œuvre des projets axés sur les liens entre les changements climatiques et la migration; la réduction de la violence à l'égard des populations vulnérables; les droits et la sécurité des femmes et leur accès à la justice; les débouchés économiques pour des travailleurs indiens, particulièrement les femmes; l'amélioration de la sécurité alimentaire.

Les relations du Canada avec l'Inde ont parfois été remises en question par des événements et des questions qui ont façonné leur engagement bilatéral au fil des ans. En dépit de leurs différences, les gouvernements successifs du Canada et de l'Inde ont reconnu l'importance vitale de cette relation et se sont engagés à développer leur partenariat stratégique à son plein potentiel. Ensemble, ils continuent à chercher des moyens d'approfondir et d'élargir les relations bilatérales, notamment dans le domaine économique, de tirer parti de la dynamique créée par le dialogue politique de haut niveau et de développer davantage les liens chaleureux et dynamiques entre les peuples.

2. Programmes

La mission fonctionne avec un effectif de 382 employés, y compris le Bureau des services communs. La chancellerie (CH) est pleinement utilisée et déjà en 2005, elle était considérée comme étant au seuil. Toute

augmentation supplémentaire de la densité ne pourrait être réalisée qu'en adoptant les normes actuelles du gouvernement du Canada en matière de locaux à usage de bureaux, avec une réduction de l'empreinte de chaque poste de travail.

La pression de la croissance a été constante au cours des dernières années, en particulier dans le cadre du programme d'IRCC. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) représente un effectif total de 219 personnes pour le programme (34 EC, 124 ERP et 61 autres employés, y compris des étudiants, des entrepreneurs, des déploiements à court terme ou d'urgence et des visites d'assistance au personnel). Au fur et à mesure de la croissance du programme, l'espace consacré au programme de l'IRCC était inférieur aux normes minimales d'hébergement, ne permettait pas un accès suffisant à l'air frais et manquait de stockage physique des dossiers. Afin de répondre à ces demandes pressantes, le projet B-DELHI-116 a été approuvé pour reconfigurer l'espace par la mise en œuvre des normes Milieu de travail 2.0 pour 205 postes de travail, fournir un ensemble de mobilier approprié et apporter les ajustements nécessaires aux systèmes de bâtiments pour la santé et la sécurité. Ce projet est en cours.

3. Satellites

Au fil des ans, des missions satellites (consulats généraux et bureaux commerciaux) ont été établies pour fournir des services géographiquement plus proches des clients et des visiteurs et pour soutenir un volume accru d'activités entre le Canada et l'Inde.

La vision à long terme de ces satellites est **exclue** de la portée actuelle de l'établissement du plan directeur.

La liste des satellites avec leurs emplacements, leurs effectifs et leur mandat principal est fournie pour donner un portrait plus complet de la présence diplomatique du Canada en Inde et de l'importance de cette relation bilatérale. Les missions des satellites sont les suivantes :

Les satellites sont :

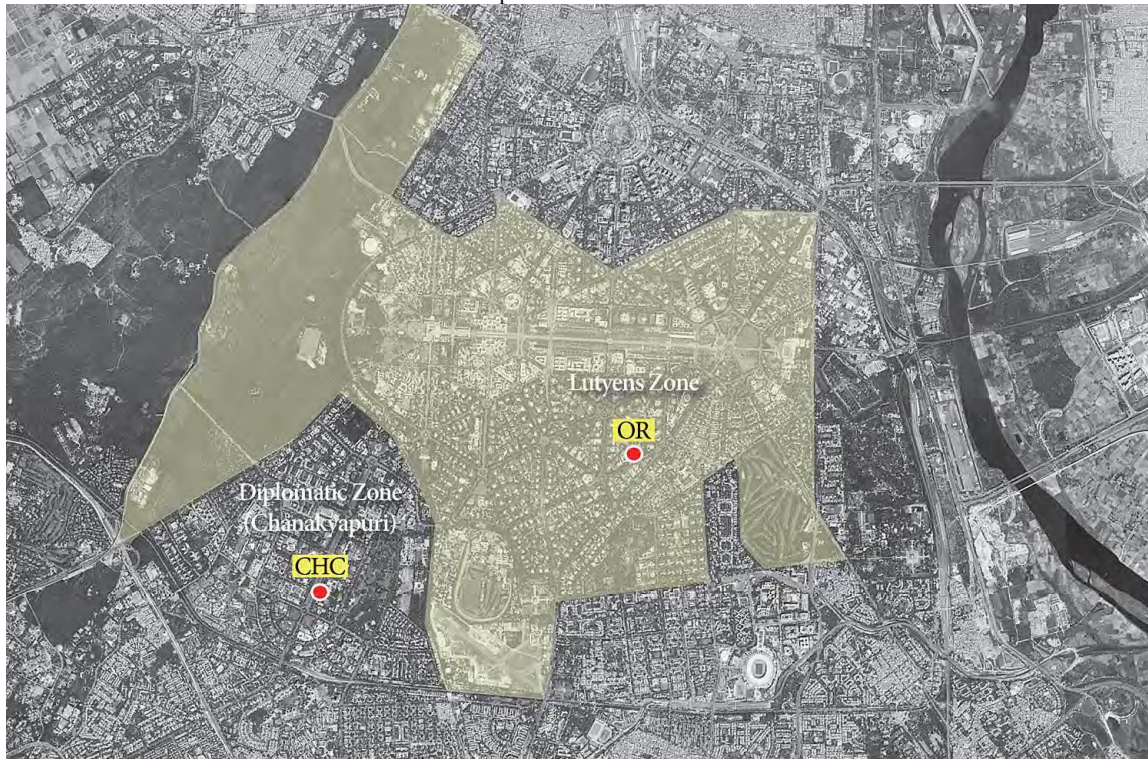
- Ahmedabad – Le Bureau commercial du Canada, situé dans l'hôtel Marriott, a ouvert ses portes en 2009 et abrite deux ERP. La sécurité est assurée par l'hôtel. Mumbai supervise les activités et contrôle le budget de ce bureau. Il n'est pas prévu de quitter les locaux actuels pour le moment.
- Bengaluru (Bangalore) – Consulat général, ouvert en 2014-2015 dans le bureau du World Trade Center. Le bâtiment est plein. Cette mission fonctionne indépendamment de Delhi. Il n'est pas prévu de déménager.
 - Il y a eu quelques problèmes liés aux pressions d'IRCC et quelques discussions sur la reconfiguration.
 - Les nouveaux bureaux ont été conçus selon les normes Milieu de travail 2.0 afin d'accueillir 11 EC et 30,5 ERP.
 - Le problème de l'alarme incendie a été résolu.
- Chandigarh – Le consulat général a été relocalisé dans le complexe Elante Mall – un développement à usage mixte de commerces de détail et de bureaux en 2016-2017.
 - La mission accueille les programmes d'immigration, commerciaux, de gestion et consulaires, ainsi que l'Agence des services frontaliers du Canada et la province de la Colombie-Britannique. Elle abrite cinq EC et 29 ERP.
 - Il s'agit du satellite le plus important avec un programme de migration qui se concentre sur le Nord de l'Inde; il n'est pas en mesure d'accepter de ressources supplémentaires.

-
- Chennai – Le bureau commercial est situé dans l’hôtel Park Hyatt et abrite deux ERP. Il s’agit d’un satellite à Bengaluru qui fournit un soutien administratif et de gestion. Il n’y a pas de problème de place.
- Hyderabad – Le Bureau commercial du Canada est situé dans l’hôtel ITC Kakatiya et abrite deux ERP. Il n’y a aucun problème de place.
- Kolkata (anciennement Calcutta) – Le Bureau commercial du Canada héberge deux ERP et est situé dans l’hôtel Kenilworth. Il n’y a pas de problème de place.
- Mumbai (anciennement Bombay) – Une mission principale du consulat général en Inde. Travaille indépendamment de Delhi, mais répond au haut-commissaire sur le mandat du programme. La mission s’est déplacée en 2012 vers le développement de l’India Bulls dans la région de Parel.
 - Accueille les programmes commerciaux, BSC, de gestion et consulaires, EDC, et le Québec. Héberge huit EC et 29,5 ERP;
 - Initiative ARD en cours pour évaluer une éventuelle relocalisation à Mumbai, car le bâtiment dans lequel le consulat général est actuellement logé est surpeuplé et présente un certain nombre de problèmes. La préoccupation la plus importante est l’emplacement du bâtiment qui se trouve au centre d’une ville très encombrée et pose des problèmes d’accès.

4. Contexte du portefeuille

Le haut-commissariat de New Delhi dispose de deux complexes pour abriter ses programmes. Un plan directeur a été lancé en 2008 pour traiter des questions de conformité urbaine, de l’état des bâtiments, des infrastructures, de l’utilisation optimale du complexe de la chancellerie et des critères de rendement durable dans le contexte de la stratégie par pays de la mission. Les enquêtes et analyses ultérieures n’ont pas permis de fournir le niveau de détail requis pour répondre aux attentes de tous les intervenants.

Carte de localisation montrant les deux complexes :



5. Complexe principal

Le complexe principal est situé au 7/8 Shantipath sur le bloc 50-F, Chanakyapuri, New Delhi, Inde, dans une zone diplomatique désignée. La propriété de 4,75 hectares a été acquise par le Canada en 1958 par le biais d'un bail foncier perpétuel (réputé être propriété de l'État). La propriété a connu une série de développements au fil des ans et comprend le bâtiment de la chancellerie du Haut-Commissariat (CH), une centrale électrique, 30 logements du personnel (LP), des bâtiments de service, un complexe de loisirs, des postes de garde et des espaces verts établis.

La densification des quartiers résidentiels adjacents, combinée aux contraintes physiques de l'infrastructure municipale, a un impact négatif sur l'approvisionnement en eau et en électricité et sur la sollicitation du réseau d'égouts. La fourniture d'eau et d'électricité par la municipalité est à la fois limitée et relativement coûteuse. Toute augmentation de la demande pourrait restreindre le développement futur.

La mission ne dispose pas des installations d'une mission typique de catégorie 1 pour répondre aux besoins des clients au XXI^e siècle. Il n'y a pas d'espace représentatif ou culturel à l'intérieur de la chancellerie et la configuration des bureaux n'est pas conforme aux normes actuelles du gouvernement du Canada en matière d'espace.

Des problèmes de non-conformité urbaine en 2007 ont retardé la délivrance du certificat d'occupation et d'achèvement de la construction du bloc C des logements du personnel. Ces problèmes ont été résolus par l'enlèvement des couvertures de toit sur une partie de l'aire de loisirs. Pour répondre aux normes municipales concernant la « couverture maximale autorisée du sol », l'installation plus récente de panneaux solaires n'a été effectuée qu'après la démolition des logements domestiques existants en 2012.

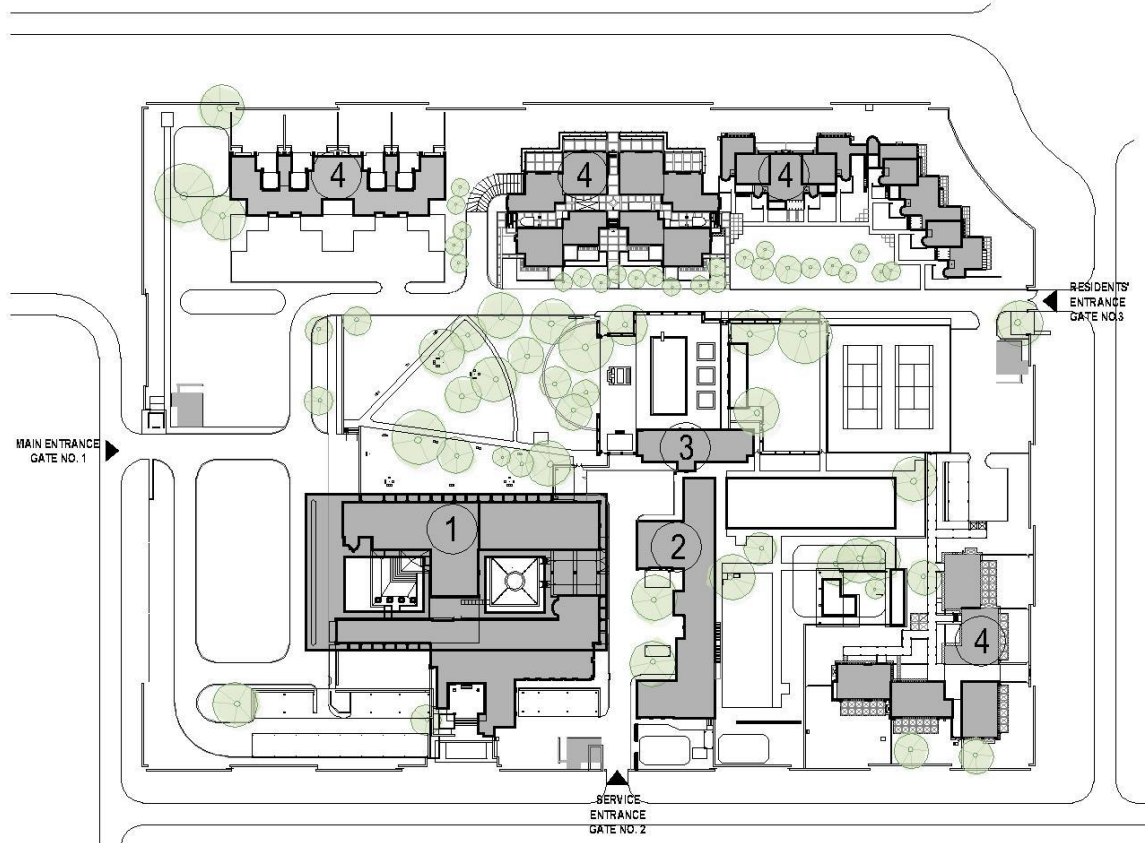
À la suite d'un processus long et difficile mené par la direction de la mission, tous les problèmes de conformité des complexes soulevés par le conseil municipal de New Delhi (NDMC) ont été résolus. Il n'y a plus d'obstacles empêchant le haut-commissariat de poursuivre ses projets de construction sur le complexe principal.

PERMISSIBLES SELON LES RÉGLEMENTS DU NDMC

	ARTICLES	NORMES
1	SUPERFICIE TOTALE DE LA PARCELLE	47 991,71 m ²
2	COUVERTURE AU SOL MAXIMALE AUTORISÉE	25 % c.-à-d. 11 997,93 m ²
3	COEFFICIENT D'OCCUPATION DES SOLS MAXIMALE ADMISSIBLE	0,75 c.-à-d. 35 993,81 m ²
	RETRAIT :	
4	RETRAIT AVANT	15 m
5	RETRAIT DE CÔTÉ ET ARRIÈRE	9 m
6	HAUTEUR MAXIMALE AUTORISÉE	14 m
7	STATIONNEMENT MAXIMUM	347 VOITURES

Le Canada, comme d'autres missions diplomatiques, est soumis à des normes et règles municipales et doit démolir un mètre carré de structure pour chaque ajout.

Un plan du site et une photographie aérienne du complexe principal sont inclus ci-dessous pour permettre une consultation rapide des différents actifs.



① Chancery

③ Recreational Center

② Power Plant

④ Housing Blocks



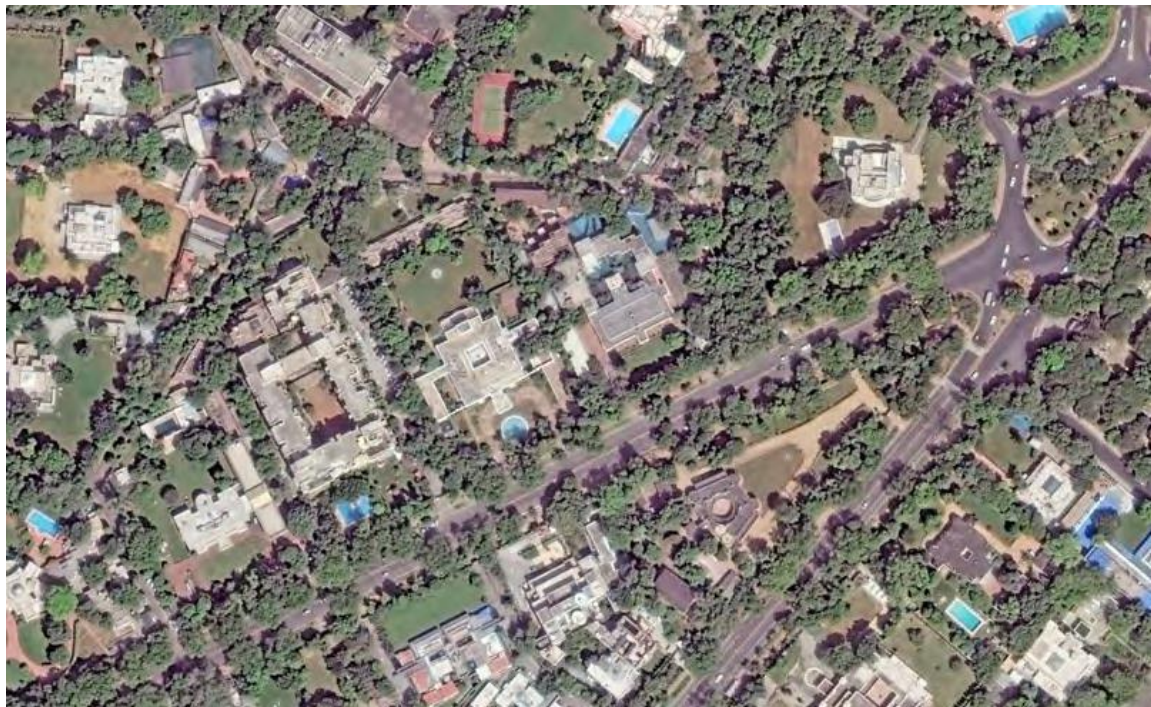
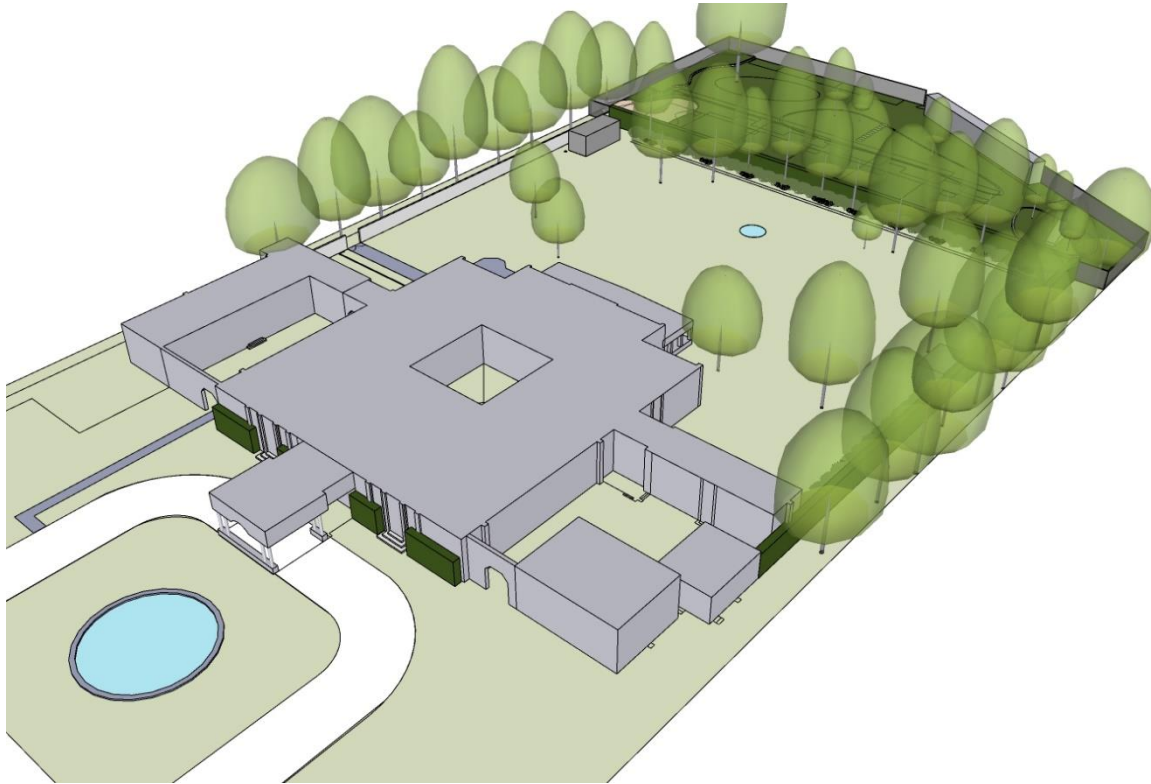
6. Complexe de résidence officielle (RO)

Le complexe de la RO est situé au 4 Dr. APJ Abdul Kalam Road, New Delhi, Inde, dans une zone appelée « Zone de bungalows Lutyens » (Lutyens Bungalow Zone). Le lot de 11 543 m² a été acquis par le Canada en 1951 par le biais d'un bail perpétuel (réputé être propriété de l'État).

La propriété se compose d'un bâtiment résidentiel de 1 365 m² et de logements du personnel.

Un projet a été lancé en 2008 pour l'achat du complexe de la RO conformément à la politique de conversion du gouvernement indien qui autorise les détenteurs de baux à acheter des intérêts en pleine propriété. Le gouvernement canadien a étudié cette option pour éviter d'avoir à demander l'autorisation du locateur avant tout développement futur du site. Le projet n'a jamais été achevé en raison d'autres demandes pressantes concernant le plan d'investissement.

Un rendu d'architecture de la RO et une photographie aérienne se trouvent ci-dessous afin de présenter l'aménagement.



7. Description des actifs

Il y a au total 10 actifs principaux d'intérêt majeur situés sur les deux sites. Il y a également trois postes de garde situés sur la route Abdul Kalam, qui ont été construits en 2015-2016, mais ne sont pas inclus dans ce périmètre. Les informations génériques sur les principaux actifs sont fournies dans le tableau suivant :

	PRID	BIEN	Date de construction	Étages	Figures
1	5 220 001	Complexe principal			11 859 acres (4,75 ha)
2	5 220 174	Complexe de la RO			2,85 acres
3	5 200 070	Chancellerie	1972	3 (+ sous-sol)	9159,3 m ² brut
4	5 220 175	RO	1933	1	976 m ² brut
5	5 220 071	Centre récréatif (Club Canada)	1996	2	
6	5 220 303	LP – Bloc A	1998	2	6 LP – divers
7	5 220 309	LP – Bloc B	1998	2	12 LP – divers
8	5 220 326	LP – Bloc C	2000	2	8 LP – divers
9	5 220 073	LP – Bloc D	1973	2	4 LP – Chacun : 280,7 m ² brut
10	5 220 267	Service Building	1990	1	
11	Divers	Commodités			

7.1. Chancellerie

À l'origine, les bureaux de la chancellerie étaient situés dans la résidence officielle. En 1972, la chancellerie a emménagé dans ses locaux actuels et en 1994, une aile supplémentaire a été construite à côté de l'aile existante, doublant ainsi l'espace.

Le bâtiment, dont le style est brutal, est considéré comme deux structures distinctes, séparées par un joint d'expansion. Le bâtiment d'origine est de plan carré avec une cour au milieu. Le bâtiment ajouté en 1994 est en forme de C, visuellement adapté à l'architecture existante, avec une seconde cour au milieu. Toutes les colonnes sont continues, des fondations du bâtiment jusqu'au niveau supérieur du toit. Les poutres sont identiques dans chaque baie et sont continues d'une colonne extérieure à l'autre. Les dalles de plancher sont des dalles gaufrées de 300 mm, dont l'épaisseur est estimée à 89 mm. Des murs de remplissage en béton se trouvent dans tout le bâtiment, enfermant généralement les cages d'escalier et les zones sécurisées. Les murs de fondation sont construits en béton armé. Les cloisons intérieures sont composées de montants métalliques avec une finition en plâtre et sont encastrées dans l'embrasure des colonnes et des poutres. Au-dessus du toit principal de l'ensemble du bâtiment, il y a un toit secondaire de protection contre le soleil, composé de panneaux de béton préfabriqués. Des éléments d'ombrage similaires autour de l'extérieur du bâtiment sont constitués de panneaux de marbre soutenus par des poutres en béton qui s'étendent entre les murs des ailes en béton. Les protections solaires autour du périmètre des cours du bâtiment sont constituées de panneaux de marbre fixés aux murs par des équerres de fixation boulonnées dos à dos.

La chancellerie est au seuil de sa capacité depuis plusieurs années et les solutions temporaires, telles que l'utilisation d'espaces de rechange pour les bureaux (conversion des salles de conférence et du garage automobile) et la création d'espaces de bureaux ouverts pour faire face à l'augmentation des effectifs, ne sont plus possibles ou durables.

L'âge et l'état de santé sont également préoccupants. En outre, la chancellerie ne dispose pas d'espaces appropriés pour les fonctions publiques, tels qu'un centre culturel, une salle à manger formelle et des salles polyvalentes pour accueillir des événements tels que des salons professionnels ou événements des affaires publiques. Compte tenu de toutes ces considérations, une analyse appropriée des investissements est nécessaire pour confirmer les options de rénovation ou de remplacement de la chancellerie afin de répondre

aux exigences, obligations et objectifs diplomatiques du Canada à l'avenir, tout en assurant la continuité des activités.



7.2. Résidence officielle (RO)

La résidence officielle a été construite en 1933 et a été acquise en 1951 pour servir simultanément de chancellerie et de résidence officielle au haut-commissaire.

Au cours des années 1920, le gouvernement indien a réservé certaines zones au développement urbain, qui seront plus tard décrites comme New Delhi, puis deviendront la capitale de l'Inde en 1931. Edwin Lutyens a aménagé New Delhi en utilisant Rashtrapati Bhavan (la maison du président) et la India Gate comme pièces maîtresses de cette conception de la ville. Cette partie de la ville est connue sous le nom de « Lutyen's Zone » et la RO se trouve dans cette zone.

Un riche avocat a commandé le bâtiment actuel de la résidence pour qu'il lui serve de bureaux et de domicile. L'architecte pour les plans originaux du bâtiment était M. R.N. Mathur de Chandni Chowk, Delhi. Lorsque le gouvernement du Canada a acheté la propriété le 18 juin 1951, les locaux comprenaient un bungalow principal à double façade et à un étage, flanqué de deux bâtiments à un étage, et de chaque côté d'un petit carré de pépinière et d'un carré de cuisine. Le bungalow principal se composait alors de neuf pièces principales, d'un sous-sol où se retirer par temps chaud et d'un magasin en contrebas. Diverses modifications ont été apportées à la résidence officielle au fil des ans. En 1989, des fissures structurelles ont commencé à apparaître dans les plafonds de la résidence et des réparations structurelles temporaires des plafonds ont été effectuées en différentes phases de 1989 à 1994. En 1996-1997, la résidence a été considérée comme entièrement rénovée avec le remplacement du système de climatisation, du câblage électrique, des toits, des planchers (à l'exception de la salle à manger), du plâtre mural, de la plomberie et des installations sanitaires. En outre, un système de dalots souterrains a été installé en même temps. Les réparations de surface du mortier et du plâtre fissurés continuent d'être effectuées chaque année.

La résidence, de style néo-classique/moghol, demeure un bâtiment d'un seul étage situé dans un grand terrain paysagé. Elle a une forme carrée avec une cour au milieu qui donne sur une vaste cour à l'arrière. Les ailes du bâtiment s'étendent de l'est à l'ouest du bâtiment principal. L'aile ouest a une forme de L. La partie nord de la cour est constituée de poutres et d'arcs qui relient les colonnes s'étendant à partir du bâtiment principal. Quatre colonnes rondes soutiennent la dalle de l'avant de l'entrée principale. Plusieurs unités mécaniques se trouvent sur le toit. Toutes les cloisons semblent être en maçonnerie recouverte de plâtre ou de mortier. D'après les connaissances locales, le bâtiment serait construit en briques d'argile et en mortier de calcaire.



7.3. Bâtiment récréatif

Le bâtiment récréatif et ses équipements dans le complexe principal comprennent un restaurant et une cantine, des salles pour les activités communautaires, une piscine, des vestiaires et des patios environnants. Il est bien utilisé et apprécié par les familles canadiennes et leurs visiteurs. La phase 1 a été construite environ en 1972. Il s'agissait à l'origine d'une structure d'un seul étage. Un agrandissement latéral important et une addition au deuxième étage ont été ajoutés lors de rénovations ultérieures. Deux escaliers extérieurs, un à chaque extrémité du bâtiment, ont également été ajoutés lors des rénovations. Le deuxième étage a une surface au sol plus importante en raison d'un surplomb de dalle soutenu par des poutres en porte-à-faux sur la face sud du bâtiment. Un petit ajout abritant une salle mécanique a également été ajouté sur la face nord du bâtiment, s'étendant au-delà du toit. Un ascenseur autonome a été ajouté en 2007 sur la face ouest du bâtiment. L'ascenseur est relié au deuxième étage et par des connexions de dalles. Le toit est recouvert de pavés en béton et est très légèrement incliné pour le drainage. Les unités de climatisation et les équipements mécaniques sont situés sur le toit. La façade extérieure est principalement constituée d'unités de maçonnerie au rez-de-chaussée et de verre au deuxième étage. La structure du bâtiment est en béton armé et se compose de murs, de colonnes, de bandes de dalles (poutres), de poutres de périmètre et de dalles de remplissage. Les fondations sont constituées de semelles en bandes sous les murs et de semelles écartées sous les colonnes. Des éléments verticaux sont fixés dans leurs semelles respectives avec des chevilles correspondant à l'armature verticale.

7.4. Immeubles d'habitation de logements du personnel (LP)

Il y a au total 30 LP sur site et 39 LP hors site, ces derniers étant loués à des propriétaires locaux. Les LP sur site sont situés dans quatre blocs A, B, C et D. Ils sont de tailles, d'âges et de configurations différentes. La reconstruction du bloc D en logements plus denses a été envisagée pour répondre aux problèmes sismiques et pour augmenter le nombre de LP sur le site. Toutefois, le manque de financement et les nouvelles normes de sécurité ont été considérés comme des obstacles à l'obtention de l'autorisation requise.

Les LP hors site sont **exclus** de ce champ d'application.

Le bloc A est un bâtiment de quatre étages construit en 1998 et rappelant le style vernaculaire local de l'époque, composé de cadres de colonnes en béton armé, de poutres périmétriques, de dalles bilatérales, de murs de fondation et de semelles. Il s'agit d'une structure irrégulière avec une empreinte en forme de L. Les murs de maçonnerie ininterrompus et non renforcés entre les colonnes du bâtiment s'étendent jusqu'au niveau des fondations. Les finitions extérieures sont une combinaison de panneaux de fenêtres et de bardage en béton mélangé. Il y a un sous-sol non fini. Il est actuellement proposé d'améliorer certaines parties du système de climatisation de ce bloc.

Le bloc B est un bâtiment de quatre étages construit en 1998 dans un langage moderniste, composé de cadres en béton armé de colonnes, de poutres, de dalles de plancher et de semelles. Il s'agit d'un niveau de division irrégulier. Les cloisons sont en briques d'argile, considérées comme un remplissage de maçonnerie non armé entre les cadres en béton. Il y a un revêtement en béton préfabriqué. Les murs de remplissage en maçonnerie ne sont pas continus de la fondation au niveau du toit, ce qui entraîne un cheminement discontinu de la charge. Quatre réservoirs en béton pour le stockage de l'eau potable sont situés au sous-sol. Il est actuellement proposé d'améliorer certaines parties du système de climatisation de ce bloc.

Le bloc C est un bâtiment de deux étages construit en 2000 dans un style moderniste de forme irrégulière. Chaque bloc est divisé en quatre logements de deux étages. Les blocs sont reliés au niveau du toit par un petit pont d'accès en béton armé ainsi que par un mur de fondation commun. Des salles mécaniques desservant les blocs sont situées sur chaque toit. La structure est constituée de cadres en béton armé composés de colonnes, de poutres, de dalles de plancher et de semelles. Les murs de séparation sont en briques d'argile, considérées comme un remplissage de maçonnerie non armé entre les cadres en béton. Le bardage serait constitué de panneaux de béton préfabriqués. Le pont entre les blocs est constitué de deux poutres en béton armé supportant une dalle en béton armé.

Le bloc D est un bâtiment de deux étages construit en 1973 et rappelant le style vernaculaire local est situé dans le complexe principal. Il a une empreinte rectangulaire et comprend trois salles mécaniques. Le bâtiment est divisé en quatre unités d'habitation séparées par des murs continus s'étendant sur toute la largeur du bâtiment. Il s'agit d'une construction en béton armé avec des murs et des dalles de sol en béton armé. Il y a une cour ouverte au milieu de chaque unité et les cours sont couvertes par un système d'auvents au niveau du toit. Un parapet entoure le périmètre du toit et on accède au toit par un escalier situé sur le côté est du bâtiment. Les unités de réfrigération entourées de murs en blocs de treillis sont situées au niveau du toit. La façade extérieure est une combinaison de murs en béton avec une finition en stuc et des fenêtres perforées.

Le terrain autour des LP est relativement plat et contient un assortiment d'espaces verts, des arbres, une pépinière, des terrains de tennis et une piscine.

7.5. Bâtiment de service

La phase 1 du bâtiment de service a été construite entre 1970 et 1972. Il s'agissait à l'origine d'un bâtiment d'un étage avec une chambre de distribution d'air au deuxième étage au-dessus des groupes électrogènes pour l'évacuation et la ventilation. Un deuxième étage a été ajouté dans les années 1990 avec un escalier pour y accéder. Le bâtiment abrite les équipements mécaniques et électriques essentiels nécessaires au fonctionnement et au maintien de la fonctionnalité du complexe principal ainsi que les bureaux de la grande équipe d'entretien. La structure a une forme en L. Il y a un petit sous-sol à l'extrémité sud et il est utilisé pour

le traitement et le stockage de l'eau (grand réservoir d'eau, équipement de chauffage et équipement de piscine). La salle de contrôle principale, les générateurs et les transformateurs sont également situés à l'extrémité sud du bâtiment, au rez-de-chaussée. Les transformateurs et les commandes sont situés dans une zone renforcée tandis que les générateurs sont situés dans une chambre séparée, le tout au rez-de-chaussée. La zone centrale du rez-de-chaussée est utilisée comme atelier et bureau. La façade extérieure est principalement en maçonnerie, avec de nombreuses ouvertures de portes et de fenêtres à persiennes. Les fondations sont constituées de semelles en bandes sous les murs et de semelles écartées sous les colonnes. Des écrans de béton préfabriqués sont installés autour de certaines zones du toit pour cacher les équipements mécaniques montés sur le toit, y compris plusieurs grandes tours de refroidissement.

Il n'existe pas d'étude récente sur les services souterrains. Cependant, un ensemble complet de dessins a été compilé presque exclusivement à partir de diverses sources documentaires. Il est entendu qu'un relevé à l'aide d'un géoradar et/ou des excavations sélectives sur le site seront nécessaires avant toute nouvelle construction.

7.6. Services publics et durabilité

Il faut envisager l'écologisation des opérations des missions pour répondre aux nouvelles normes de certification durable et à la résilience climatique à long terme. La mission souffre de coupures d'électricité chroniques et de pénuries d'eau endémiques, en particulier pendant la saison sèche (d'avril à juillet). Delhi bénéficie également de 330 jours d'ensoleillement par an. L'écologisation des opérations renforcerait la réputation du haut-commissariat du Canada en tant qu'entreprise citoyenne responsable sur le plan environnemental, permettrait de maintenir et de compléter l'approvisionnement des services publics et de réaliser des économies.

Il y a deux sources d'eau potable sur le complexe, dont 1) l'autorité municipale locale, c'est-à-dire le NDMC, et 2) l'eau en bouteille. L'eau en bouteille est la seule source d'eau potable dans le bâtiment de la chancellerie. Les membres du EC qui vivent dans les logements du personnel du complexe utilisent à la fois de l'eau en bouteille et de l'eau du NDMC pour boire, selon leur choix personnel. Il y a quatre réservoirs d'eau souterrains au sous-sol du bloc B pour stocker l'eau potable sur le complexe, en plus d'un dans le bâtiment des services. Les réservoirs d'eau sont nettoyés tous les trimestres. Des échantillons d'eau provenant à la fois des réservoirs et de l'eau en bouteille sont envoyés chaque mois au laboratoire local accrédité par la NABL (National Accreditation Board for Testing & Calibration Laboratories) pour y être analysés. Il n'y a pas de système de traitement de l'eau approprié, à l'exception de la filtration en ligne et de la chloration manuelle. Les eaux usées brutes et les eaux grises sont actuellement rejetées dans les égouts sanitaires et pluviaux du NDMC.

Un projet mis en œuvre en 2011 a étudié la possibilité d'augmenter la collecte d'eau pour les opérations de la mission en raison des pénuries d'eau chroniques et de l'augmentation de la profondeur de la nappe phréatique sur le complexe principal. Toutefois, d'autres priorités ont été privilégiées.

Un projet financé par le Programme canadien pour la commercialisation des innovations (PCCI) a prévu l'installation de panneaux solaires sur le site des anciens logements du personnel domestique en mars 2014. Cependant, un manque d'entretien a rendu inutilisable le système de cogénération et les panneaux solaires.

7.7. Paysage

Une série d'enquêtes sont en cours pour soutenir la reconstruction du mur de l'enceinte. La liste comprend un inventaire complet des arbres, une étude des limites (légal) et des emplacements géotechniques et des services publics autour du périmètre du complexe. Elle n'inclut pas la totalité de la zone du complexe.

8. Lacunes et possibilités

Les consultations internes ont confirmé la liste suivante de lacunes et d'opportunités. Un document plus détaillé sera communiqué lors de l'attribution du contrat :

Capacité

- La construction en surface a atteint la limite autorisée; capacité disponible avec une densité accrue dans le complexe principal
- Capacité disponible dans le complexe de la RO
- La modernisation de la chancellerie nécessitera des locaux transitoires qui devraient être fournis sur le site
- L'enchaînement des mises à niveau sera un élément clé de la réussite

Chancellerie

- Fonctionnalité et flexibilité minimales
- Remplacement du cycle de vie complet
- Responsabilité en cas de séisme
- Valeur patrimoniale inconnue

RO

- Bonne fonctionnalité et flexibilité
- Vieillessement
- Surdimensionnée
- Responsabilité en cas de séisme
- Valeur patrimoniale inconnue

Loisirs

- Vieillessement
- Responsabilité en cas de séisme

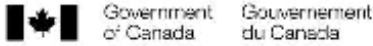
Mécanique et électrique

- Systèmes défaillants
- Responsabilité en cas de séisme

Durabilité

- Le cogénérateur et les panneaux solaires existants sont inutilisables
- L'eau doit être acheminée par camion
- L'espace pourrait avoir un impact considérable sur le remplacement en cours des systèmes mécaniques et électriques
- Une résilience climatique à long terme est nécessaire pour régir les décisions de conception et de planification

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe « D »)



Contract Number / Numéro du contrat To be assigned
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 Global Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ARD
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 Canada is seeking to acquire the services of a multi-disciplinary consulting team lead by a Senior Architect or Urban planner for approximately 12 months for the development of a Long Term Strategic Vision and Development Plan (Master Plan) for the assets located at the Embassy and OR complexes in New Delhi, India. The purpose of the project is to provide a forward-looking, ambitious, integrated and coherent Master Plan that will guide medium to long-term investment decisions over a horizon of 20 years.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 / A 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro de contrat To be assigned
Security Classification / Classification de sécurité

PART A - SUPPLIER / PARTIE A - FOURNISSEUR	
10. a) 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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
10. b) 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 : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL / 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 FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be screened? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il examiné?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS / 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. a) 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 seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. a) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
To be assigned
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 entrées dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	O	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Accès / Informations / Accès / Informations																	
IT Media / Support TI / IT Média / Support Informatique																	

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with annotations (i.e., SECRET with Annotations).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone 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).



Contract Number / Numéro du contrat To be assigned
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marc Monette	Title - Titre Executive Director, ACME	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-5355	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marc.monette@international.gc.ca
		Date July 9, 2020

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ernest Roy	Title - Titre Contract Security Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3006	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Ernest.roy@international.gc.ca
		Date 10-07-2020

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agencé d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anthony Jarvis	Title - Titre Manager - Mission Procurement	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Digitally signed by Anthony Jarvis
Date: 2020.08.13 13:01:00 -0400

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

