



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

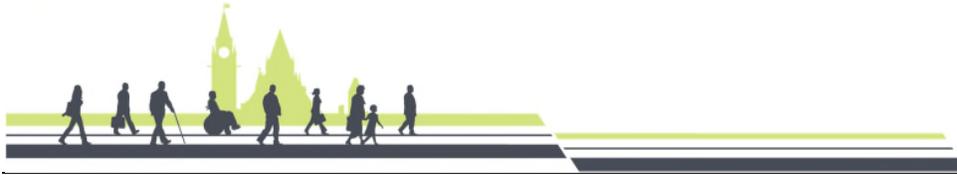
Issuing Office - Bureau de distribution
Construction Services Division/Division des services de
construction
140 O'Connor Street
140, rue O'Connor
Ontario
Ottawa
K1A 0S5

Title - Sujet Projet de réinstallation CLMBO	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08915-200250/A	Date 2020-10-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20200250	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FG-356-79264
File No. - N° de dossier fg356.08915-200250	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-12-02	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steele, Harold	Buyer Id - Id de l'acheteur fg356
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1111 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8335
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



DEMANDE DE QUALIFICATION

Projet au Haut-commissariat du Canada à Colombo, Sri Lanka

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Introduction	3
1.2 Sommaire	3
1.3 Avis important aux soumissionnaires	3
1.4 Méthode d’approvisionnement.....	4
1.5 Première étape – Demande de qualification	4
1.6 Deuxième étape – Demande de propositions	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES RÉPONDANTS	6
2.1 Étape 1 – Demande de qualification.....	6
2.2 Définitions.....	6
2.3 Coentreprise	6
2.4 Identité ou capacité juridique du répondant	7
2.5 Documents de réponse à la DQ (étape 1).....	7
2.6 Intégralité de l’ensemble du besoin	7
2.7 Demandes de renseignements	8
2.8 Comptes rendus.....	8
2.9 Coûts liés aux réponses.....	9
2.10 Droits du Canada	9
2.11 Soumission des réponses	9
2.12 Présentation des réponses	11
2.13 Format de présentation	12
2.14 Révision de la réponse	13
2.15 Rejet d’une réponse.....	14
2.16 Dispositions relatives à l’intégrité.....	15



2.17 Conformité aux lois applicables 16

2.18 Conflit d'intérêts – avantage indu 16

2.19 Code de conduite 17

2.20 Sites Web 17

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION 19

3.1 Ouverture et évaluation des réponses..... 19

3.2 Évaluation de la réponse – Critères techniques obligatoires 19

 Définitions 19

 Critères techniques obligatoires..... 20

3.3 Méthode de qualification 22

3.4 Déroulement de l'évaluation 22

PARTIE 4 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 23

4.1 Renseignements généraux 23

4.2 Attestations et renseignements requis avec la réponse à la DQ..... 23

PARTIE 5 – SÉCURITÉ..... 24

5.1 Exigences de sécurité industrielle 24

Annexe A – Résumé du projet

Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La présente demande de qualification (DQ) comporte cinq parties, ainsi que des annexes et des formulaires, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2** Instructions à l'intention des répondants : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la DQ.
- Partie 3** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 4** Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements à fournir.
- Partie 5** Sécurité : énonce les exigences précises auxquelles le soumissionnaire doit répondre en la matière.

1.2 Sommaire

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) lance un processus pour présélectionner des soumissionnaires afin d'obtenir des services d'entrepreneur général au haut-commissariat du Canada à Colombo, au Sri Lanka. Le présent document définit les exigences de préqualification des entrepreneurs pour ce besoin. Les fournisseurs intéressés doivent répondre à la présente demande de qualification. Seuls les répondants qui, selon TPSGC, satisfont aux exigences de préqualification définies dans le présent document seront invités à présenter des propositions concurrentielles pour l'exécution de ces travaux durant la phase de demande de soumissions.
2. L'entrepreneur général doit veiller à ce que le projet soit terminé dans les délais prévus, selon la durée estimative des travaux de construction, et au niveau de qualité requis pour un édifice de cette importance, et doit offrir les services suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - i. Gestion de l'approvisionnement
 - ii. Gestion des déchets
 - iii. Gestion de la durabilité et de l'environnement

1.3 Avis important aux soumissionnaires

1. **Exigences de sécurité : ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité industrielle.**
2. **Dispositions relatives à l'intégrité :** conformément à la politique canadienne d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), les répondants doivent fournir avec leur réponse, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité. Veuillez

consulter l'article 2.16, Dispositions relatives à l'intégrité, et la partie 4, Attestations et renseignements supplémentaires.

1.4 Méthode d'approvisionnement

1. Une méthode d'approvisionnement en deux étapes sera suivie :
 - i. Première étape – Demande de qualification
 - ii. Deuxième étape – Demande de propositions
2. Avant la publication de la DP, des réunions concernant des renseignements commerciaux confidentiels sur un sujet particulier, limitées aux répondants qualifiés, peuvent être organisées afin de recueillir des commentaires pertinents de l'industrie dans la DP.

1.5 Première étape – Demande de qualification

1. La présente DQ, visant à préqualifier les répondants possédant l'expérience nécessaire pour agir à titre d'entrepreneur général, est ouverte à tous les fournisseurs intéressés. Le processus de préqualification des répondants est fondé sur les exigences obligatoires définies dans le présent document.
2. Toutes les exigences de préqualification de l'étape 1 devront également être respectées à l'étape 2. Afin de pouvoir présenter une soumission à l'étape 2, les soumissionnaires devront avoir été présélectionnés par TPSGC à l'étape 1.

1.6 Deuxième étape – Demande de propositions

1. Les renseignements qui figurent dans la présente section ne constituent pas un engagement de la part du Canada et sont fournis à titre informatif seulement. Ils peuvent être modifiés par TPSGC à l'étape 2, soit la DP.
2. Seuls les soumissionnaires qui auront été préqualifiés par TPSGC à l'étape 1 pourront présenter une soumission à l'étape 2. La décision de participer au processus d'appel d'offres de l'étape 2 revient à chaque répondant préqualifié.
3. Dans le cadre de la DP, TPSGC invitera les répondants préqualifiés à l'étape 1 à soumettre des propositions contenant deux enveloppes, la première étant la soumission technique et la seconde, la soumission financière. La forme de la présentation de la DP sera décrite dans celle-ci et abordera les aspects techniques et financiers du projet. Les exigences de la soumission technique seront déterminées par le Canada à son entière discrétion. À titre d'information, il est prévu, mais non garanti, que la soumission technique comprendra au moins les exigences suivantes :
 - (a) l'expérience et l'expertise des employés clés, entre autres le directeur du projet, le surintendant principal, le gestionnaire des coûts et des risques, le gestionnaire de conception, le gestionnaire de la conservation et le gestionnaire du calendrier;
 - (b) diverses questions concernant les processus et les méthodes que le soumissionnaire utiliserait pour favoriser une stratégie de mise en œuvre intégrée et homogène du

- programme de travail selon un modèle de prestation de services qui donne priorité à la conception et dans lequel les travaux de construction se déroulent simultanément;
- (c) évaluation du contenu et de la qualité de la proposition écrite globale;
 - (d) une entrevue;
 - (e) d'autres critères que le Canada peut juger nécessaires.
4. Les employés clés identifiés dans toute proposition subséquente devront être disponibles pour fournir les services requis par TPSGC.
5. Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre au besoin. Dans le cadre de la DP, le Canada peut exiger la soumission d'information financière conformément aux conditions stipulées dans le document A9033T (2012-07-16)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/8>.
6. Les valeurs du cautionnement et de l'assurance à l'article 3.2.2 Critères techniques obligatoires sont établies aux fins de cette DQ. Ces valeurs peuvent être augmentées dans la DP.
7. À moins de dispense écrite formelle accordée par le Canada, les soumissionnaires répondant à la DP doivent soumettre leur offre en utilisant la même dénomination sociale que dans leur réponse à cette DQ. Pour confirmer le pouvoir du ou des signataires de l'offre et déterminer la capacité juridique en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit fournir avant l'attribution du contrat, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante des éléments suivants :
- (a) ce pouvoir de signature;
 - (b) la capacité juridique en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.
- La preuve du pouvoir de signature peut prendre la forme d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité civile peut être une copie des statuts constitutifs ou de l'enregistrement du nom commercial d'une entreprise à propriétaire unique ou d'une société en nom collectif. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.
8. Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur#10>. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

2.1 Étape 1 – Demande de qualification

1. Le répondant doit démontrer qu'il satisfait à toutes les exigences définies à la partie 3 du présent document en fournissant tous les renseignements nécessaires. TPSGC évaluera la soumission de préqualification du répondant et déterminera la situation de préqualification de ce dernier. TPSGC se réserve le droit de vérifier les renseignements et les références fournis.
2. Toutes les exigences de préqualification de l'étape 1 devront également être respectées à l'étape 2.

2.2 Définitions

1. Aux fins de cette DQ, les définitions suivantes s'appliquent :
 - (a) « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui est préqualifiée à l'étape 1 (la DQ) pour soumettre une offre à l'étape 2 (la DP);
 - (b) « soumission » désigne l'offre officielle d'un soumissionnaire en réponse à l'étape 2 (la DP);
 - (c) « répondant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une réponse;
 - (d) « réponse » désigne la réponse officielle à la présente DQ soumise par un répondant.

2.3 Coentreprise

2. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une réponse pour un besoin. Les répondants à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - (c) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
3. Si les renseignements contenus dans la réponse ne sont pas clairs, le répondant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
4. La réponse doit être signée par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre n'ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le

représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la réponse à la DQ et de tout marché subséquent.

5. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le répondant et/ou soumissionnaire conformément à cette DQ et à tout marché subséquent.

2.4 Identité ou capacité juridique du répondant

1. Pour confirmer le pouvoir du ou des signataires de la réponse et déterminer la capacité juridique en vertu de laquelle il soumet une réponse, le répondant qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit fournir avant l'étape 2 (la DP), à la demande du Canada, une preuve satisfaisante des éléments suivants :
 - (a) ce pouvoir de signature;
 - (b) la capacité juridique en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

La preuve du pouvoir de signature peut prendre la forme d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente réponse au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité juridique peut être une copie des statuts constitutifs ou de l'enregistrement du nom commercial d'une entreprise à propriétaire unique ou d'une société en nom collectif. Ce qui précède s'applique également si le répondant est une coentreprise.

2.5 Documents de réponse à la DQ (étape 1)

1. Voici la liste des documents de réponse à la DQ :
 - a. Demande de qualification
 - b. Annexe A – Résumé du projet
 - c. Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
 - d. Formulaire 1 – Identification du répondant
 - e. Formulaire 2 – Expérience de l'entreprise
 - f. Formulaire 3 – Expérience de l'entreprise
 - g. Formulaire 4 – Expérience de l'entreprise
 - h. Formulaire 5 – Expérience de l'entreprise
 - i. Formulaire 6 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms
 - j. Toute modification publiée avant la clôture de la DQ

2.6 Intégralité de l'ensemble du besoin

1. Les documents de demande de qualification contiennent toutes les exigences concernant cette DQ présentée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement du Canada, achatsetventes.gc.ca. Toute autre information ou tout autre document fourni au répondant ou obtenu par ce dernier auprès de toute autre source n'est pas pertinent. Les répondants ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats précédents continueront, à moins qu'elles soient décrites dans l'appel d'offres. Les répondants ne devraient pas non plus

présumer que leurs capacités actuelles répondront aux exigences de la DP simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

2.7 Demandes de renseignements

1. Toute demande de renseignements concernant cette DQ doit être présentée par écrit à l'autorité contractante de TPSGC nommée sur la première page de la DQ, le plus tôt possible pendant la période de sollicitation. Les demandes de renseignements doivent être présentées au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la DQ, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre.
2. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les répondants, l'autorité contractante de TPSGC examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées pendant la période de sollicitation doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante de TPSGC nommée sur la première page de la DQ. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait rendre la réponse non recevable.
4. Une conférence des soumissionnaires se tiendra le 17 novembre 2020. La conférence débutera à 8 h 30, heure normale de l'Est (HNE), et se déroulera sur Microsoft Teams. Le but de cette conférence des soumissionnaires est d'expliquer le processus d'appel d'offres uniquement de cette pré-qualification. Il n'y aura aucune information ou discussion concernant les exigences futures du projet qui suivront cette pré-qualification et seules les questions concernant le processus d'appel d'offres recevront une réponse. Il est recommandé aux soumissionnaires qui ont l'intention de soumettre une réponse à la demande de prix de se présenter ou d'envoyer un représentant.
5. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires devraient fournir, par écrit, à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui seront présentes et une liste des questions qu'ils souhaitent déposer au plus tard le 16 novembre 2020.
6. Toute clarification ou tout changement à la demande de soumissions résultant de la conférence des soumissionnaires sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne seront pas présents ne seront pas empêchés de soumettre une offre.

2.8 Comptes rendus

1. Tous les répondants seront avisés par écrit une fois que la liste des répondants préqualifiés aura été établie et, s'ils le demandent à l'autorité contractante, les répondants non retenus recevront un compte rendu. Si un répondant désire un compte rendu écrit, il doit le demander à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la notification des résultats de la DQ.
2. Le compte rendu comprendra les raisons expliquant pourquoi le répondant ne s'est pas qualifié pour être invité à participer à l'étape 2 (la DP), le cas échéant. Le compte rendu se limitera aux détails et aux résultats de l'évaluation de la réponse du répondant et ne fournira aucun détail sur le contenu ou les résultats de l'évaluation des réponses des autres répondants. La confidentialité

de l'information concernant les autres répondants sera protégée. Le Canada n'assumera aucuns frais du répondant en lien avec les comptes rendus.

2.9 Coûts liés aux réponses

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une réponse à la DQ. Le répondant sera le seul responsable des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une réponse, ainsi que des coûts qu'il a engagés pour l'évaluation de sa réponse.

2.10 Droits du Canada

1. Le Canada se réserve le droit :
 - (a) de rejeter l'une ou la totalité des réponses reçues à la DQ;
 - (b) de négocier avec les répondants n'importe quel aspect de leur réponse;
 - (c) d'accepter toute réponse, en tout ou en partie, sans négociations;
 - (d) d'annuler la présente DQ à n'importe quel moment;
 - (e) de publier à nouveau la présente DQ;
 - (f) si aucune réponse recevable n'est reçue et que le besoin demeure fondamentalement le même, d'émettre de nouveau la DQ en invitant uniquement les répondants qui ont répondu, à présenter une nouvelle réponse dans un délai indiqué par le Canada;
 - (g) de négocier avec le seul répondant qui a présenté une réponse recevable pour garantir que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

2.11 Soumission des réponses

1. Les réponses doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DQ, ou selon les indications données dans la présente section 2.11 Présentation des réponses.
2. Les télécopies seront refusées.
3. La réponse doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture de la DQ. Avant de présenter sa réponse, le répondant doit s'assurer que l'information suivante est imprimée ou dactylographiée clairement au recto de l'enveloppe de réponse :
 - (a) le numéro de la demande de soumissions;
 - (b) le nom du soumissionnaire;
 - (c) l'adresse de retour;
 - (d) la date et l'heure de clôture de la DQ.
4. Sauf indication contraire dans la DQ, les réponses peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.

- (a) La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postal pour répondre à la DQ est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Aucune réponse transmise directement à cette adresse courriel ne sera acceptée. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme décrit ci-dessous, ou pour envoyer des réponses au moyen d'un message Connexion postal si le répondant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

5. Pour transmettre une réponse à l'aide du service Connexion postal, le répondant doit :
- (a) soit envoyer directement sa réponse uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal;
 - (b) soit envoyer dès que possible, en tout cas au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DQ (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DQ à l'Unité de réception des soumissions précisée de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.
6. Si le répondant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DQ, un agent de l'Unité de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le répondant à accéder au message dans la conversation et à y répondre. Le répondant sera alors en mesure de transmettre sa réponse par la suite à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DQ.
7. Si le répondant utilise sa propre licence pour envoyer sa réponse, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DQ.
8. Le numéro de la DQ doit être indiqué dans le champ du message Connexion postal de tous les transferts électroniques.
9. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le répondant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DQ pour s'inscrire au service Connexion postal.
10. Dans le cas de réponses transmises par le service Connexion postal, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- (a) la réception d'une réponse corrompue ou incomplète;
 - (b) la disponibilité ou l'état du service Connexion postal;
 - (c) l'incompatibilité entre le matériel d'envoi et celui de réception;
 - (d) un retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - (e) le défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - (f) l'illisibilité de la réponse;
 - (g) la sécurité des données incluses dans la réponse;
 - (h) l'incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.

11. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la réponse au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été lancée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de réponse et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
12. Les répondants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
13. Une réponse transmise par le service Connexion postal constitue la réponse officielle du répondant.
14. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les documents de DQ et les documents connexes aux fins de téléchargement, par l'entremise du SEAOG. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si des documents d'APM, de DQ ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada publiera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements reçues et leurs réponses, au moyen du SEAOG. Le répondant est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus récente. Le Canada ne saurait être tenu pour responsable de tout oubli de la part du répondant ni de tout service d'avis offerts par un tiers.
15. La responsabilité de faire parvenir sa réponse à temps et de manière correcte incombe entièrement au répondant. Le Canada n'assumera pas cette responsabilité ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le répondant doit assumer tous les risques et conséquences attribuables à une réponse qui ne serait pas bien transmise.

2.12 Présentation des réponses

1. Le répondant doit :
 - (a) présenter une réponse complète et signée par un représentant autorisé, dans le format requis, au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DQ indiquées;
 - (b) obtenir des précisions quant aux exigences contenues dans la DQ, au besoin, avant de soumettre une réponse;
 - (c) fournir une réponse complète et suffisamment détaillée qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la présente DQ.
2. **Politique d'achats écologiques du Canada** : en avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les répondants devraient :
 - (a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- (b) présenter le document dans un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une reliure à anneaux.

2.13 Format de présentation

1. Le format suivant doit être respecté dans la préparation de la réponse :
 - Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - Taille minimale de la police : Times 11 points ou l'équivalent.
 - Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
 - Les réponses présentées sur des feuilles recto verso sont préférables.
 - On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille pliable de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
2. La réponse doit suivre l'ordre établi dans l'article 3.2 Évaluation de la réponse – Critères techniques obligatoires de la DQ. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) est indiqué dans la description de chaque critère. Dans les cas où un maximum de pages s'applique, toutes les pages qui dépassent la limite ne seront pas évaluées. Les éléments suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
 - la lettre d'accompagnement;
 - la page couverture de la réponse;
 - l'identification du formulaire de réponse;
 - le formulaire rempli « Déclaration de condamnation à une infraction », le cas échéant;
 - le formulaire « Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms »;
 - deux (2) copies additionnelles de la réponse.
3. Si la réponse n'est pas soumise par le service Connexion postal, le répondant doit soumettre un (1) original signé de la réponse ainsi que :
 - (a) deux (2) copies de la réponse;
 - (b) une copie électronique de la réponse en un format compatible avec la suite Microsoft Office 2020 ou Adobe Acrobat 10.0.
4. Les répondants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DQ et expliquer de façon complète, concise et claire comment ils satisferont à ces exigences.
5. La réponse doit aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la réponse sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé figurant dans la DQ. Pour faciliter l'évaluation de la réponse, le Canada demande que les répondants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les répondants peuvent renvoyer à différentes sections de leur réponse en indiquant le numéro de la section et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

6. Une réponse comprend les éléments suivants :

- (a) **Formulaire d'identification du répondant** : les répondants doivent inclure dans leur réponse le Formulaire 1 – Identification du répondant, qui fournit de l'information nécessaire à l'évaluation, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise-approvisionnement du répondant, etc. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenus dans le formulaire d'identification du répondant qu'il reçoit s'il détermine que les lacunes de l'information fournie par rapport aux exigences énoncées dans ce formulaire peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice soit causé aux autres soumissionnaires. Si le Formulaire 1 n'est pas rempli et soumis avec la réponse, l'autorité contractante informera le répondant du délai pour fournir les informations. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai fixé rendra la réponse irrecevable.
- (b) **Expérience d'une coentreprise** : le soumissionnaire qui est une coentreprise peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise. Une coentreprise qui présente une réponse peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente DQ. Les membres d'une coentreprise ne peuvent pas combiner leurs expériences individuelles pour remplir un critère technique de cette DQ (p. ex. deux membres qui ont un an d'expérience chacun relativement à un critère donné ne peuvent pas les additionner pour remplir une exigence de deux ans d'expérience). Cependant, un membre de la coentreprise peut mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Par exemple, dans une coentreprise composée de A et B, chaque membre peut combiner son expérience individuelle avec celle de la coentreprise. Quand le respect d'un critère doit être démontré, le répondant doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, ou si la coentreprise elle-même y satisfait. Si le répondant n'indique pas quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, le Canada précisera un délai dans lequel il doit fournir cette information. Le défaut de fournir l'information dans le délai fixé aura pour effet que cette information ne sera pas évaluée.
- (c) **Démonstration de la conformité technique** : la réponse doit démontrer la conformité du soumissionnaire aux exigences précises indiquées à l'article 3.2 Évaluation de la réponse – Critères techniques obligatoires, ce qui constitue la manière requise de faire cette démonstration. La démonstration ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences. Il n'est pas suffisant de déclarer que le répondant est conforme. Lorsque le Canada détermine que la démonstration est incomplète, il peut évaluer la réponse seulement en fonction de l'information bien démontrée ou déclarer que la réponse est non conforme et disqualifiée.

2.14 Révision de la réponse

1. Une réponse soumise peut être modifiée, à condition que la révision parvienne au bureau désigné pour la présentation des réponses au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des réponses. La révision apportée à la réponse devra être transmise sur le papier à en-tête du répondant ou porter la signature de ce dernier. La révision doit également montrer clairement la ou les modifications à apporter à la réponse d'origine. La révision doit aussi inclure l'information mentionnée aux articles 2.11 Soumission des réponses et 2.12 Présentation des réponses.

2.15 Rejet d'une réponse

1. Le gouvernement du Canada pourra accepter ou rejeter toute réponse ou encore rejeter la totalité des réponses.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1, le Canada peut rejeter une réponse dans l'un ou l'autre des cas suivant :
 - (a) les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de l'être;
 - (b) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé par la soumission de présenter des soumissions sont suspendus ou en voie de l'être, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour la partie des travaux qu'il doit exécuter au terme de toute DP subséquente;
 - (c) le répondant a déclaré faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pendant une durée prolongée;
 - (d) des preuves de fraude, de corruption, de fausse déclaration ou de l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du répondant, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans le cadre de sa réponse;
 - (e) il est prouvé à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le répondant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux résultant de la DP ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - (f) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada :
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au répondant, à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé par la réponse;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du répondant dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la DQ ou de toute DP subséquente.
3. Sans limiter la portée générale des alinéas 1 et 2, le Canada peut rejeter toute réponse s'il juge insatisfaisants les éléments suivants :
 - (a) la capacité du répondant à fournir la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de façon compétente dans le cadre du contrat; et
 - (b) le rendement du répondant dans le cadre d'autres contrats.
4. Si le Canada a l'intention de rejeter une réponse conformément au paragraphe 1, 2 ou 3, pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 2a, l'autorité contractante le fera savoir au répondant et lui donnera un délai de dix (10) jours ouvrables pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la réponse.

5. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenus dans les réponses qu'il reçoit s'il détermine que les lacunes de l'information fournie par rapport aux exigences énoncées dans les documents de la DQ peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice soit causé aux autres répondants.

2.16 Dispositions relatives à l'intégrité

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) en vigueur à la date de publication de la DQ et toutes les directives en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la DQ et en font partie intégrante. Le répondant doit respecter la Politique et les directives, qui se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.
2. En vertu de la Politique, TPSGC pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si le fournisseur, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions ou dans d'autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements exigés dans la DQ, le répondant doit fournir ce qui suit :
 - (a) dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - (b) avec sa réponse, une liste complète de toutes les accusations criminelles et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
4. Sous réserve du paragraphe 5, le répondant qui présente une réponse à la DQ atteste :
 - (a) qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>;
 - (b) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner son inadmissibilité ou sa suspension conformément à la Politique;
 - (c) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du répondant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - (d) qu'il a fourni avec sa réponse une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les

premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;

- (e) qu'aucune des infractions criminelles commises au pays et aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une inadmissibilité ou une suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - (f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un répondant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa réponse le formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli, qui se trouve à la page suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
6. Le Canada déclarera une réponse non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si le Canada établit après la préqualification que le répondant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait disqualifier le répondant. Conformément à la Politique, le Canada peut également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2.17 Conformité aux lois applicables

1. En présentant une réponse, le répondant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession l'ensemble des licences, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts et autres autorisations nécessaires pour respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la réponse et à la conclusion du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification de l'attestation au paragraphe 1, le répondant doit fournir sur demande une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation indiqués dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences du paragraphe 2 entraînera le rejet de la réponse.

2.18 Conflit d'intérêts – avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les répondants sont avisés que le Canada peut rejeter une réponse dans les circonstances suivantes :
 - (a) le répondant, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DQ ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (b) le répondant, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DQ qui n'étaient pas à la

disposition des autres répondants et qui, selon le Canada, donnent ou semblent donner au répondant un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas que l'expérience acquise par un répondant qui fournit ou a déjà fourni des biens et services décrits dans la DQ (ou des biens ou services semblables) confère en elle-même un avantage indu au répondant ou qu'elle crée un conflit d'intérêts. Ce répondant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le répondant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les répondants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DQ. En présentant une réponse, le répondant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le répondant reconnaît que le Canada est le seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu (réels ou apparents).

2.19 Code de conduite

1. Selon le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>), les répondants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des réponses et des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une réponse, le répondant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le non-respect du *Code de conduite pour l'approvisionnement* pourrait rendre la réponse non recevable.

2.20 Sites Web

1. Voici une liste de certains sites Web pertinents aux documents de la DQ et de la DP pour obtenir de l'information supplémentaire :
 - Achats et ventes : <https://achatsetventes.gc.ca/>
 - Sanctions économiques canadiennes : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>
 - Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (formulaire PWGSC-TPSGC 2913) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
 - Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
 - Cautionnement d'exécution (Formulaire PWGSC-TPSGC 505) : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf
 - Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

-
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
 - TPSGC : Programme de sécurité industrielle : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>
 - Code de conduite pour l'approvisionnement et attestations de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
 - Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils pour l'attribution des marchés immobiliers : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>
 - Formulaire de déclaration : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>
 - Accords commerciaux : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/cadre-strategique-et-juridique/accords-commerciaux>

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

3.1 Ouverture et évaluation des réponses

1. Il n'y aura pas d'ouverture publique des réponses à la clôture de la DQ.
2. Les réponses seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires établis dans les autres sections de la DQ. Une réponse qui ne respecte pas toutes les exigences obligatoires sera jugée non conforme.
3. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

3.2 Évaluation de la réponse – Critères techniques obligatoires

Définitions

- (a) **Projet de construction d'immeuble** : désigne la construction d'un nouvel immeuble ou la rénovation d'un immeuble existant.
- (b) **Client** : désigne le maître d'ouvrage du ministère ou de l'organisation qui finance le projet, ou son représentant. Il participe directement à la passation d'un contrat visant les activités du projet mentionné.
- (c) **Achevé** : désigne un projet dont toutes les modalités du contrat ont été respectées, pour lequel un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée. La date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.
- (d) **Projet complexe** : désigne un projet de construction ou de rénovation en un seul lieu (et non sur plusieurs sites) qui comprend au moins trois (3) des caractéristiques suivantes :
 - i. une infrastructure publique (par exemple, musée, aéroport, hôpital, pont, etc.);
 - ii. un espace restreint (par exemple, région métropolitaine, masse terrestre limitée, etc.),
 - iii. des exigences élevées en matière de sécurité pour l'ensemble d'un établissement (par exemple, hôpital, palais de justice, laboratoire, prison, installation industrielle, chancellerie, etc.);
 - iv. des couches de circulation ou de programmation technique (par exemple, répercussions sur les piétons, transport en commun, systèmes locaux et centralisés, groupes d'utilisateurs multiples, etc.);
 - v. des processus en contexte gouvernemental ou public (par exemple, nombreux organismes d'approbation, approbation ministérielle ou l'équivalent, etc.).
- (e) **Entrepreneur général** : désigne l'entreprise de construction ou l'entrepreneur principal qui est chargé de fournir les services de construction pendant l'exécution du projet conformément aux modalités du contrat et qui est responsable des travaux de construction.

- (f) Garantie contractuelle : désigne un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505, <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/505-fra.html>) et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506 : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>) délivré par une société de cautionnement approuvée au Canada.

Critères techniques obligatoires

- (a) La conformité de chaque réponse sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente DQ. Tous les éléments de la DQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » (O). Les réponses qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront rejetées.
- (b) Les critères techniques obligatoires sont les suivants :

O1 Capacité de s'assurer

Le répondant doit démontrer sa capacité à souscrire une assurance en fournissant ce qui suit :

1. Le répondant doit fournir une lettre ou un document équivalent d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada, affirmant que le répondant est en mesure d'offrir une couverture d'assurance responsabilité civile générale d'au moins vingt millions de dollars canadiens (20 000 000 \$).

O2 Capacité de garantie contractuelle

Le répondant doit démontrer sa capacité à obtenir une garantie contractuelle en fournissant ce qui suit :

1. Le répondant doit fournir une lettre ou un document équivalent d'une compagnie de cautionnement reconnue, indiquant que le répondant est en mesure d'offrir une garantie contractuelle, conformément aux conditions de cautionnement figurant dans le document R2890D (06-21-2018) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2890D/9>). Voir l'appendice L – Compagnies de cautionnement reconnues (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>), de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor pour connaître les sociétés de cautionnement approuvées au Canada.

O3 Remplir et soumettre les FORMULAIRES JOINTS 2 À 5 : EXPÉRIENCE DU RÉPONDANT (Expérience de l'entreprise).

1. Remplir et soumettre les **FORMULAIRES JOINTS 2 À 5 : EXPÉRIENCE DU RÉPONDANT (Expérience de l'entreprise)**, en s'assurant que chaque projet se conforme aux exigences énoncées aux parties A et B ci-dessous.

Partie A – Portfolio de projets de construction

Le répondant doit présenter un portfolio de trois (3) projets de construction achevés après le 1^{er} janvier 2010 dans le cadre desquels il a exercé le rôle d'entrepreneur général ou principal pendant toute la durée des projets. Chaque projet doit démontrer au moins que le répondant a achevé avec succès la construction (comprenant les travaux structurels, mécaniques, électriques et de plomberie) et la finition intérieure d'un immeuble de classe A selon la BOMA (Building Owners and Managers Association) ou d'un immeuble de bureaux équivalent (défini comme un immeuble prestigieux attirant les utilisateurs de bureaux de premier plan, ayant des finitions respectant des normes de qualité élevées, des systèmes de pointe, une accessibilité exceptionnelle et une présence permanente sur le marché), d'une ambassade, d'un palais de justice, d'un bâtiment public prestigieux, du siège social d'une banque, **ou qu'il a réalisé un projet ayant une fonction ou une ampleur semblables** aux exigences d'AMC. Si le répondant présente plus de trois (3) projets, seuls les trois (3) ayant les dates d'achèvement les plus récentes seront évalués.

- (a) Chaque projet doit avoir une valeur de construction achevée d'au moins douze millions de dollars canadiens (12 000 000 \$ CA).
- (b) Chaque projet doit avoir été réalisé :
 - soit au Sri Lanka;
 - soit dans un pays autre que celui où le siège social du répondant est situé, mais pas en Amérique du Nord.
- (c) Au moins deux des trois (3) projets doivent inclure la mise en place de mesures de haute sécurité, comme un périmètre de sécurité, des postes de garde, des barrières pour véhicules, des entrées sécurisées, des contrôles d'accès, de la surveillance électronique, etc. Chacun des projets doit inclure au moins deux de ces mesures de sécurité.
- (d) Le répondant doit décrire le projet et expliquer comment il remplit les exigences minimales de cette section 7.2, partie A.
- (e) Le répondant doit donner les noms et les numéros de téléphone actuels des clients et des experts-conseils à titre de référence.
- (f) Dans ce contexte, « achèvement » désigne l'achèvement substantiel ou la mise à disposition de l'immeuble.

Partie B – Projet complexe de rénovation d'immeuble

Le répondant doit présenter un (1) projet complexe de rénovation d'immeuble achevé après le 1^{er} janvier 2010 dans le cadre duquel il a exercé le rôle d'entrepreneur général ou principal pendant toute la durée du projet. Le projet doit démontrer une expérience en rénovation structurelle majeure et inclure des éléments comme des travaux mécaniques, électriques et de plomberie, la réparation ou la restauration de l'enveloppe d'un bâtiment et de la finition intérieure. Si le répondant présente plus d'un (1) projet, seul celui ayant la date d'achèvement la plus récente sera évalué.

- (a) Pour être considéré comme complexe, le projet doit avoir une valeur de construction d'au moins un million de dollars canadiens (1 000 000 \$ CA). Le répondant doit décrire le projet et expliquer comment il remplit les exigences minimales de cette section 7.2, partie B.
- (b) Le répondant doit donner les noms et les numéros de téléphone actuels des clients et des experts-conseils à titre de référence.
- (c) Dans ce contexte, « achèvement » désigne l'achèvement substantiel ou la mise à disposition de l'immeuble

- (d) Le même projet ne peut pas être utilisé comme preuve de l'expérience du répondant dans les parties A et B de la réponse.

3.3 Méthode de qualification

1. Pour être déclarée recevable, une réponse doit :
 - (a) être conforme à toutes les exigences de la présente DQ;
 - (b) respecter tous les critères obligatoires.
2. Les réponses qui ne satisfont pas aux conditions (a) et (b) seront déclarées non recevables.

3.4 Déroulement de l'évaluation

1. Dans le cadre de l'évaluation des réponses, le Canada peut, mais n'est pas obligé, de faire ce qui suit :
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les répondants relatifs à la DQ;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les répondants.

Pour se conformer à une demande concernant tout élément susmentionné, un répondant disposera du nombre de jours précisé par l'autorité contractante dans la demande. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait rendre la réponse non recevable.

PARTIE 4 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Renseignements généraux

1. Les répondants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires suivants pour se préqualifier en vue de l'étape 2 (la DP).
2. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une réponse ou une offre subséquente non conforme s'il est établi que le répondant et/ou soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation de la DQ ou de la DP ou pendant la durée du contrat.
3. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du répondant. Le défaut de coopérer et de se conformer à toute demande ou exigence de l'autorité contractante rendra la réponse ou l'offre subséquente non conforme.

4.2 Attestations et renseignements requis avec la réponse à la DQ

1. Les répondants doivent soumettre les documents suivants dans le cadre de leur réponse à la DQ :
 - (a) Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction. S'il y a lieu, en vertu de l'article 2.15, Dispositions relatives à l'intégrité, alinéa 5, le répondant doit présenter avec sa réponse le formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.
2. Les répondants doivent soumettre les documents suivants dans le cadre de leur réponse à la DQ :
 - (a) Formulaire 1 – Identification du répondant, signé. Si le Formulaire 1 n'est pas rempli et soumis avec la réponse, l'autorité contractante informera le répondant du délai pour fournir les informations. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai fixé rendra la réponse irrecevable.
 - (b) une liste complète des personnes qui sont actuellement administrateurs de l'entreprise du soumissionnaire au moyen du Formulaire 6 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms. Si le Formulaire 6 n'a pas été fourni à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le répondant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir le Formulaire dans le délai fixé rendra la réponse non conforme et le répondant ne passera pas à l'étape 2 du processus (la DP).

PARTIE 5 – SÉCURITÉ

5.1 Exigences de sécurité industrielle

1. Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité liée à ce besoin.

ANNEXE A – RÉSUMÉ DU PROJET

Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères (MAECD), lance un processus de préqualification d'entreprises de construction en mesure de construire de nouveaux bâtiments et d'apporter des mises à niveau à l'immeuble du haut-commissariat du Canada à Colombo, au Sri Lanka, et souhaitant le faire.

Le présent projet peut présenter de l'intérêt pour des entreprises de construction de moyenne ou grande taille ayant de l'expérience en construction de nouveaux bâtiments complexes de haute qualité et en aménagement intérieur de projets architecturaux uniques, comme des ambassades, des banques, des palais de justice et d'autres immeubles finement ornements situés en Asie méridionale et dans des zones présentant des conditions environnementales et socioéconomiques comparables. En plus de l'expérience antérieure de travail sur de tels immeubles et intérieurs, ce projet exige une expertise et de l'expérience en intégration de travaux de rénovation complexes dans des constructions nouvelles.

1. OBJECTIFS

- 1.1 L'objectif de ce projet de construction est de relocaliser la chancellerie du haut-commissariat du Canada à Colombo, au Sri Lanka. La nouvelle propriété est située au 6, Gregory's Road, dans la zone des Cinnamon Gardens de Colombo, au Sri Lanka, et elle est conçue pour être une installation hautement spécialisée dont la construction exige un niveau élevé d'expertise technique. Les exigences du programme pour la nouvelle chancellerie comprennent, entre autres, l'ajout de deux étages de 2000 m² et une importante amélioration du Oliver's Castle, une structure de deux étages de 500 m² (ayant une surface de plancher brute totale de 2500 m²) abritant des locaux à bureaux, et des infrastructures connexes : un poste de garde séparé, les installations du périmètre de sécurité, l'aménagement paysager, les jardins, etc.
- 1.2 La construction sera exécutée de manière à répondre aux exigences du Code national du bâtiment du Canada et des codes du Sri Lanka qui s'appliquent, selon les plus rigoureuses de ces exigences.
- 1.3 Le projet est livré selon le principe de conception-soumission-construction.
- 1.4 L'objectif de la présente DQ - Étape 1 - Préqualification (ci-après la DQ - Étape 1) consiste à préqualifier des entreprises ayant les connaissances, les habiletés et l'expérience démontrée nécessaires à de tels projets afin de les inviter à soumettre une proposition lors d'une étape ultérieure, la DP - Étape 2 - Construction, qui pourra être publiée plus tard.
- 1.5 L'ampleur des améliorations envisagées comprend, entre autres, la construction et la finition intérieure d'environ 2500 m² de locaux à bureaux de classe A, ainsi que l'amélioration de la structure et de la finition d'une villa historique (Oliver's Castle), qui inclut des éléments annexes importants, comme des postes de contrôle du périmètre de sécurité, de l'accès des véhicules et des piétons, l'éclairage extérieur, l'aménagement paysager, les caméras de surveillance en circuit fermé, etc.

2. RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 2.1. Comme dans tout grand projet de construction, une gamme complète de ressources sera nécessaire à la mise en œuvre de ce projet, incluant l'expertise dans les métiers pertinents requis par les dessins techniques et les devis (notamment architecturaux, civils, mécaniques, électriques, de télévision en circuit fermé, de télécommunication, etc.), et à la saine gestion d'ensemble du contrat et du projet à toutes les phases de la construction, comme la mobilisation, la phase intermédiaire et l'achèvement, la mise en service, la mise en disponibilité et ainsi de suite.
- 2.2. Le présent projet de construction exigera également l'accès aux outils et à l'équipement nécessaires, ainsi que le niveau requis d'expertise de leur utilisation, pour réussir une construction de qualité. D'autres ressources seront nécessaires pour assurer la santé et la sécurité sur le chantier, la gestion des coûts, la gestion du temps, la gestion des changements et le contrôle de la qualité.

3. CONTRAINTES PRÉVUES DU PROJET

- 3.1. Immeuble opérationnel pendant les travaux

- 6.1.1 Étant donné l'emplacement du complexe et la proximité des voisins, l'entrepreneur choisi devra produire des travaux de haute qualité dans des conditions de fonctionnement logistiquement complexes. Dans ce contexte et sachant que le HCC est une mission diplomatique opérationnelle, les détails concernant les heures de travail permises à l'entrepreneur seront précisés pendant la DP - Étape 2 - Construction, qui ne sera ouverte qu'aux entreprises préqualifiées dans le cadre de la DP - Étape 1 - Préqualification.
- 6.1.2 Sachant que certaines améliorations se font sur le périmètre extérieur du complexe du HCC, il existe des contraintes liées au libre passage des piétons sur les voies publiques adjacentes. Dans ce contexte, l'entrepreneur qui sera choisi après la DP - Étape 2 devra configurer les palissades de chantier du périmètre d'une façon qui permettra de contenir la zone de construction et de gérer toutes les activités de construction de manière sécuritaire et efficace. Pour la même raison, l'entrepreneur devra exercer ses activités en respectant d'autres contraintes opérationnelles liées à l'entreposage sûr des matériaux sur le chantier et aux alentours.
- 6.1.3 Des approbations d'autorités locales compétentes pourraient être nécessaires à l'exécution du contrat de construction, car il faudra peut-être procéder à certains travaux contigus au périmètre de la propriété, qui est adjacente au domaine public. Par conséquent, il pourrait être nécessaire de s'entendre avec des intervenants locaux pour obtenir des approbations d'autorités compétentes. L'entrepreneur fournira la documentation requise à la demande des experts-conseils en architecture et en génie.

ANNEXE B – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 08915-200250
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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AWPA	
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 General Contractor Construction Contract - Relocation of the High Commission of Canada in Colombo. The scope includes: Full demolition of the existing Guard Hut, Relocation of site services and infrastructure; selective demolition; rehabilitation of the historic chancery façade; construct new two storey building addition at the back; new mechanical, electrical and life safety systems; new interior partitions and ceiling systems; new interior partitions; new Guard House complete with screening equipment; new vehicle sally port; new perimeter wall; new intrusion alarm system; new CCTV security monitoring systems; IT equipment and related cabling; site Landscaping.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 08915-200250
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 08915-200250
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

FORMULAIRE 1

IDENTIFICATION DU RÉPONDANT	
Dénomination sociale complète du répondant <i>[Note à l'intention des répondants : les répondants qui font partie d'un groupe de sociétés doivent désigner la bonne entreprise à titre de répondant.]</i>	
Nom commercial du répondant (le cas échéant)	
Représentant autorisé du répondant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Téléphone :
	Cellulaire :
	Courriel :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du répondant <i>[Note à l'intention des répondants : le NEA fourni doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la réponse. Si ce n'est pas le cas, on établira le répondant en fonction de la dénomination sociale fournie, et le répondant devra fournir le NEA qui correspond à cette dernière.]</i>	
Dans le cas d'une coentreprise, il faut aussi fournir les renseignements suivants : Veillez noter : si le contrat est attribué à une coentreprise, cette dernière devra demander un nouveau numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).	Nom de chaque membre de la coentreprise :
	Rôle et expertise de chaque membre de la coentreprise :
	Nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant :
	Nom de la coentreprise, s'il y a lieu :
Signature du représentant autorisé du répondant	_____

FORMULAIRE 2 (Expérience de l'entreprise)

Partie A - Projets de construction (1 de 3)

Titre du projet :	Lieu :
Rôle dans le projet : (doit être entrepreneur général)	
	Coût à l'achèvement des travaux : (doit être d'au moins 12 000 000 \$ CA)
	Date d'achèvement : (doit être postérieure au 1 ^{er} janvier 2010)
Description :	
Explication de la façon dont ce projet remplit les exigences obligatoires à la section 7.2, partie A :	
Représentant du client : Téléphone : Courriel :	
Consultant : Téléphone : Courriel :	

FORMULAIRE 3 (Expérience de l'entreprise)

Partie A - Projets de construction (2 de 3)

Titre du projet :	Lieu :
Rôle dans le projet : (doit être entrepreneur général)	
	Coût à l'achèvement des travaux : <i>(doit être au moins 12 000 000 \$ CA)</i>
	Date d'achèvement : <i>(doit être postérieure au 1^{er} janvier 2010)</i>
Description :	
Explication de la façon dont ce projet remplit les exigences obligatoires à la section 7.2, partie A :	
Représentant du client : Téléphone : Courriel :	
Consultant : Téléphone : Courriel :	

FORMULAIRE 4 (Expérience de l'entreprise)

Partie A - Projets de construction (3 de 3)

Titre du projet :	Lieu :
Rôle dans le projet : (doit être entrepreneur général)	
	Coût à l'achèvement des travaux : <i>(doit être d'au moins 12 000 000 \$ CA)</i>
	Date d'achèvement : <i>(doit être postérieure au 1^{er} janvier 2010)</i>
Description :	
Explication de la façon dont ce projet remplit les exigences obligatoires à la section 7.2, partie A :	
Représentant du client : Téléphone : Courriel :	
Consultant : Téléphone : Courriel :	

FORMULAIRE 5 (Expérience de l'entreprise)

Partie B – Projet complexe de rénovation d'immeuble (1 de 1)

Titre du projet :	Lieu :
Rôle dans le projet : (doit être entrepreneur général)	
	Coût à l'achèvement des travaux : <i>(doit être d'au moins 1 000 000 \$ CA)</i>
	Date d'achèvement : <i>(doit être postérieure au 1^{er} janvier 2010)</i>
Description :	
Explication de la façon dont ce projet remplit les exigences obligatoires à la section 7.2, partie B :	
Représentant du client :	Consultant :
Téléphone :	Téléphone :
Courriel :	Courriel :

