



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
Bid Fax: (819) 997-9776

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
Consultant Services Division/Division des services
d'experts-conseils
L'Esplanade Laurier
4th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Ambassade Canada - Moscou, Russie	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08281-190510/A	Date 2021-01-27
Client Reference No. - N° de référence du client 20190510	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FE-180-79641
File No. - N° de dossier fe180.08281-190510	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-23 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Naufal, Matthew	Buyer Id - Id de l'acheteur fe180
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-9346 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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 – Voir ci-inclus	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	



Services publics et
Approvisionnement Canada

Public Services and
Procurement Canada

Canada



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

DEMANDE DE QUALIFICATION
SERVICES D'ARCHITECTURE ET DE GÉNIE
AMBASSADE DU CANADA – MOSCOU, RUSSIE



AVIS IMPORTANT :

Les répondants devraient utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les répondants devraient se reporter à la section 5, Présentation d'une réponse, pour obtenir de plus amples renseignements. En raison de la nature de la DDQ, la transmission des offres par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est acceptée à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité avec le service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser.

Les offres sur papier (remises en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de la présente demande de qualification.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF

- 1.1. Sommaire
- 1.2. Utilisation du service Connexion postal

2. PROCESSUS DE SÉLECTION

3. EXIGENCES RELATIVES À LA RÉPONSE

- 3.1. Exigences en matière de sécurité
- 3.2. Accords commerciaux

4. EXIGENCES VISANT LE RÉPONDANT

- 4.1. Responsabilités du répondant
- 4.2. Conflits d'intérêts
- 4.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 4.4. Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse

5. PRÉSENTATION D'UNE RÉPONSE

- 5.1. Présentation d'une seule réponse
- 5.2. Date d'échéance et présentation de la réponse
- 5.3. Mode de présentation
- 5.4. Présentation de la réponse
- 5.5. Exigences de présentation
- 5.6. Fourniture de documentation
- 5.7. Coûts associés à la réponse
- 5.8. Ensemble des exigences
- 5.9. Avis et compte rendu de la demande de qualification

6. COMMUNICATIONS

- 6.1. Communications relatives à la réponse

7. RÉPONSE

- 7.1. Réponse

- 7.2. Expérience du répondant
- 7.3. Instructions relatives au format

8. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 8.1. Évaluation
- 8.2. Déroulement de l'évaluation
- 8.3. Évaluation fondée sur les documents fournis
- 8.4. Équipe d'évaluation
- 8.5. Droits du Canada
- 8.6. Rejet d'une réponse

9. ÉVALUATION TECHNIQUE

- 9.1. Critères techniques obligatoires et cotés
- 9.2. Processus de conformité des soumissions en phases

10. MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXES

- Annexe A – Définitions de la demande de qualification
- Annexe B – Sites Web
- Annexe C – Description du projet
- Annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions
- Annexe E – Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse
- Annexe F – Formulaire de référence de clients
- Annexe G – Matrice des services par équipes de projet

1. OBJET

1.1. Résumé

Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSGC), invite les entreprises ayant une expérience des services d'architecture et de génie (« SAG ») à soumettre une réponse en vue de se qualifier pour l'aménagement complet de l'ambassade du Canada, située à Moscou, en Russie. La présente demande de qualification (« DDQ ») définit les exigences relatives à la qualification des répondants pour ce projet. Les répondants intéressés doivent répondre à la présente DDQ. Après l'examen des réponses, le Canada a l'intention d'inviter, conformément aux termes de la présente DDQ, les six (6) répondants qui auront obtenu les notes les plus élevées à participer à la phase de demande de propositions (« DP ») de l'invitation à soumissionner.

Le Canada a fait l'acquisition d'un bâtiment à Moscou qui servira de nouvelle ambassade du Canada en Russie. L'extérieur et l'intérieur de l'immeuble devront être rénovés pour répondre à sa nouvelle vocation. À cette fin, le Canada cherche à embaucher des entreprises fournissant des SAG pour réaménager l'immeuble qui servira de nouvelle ambassade du Canada à Moscou.

Il y aura deux contrats distincts de SAG avec deux entreprises en architecture et en génie (nommées dans les présentes équipe A et équipe B) pour la fourniture de services de reconception, comme l'explique plus en détail la section 2 – Processus de sélection. Dans ce contexte, l'équipe A fournira les SAG liés aux phases initiales de conception, qui incorporeront les normes canadiennes en vigueur, tandis que l'équipe B fournira les SAG nécessaires pour remplir les documents définitifs en vue de l'obtention des permis locaux et de construction. Cependant, lors de toutes les phases, les deux équipes, « A » et « B », collaboreront entre elles, au besoin, et seront coordonnées, le cas échéant, par le représentant ministériel et par les experts en la matière d'Affaires mondiales Canada (AMC) pour réaliser la mise en œuvre du projet conformément à l'annexe C – Description du projet.

Les termes dans la DDQ sont définis dans la présente demande.

1.2. Utilisation du service Connexion postel

Les répondants devraient utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour transmettre leurs réponses par voie électronique.

En raison de la nature de la DDQ, la transmission des réponses par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux répondants comme solution de remplacement en cas d'incompatibilité ou d'incapacité de transmettre par le service Connexion postel.

Les répondants devraient se reporter à la section 5, Présentation d'une réponse à la DDQ, pour obtenir de plus amples renseignements.

2. PROCESSUS DE SÉLECTION

L'équipe A fournira des SAG liés aux phases initiales de conception.

L'équipe B fournira les SAG nécessaires pour mettre à jour et remplir les documents finaux pour les codes locaux afin d'étayer l'obtention de permis locaux à Moscou.

Les répondants doivent indiquer clairement l'équipe pour lequel ils fournissent une réponse. Le processus de sélection ci-après indique l'approche requise pour les deux équipes.

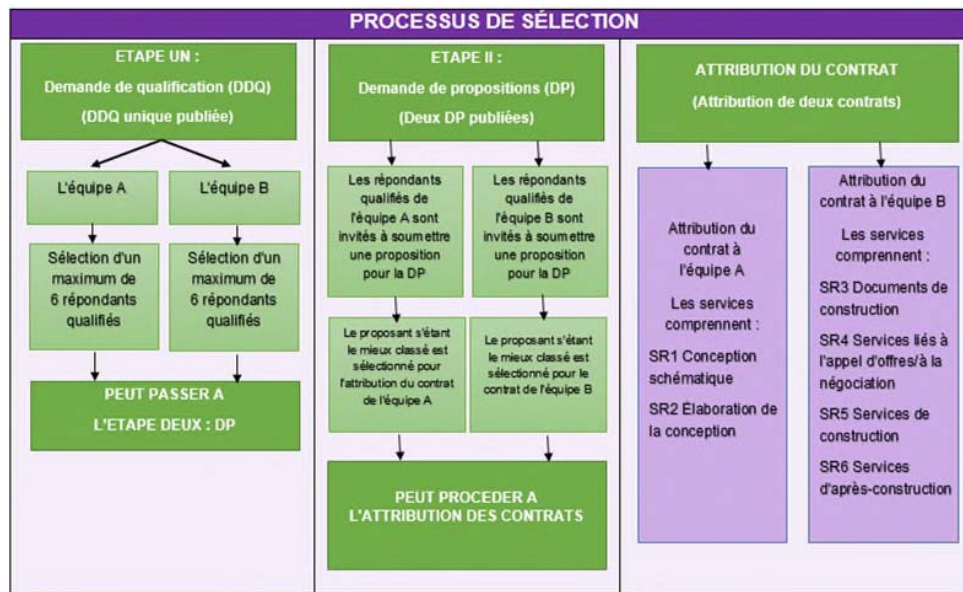
a. Le processus de sélection comporte deux étapes qui sont décrites ci-dessous :

i. Étape 1 – Demande de qualification :

La présente DDQ vise à qualifier les répondants pour fournir des services d'architecture et de génie. La qualification des répondants est fondée sur les critères d'évaluation obligatoires et cotés définis dans la présente DDQ. Seuls les répondants qui satisfont aux exigences de la DDQ pour l'équipe visée, et qui obtiennent les six (6) notes les plus élevées pour l'équipe A ou l'équipe B peuvent être invités à soumettre une proposition à l'étape II.

ii. Étape II – Demande de propositions :

À la suite du processus d'évaluation de la DDQ lors de l'étape I – Demande de qualification, si le Canada passe à l'étape II – Demande de propositions, les répondants qualifiés pour l'équipe A et l'équipe B recevront chacun une DDQ distincte et séparée pour l'équipe respective visée par la réponse qu'ils ont soumise, et on publiera un avis à cet effet sur le site Achatsetventes.gc.ca. Seuls les six (6) répondants précités les mieux classés par équipe, sous réserve de la section 10 – Méthode de sélection, qui ont été qualifiés par TPSGC lors de l'étape I, peuvent être invités à soumettre une proposition lors de l'étape II – Demande de propositions. La sélection de l'expert-conseil pour chaque contrat se fondera sur les répondants qualifiés qui ont satisfait à toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 90 % et le prix, pour 10 %.



- b. Si le nombre de répondants qualifiés après l'étape I est insuffisant pour permettre la concurrence au cours de l'étape II – Demande de qualification, TPSGC se réserve le droit (sans y être obligé) d'annuler cette dernière pour l'une ou l'autre des équipes, ou de modifier les exigences et de publier une nouvelle demande de soumissions selon la même méthode ou une méthode différente, laquelle comprendra notamment l'annulation du processus de qualification afin de permettre à tous les répondants de répondre à la DP.
- c. La présente DDQ n'est pas un appel d'offres ni une DP. Aucun accord ni contrat ne sera conclu sur le fondement de la présente DDQ. La publication de la présente DDQ ne doit en aucun cas être considérée comme un engagement pris par le Canada de lancer un appel d'offres ultérieur ou d'attribuer un ou plusieurs contrats ni comme une autorisation donnée à l'industrie d'entreprendre des travaux qui pourraient être imputés au Canada pour les travaux décrits dans la présente demande.

À l'heure actuelle, le Canada prévoit les dates suivantes pour les jalons du projet :

- a. Publication de la DP pour les SAG de l'étape II : mars 2021
- b. Adjudication des contrats des SAG : juin 2021.
- c. Documents de construction remplis : juin 2022.
- d. Adjudication du contrat de construction : septembre 2022;
- e. Achèvement des travaux de construction : septembre 2024.

Ces dates sont à titre indicatif seulement et pourraient changer. Le Canada n'est pas tenu de respecter ces délais estimatifs ou les dates indiquées.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA RÉPONSE

3.1. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité liées à ce besoin.

3.2. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti notamment aux dispositions des accords suivants: l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), s'il est en vigueur, et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. EXIGENCES VISANT LE RÉPONDANT

4.1. Responsabilités du répondant

Chaque répondant :

- a. doit obtenir les précisions qu'il juge nécessaires au sujet des exigences de la DDQ avant de présenter une réponse;
- b. doit veiller à ce que le nom du répondant, l'adresse de retour, le numéro et la description ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDQ soient indiqués clairement dans la réponse;
- c. doit préparer sa réponse conformément aux instructions qui se trouvent dans la DDQ;
- d. doit présenter une réponse complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture, incluant la signature du répondant ou de la coentreprise ou d'un représentant autorisé du répondant ou de la coentreprise;
- e. ne doit soumettre sa réponse qu'à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la manière précisée à la section 5, Présentation d'une réponse, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DDQ. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le répondant doit assumer tous les risques et toutes les conséquences qui sont attribuables à une réponse qui ne serait pas bien acheminée;
- f. doit présenter une réponse exhaustive et suffisamment détaillée, qui permettra au Canada d'effectuer une évaluation éclairée fondée sur les critères de la DDQ;
- g. doit satisfaire à toutes les autres exigences de la présente DDQ;
- h. doit se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>); et
- i. conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), tous les répondants doivent joindre à leur réponse, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité accessible sur la page Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

4.2. Conflit d'intérêts

- a. **Droit de rejet.** Le Canada peut rejeter une réponse si le répondant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens :
 - (i) a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDQ ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - (ii) avait accès à des renseignements relatifs à la DDQ qui n'étaient pas accessibles aux autres répondants et qui, de l'avis du Canada, donneraient ou sembleraient donner au répondant un avantage indu.
- b. **Expérience ne constituant pas un avantage indu.** Le Canada ne considère pas qu'en soi l'expérience acquise par un répondant qui a fourni les biens et services décrits dans la DDQ (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu ou crée un conflit d'intérêts.
- c. **Avis de rejet.** Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse conformément à la présente section, l'autorité contractante prévient le répondant par écrit 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 doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. 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 (réel ou apparent).

4.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique à cet approvisionnement.

En présentant une réponse, le répondant atteste que ni lui ni une personne ou l'entité de la coentreprise, si le répondant est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF », accessible au bas de la page du site Web du travail d'Emploi et développement social Canada (EDSC) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une réponse non recevable si le répondant, ou tout personne ou l'entité de la coentreprise si le répondant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

4.4. Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse

Les répondants doivent joindre une copie signée du Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse (Annexe E – Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse) à leur réponse. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les répondants peuvent inscrire les renseignements requis pour l'évaluation et confirmer au Canada tous les renseignements exigés par la Déclaration du répondant. L'annexe E doit être remplie et soumise avec la réponse, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la réponse, l'autorité contractante avisera le répondant du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si le répondant ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa réponse sera déclarée non recevable.

5. PRÉSENTATION D'UNE RÉPONSE

5.1. Présentation d'une seule réponse

Un répondant ne peut soumettre plus d'une réponse par équipe, mais peut soumettre une réponse pour chaque équipe. Cette limite s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Si l'on reçoit plus d'une réponse d'un répondant (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités la constituant), toutes les réponses seront rejetées et ne feront l'objet d'aucun autre examen.

5.2. Date d'échéance et présentation de la réponse

Les répondants doivent soumettre leurs réponses uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DDQ.

TPSGC renverra les réponses reçues après la date et l'heure de clôture fixées dans la DDQ, à moins que ces réponses ne soient considérées comme des réponses retardées en vertu des circonstances énoncées ci-dessous. Les réponses transmises par voie électronique en retard seront supprimées. Par exemple, dans le cas des réponses transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par l'Unité de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal relatives à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les réponses déposées en retard à l'aide du service Connexion postal.

Une réponse livrée à l'Unité de réception des soumissions désignée après l'heure et la date de clôture de la DDQ, mais avant la date d'adjudication du contrat, peut être prise en considération, à condition que le répondant prouve que le retard est dû uniquement à un délai de livraison de la Société canadienne des postes – (SCP). La seule preuve d'un retard du service Connexion postal générée par le système de la SCP qui sera acceptée par TPSGC est un registre du service Connexion postal de la SCP indiquant la date et l'heure dans l'historique des conversations de Connexion postal, qui démontre clairement que la réponse a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DDQ.

5.3. Mode de présentation

Les répondants peuvent envoyer leur réponse par le service Connexion postal de la SCP ou par télécopieur. En raison de la nature de la DDQ, la transmission des réponses par télécopieur n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux répondants comme solution de remplacement en cas d'incompatibilité ou d'incapacité de transmettre par le service Connexion postal. Le Canada n'acceptera pas les réponses envoyées par un autre moyen.

a. Réponses envoyées par Connexion postal.

- i. Les réponses peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la SCP.

La seule adresse courriel valide pour transmettre les réponses à la présente DDQ au moyen du service Connexion postal est :

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

Remarque : Aucune réponse transmise directement à cette adresse courriel ne sera acceptée. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est 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.

- ii. Pour transmettre une réponse à l'aide du service Connexion postal, le répondant doit :
 - A. envoyer directement sa réponse uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC indiquée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par la SCP; ou
 - B. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DDQ (afin de garantir une réponse) un courriel qui contient le numéro de la DDQ à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC indiquée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- iii. Si le répondant envoie un courriel pour demander le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DDQ, un agent de l'Unité de réception des soumissions amorcera une conversation Connexion postal. Un avis par courriel sera envoyé par la Société canadienne des postes dans le cadre de la conversation Connexion postal pour demander au répondant d'accéder au message dans la conversation et d'y donner suite. Le répondant pourra alors transmettre sa réponse en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DDQ.
- iv. Si le répondant utilise sa licence pour envoyer sa réponse, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DDQ.
- v. Le numéro de la DDQ doit être indiqué dans le champ de message Connexion postal dans toutes les transmissions électroniques.
- vi. 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 DDQ pour s'inscrire au service.
- vii. Dans le cas de réponses transmises par le service Connexion postal, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - A. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - B. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - C. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
 - D. retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - E. défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - F. illisibilité de la réponse;
 - G. sécurité des données incluses dans la réponse;
 - H. incapacité à créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postal.
- viii. 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 la réponse et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.

- ix. 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 ils ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- x. Une réponse transmise par le service Connexion postal constitue la réponse officielle du répondant et doit être conforme à la section 4 - Exigences visant le répondant.

b. Réponses transmises par télécopieur. Les réponses peuvent être transmises par télécopieur.

- i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses à la présente DDQ publiée par l'administration centrale de TPSGC est le suivant : 819-997-9776.
- ii. Pour les réponses transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - A. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - B. disponibilité ou état du télécopieur utilisé pour la réception;
 - C. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
 - D. retard dans la transmission ou la réception de la réponse;
 - E. défaut de la part du répondant de bien identifier la réponse;
 - F. illisibilité de la réponse; ou
 - G. sécurité des données incluses dans la réponse.
- iii. Une réponse transmise par télécopieur constitue la réponse officielle du répondant et doit être conforme à la Section 4 - Exigences visant le répondant..

5.4. Présentation de la réponse

a. Réponse au moyen du service Connexion postal

La présente DDQ permet aux répondants d'utiliser le service Connexion postal offert par la SCP pour transmettre leur réponse par voie électronique.

Si le répondant choisit de transmettre sa réponse par voie électronique au moyen du service Connexion postal, le Canada demande que le répondant lui présente sa réponse conformément à la section 5.3.a. Réponses envoyées par Connexion postal. Le système du service Connexion postal a une limite de 1 gigaoctet (Go) par message publié et une limite de 20 Go par conversation. La pièce jointe électronique doit porter le nom de la section et le numéro de la DDQ.

Si le répondant transmet simultanément des copies de sa réponse en utilisant plusieurs

moyens de livraison acceptables, et si le libellé de l'une de ces copies diffère de celui de la copie électronique fournie par le service Connexion postal, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion postal aura préséance.

b. Envoi de la réponse par télécopieur

En raison de la nature de la DDQ, les réponses transmises par télécopieur ne sont pas recommandées pour des raisons administratives, mais l'utilisation du télécopieur est offerte aux répondants comme solution de remplacement en cas d'incompatibilité avec le service Connexion postal ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le répondant soumet sa réponse par télécopieur, le Canada demande que les sections soient clairement identifiées.

5.5. Exigences de présentation

- a. **Autorité** : Chaque répondant (et chaque personne ou entité d'une coentreprise présentant une réponse) doit (i) avoir la capacité juridique de conclure des contrats et (ii) faire signer la réponse par son représentant autorisé. Si une réponse est présentée par une coentreprise, elle doit être signée par tous les personnes ou l'entités de la coentreprise, à moins qu'une personne ou entité ait été nommée pour représenter tous les personnes ou l'entité de la coentreprise. La réponse doit indiquer le nom du représentant choisi pour agir au nom de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque personne ou l'entité de la coentreprise de confirmer que le représentant a été nommé et qu'il est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant pour les besoins de la DDQ. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses personnes ou l'entité seront conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.
- b. **Numéro d'entreprise d'approvisionnement** : Chaque répondant (et chaque personne ou entité d'une coentreprise présentant une réponse) doit détenir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) avant l'attribution du contrat. Les répondants peuvent demander un NEA en ligne à l'adresse suivante : [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800 811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.
- c. **Langue de réponse** : Les répondants peuvent présenter leurs documents et les renseignements à l'appui en français ou en anglais.
- d. **Les réponses deviennent la propriété du Canada** : Les réponses reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DDQ deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les réponses seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. 1985, ch. P-21).
- e. **Non-cession des réponses** : Les réponses ne peuvent être attribuées après la date de clôture de la DDQ. Seuls les répondants qualifiés, identifiés dans leurs réponses respectives à la DDQ, seront autorisés à soumettre une proposition pour l'étape II – Demande de propositions. La proposition doit être soumise au même nom que celui de la ou des personnes ou entités nommées comme répondants dans la DDQ.

5.6. Fourniture de documentation

Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (« APM »), la DDQ et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (« SEAOG ») <https://achatsetventes.gc.ca/>. 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'aviserait pas les répondants s'il modifie un APM, une DDQ ou un document connexe. Il affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues et les réponses, au moyen du SEAOG. Il incombe aux répondants de consulter le SEAOG régulièrement pour obtenir les renseignements les plus récents. 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.

5.7. Coûts associés aux réponses

Le répondant assume seul tous les coûts associés à la préparation, à la présentation et à l'évaluation de sa réponse.

5.8. Ensemble des exigences

Les documents de la DDQ comprennent l'ensemble des exigences qui s'y rapportent. 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 doivent pas présumer que des pratiques en usage dans des contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DDQ. Les répondants ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDQ pour la simple raison qu'elles ont satisfait à des exigences antérieures.

5.9. Avis et compte rendu de la DDQ

Tous les répondants seront avisés par écrit, par courriel, une fois que la liste des répondants qualifiés aura été établie, et, si une demande est faite à l'autorité contractante, les répondants recevront un compte rendu écrit. Si un répondant souhaite obtenir un compte rendu, il devra contacter l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis l'informant du résultat de la DDQ.

Le compte rendu indiquera les raisons pour lesquelles le répondant n'était pas admissible à être invité à participer à la DDQ, s'il y a lieu. Le compte rendu se limitera aux détails et aux résultats de l'évaluation de la réponse présentée par le répondant et ne fournira aucun détail sur le contenu ou les résultats de l'évaluation des réponses soumises par les autres répondants. La confidentialité des renseignements concernant les autres répondants sera protégée. Le Canada peut fournir un compte rendu par écrit, par téléphone ou en personne. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone, en personne ou par vidéoconférence. Le Canada ne remboursera aucun des coûts engagés par le répondant en lien avec le compte rendu.

6. COMMUNICATIONS

6.1. Communications de réponse

Afin d'assurer l'intégrité de la DDQ, toutes les demandes de renseignements et autres communications y ayant trait doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante

désignée dans la DDQ. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la réponse soit déclarée non recevable. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux répondants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses, seront publiées au moyen du SEAOG. Le gouvernement du Canada désigne la personne suivante comme l'autorité contractante :

Matthew Naufal

Spécialiste en approvisionnement, Division des services d'architecture et de génie
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

matthew.naufal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Tél. : 613-296-9346

- a. **Période des demandes de renseignements** : Les répondants doivent soumettre toutes les demandes de renseignements par courriel au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de clôture des réponses.
- b. **Éléments à inclure dans la demande de renseignements** : Les répondants doivent indiquer clairement l'élément numéroté de la DDQ auquel se rapporte la question et expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte, à défaut de quoi aucune réponse ne sera fournie.
- c. **Demandes de renseignements confidentielles ou exclusives** : Les répondants doivent, dans toute demande de renseignements technique, marquer clairement de la mention « exclusif » ou « confidentiel » chaque article pertinent de nature exclusive. Les articles portant ces mentions seront traités comme tels, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif ou confidentiel. Le Canada peut modifier les questions ou demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif ou confidentiel et permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les répondants.

7. RÉPONSE

7.1. Réponse

- a. **Exigences** : Les répondants doivent :
 - i. démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DDQ;
 - ii. expliquer brièvement comment ils satisferont à ces exigences;
 - iii. aborder les points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la réponse sera évaluée.
- b. **Organisation** : Les répondants doivent aborder et présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur réponse en indiquant le numéro de paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

7.2. Expérience du répondant

Projets représentatifs. Le répondant doit inclure, dans la réponse, des descriptions des projets terminés démontrant l'expérience en entreprise exigée à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP). Le répondant doit s'assurer que la réponse démontre que chaque projet présenté satisfait aux exigences de qualification décrites.

7.3. Instructions relatives au format

- a. **Exigences relatives au format de réponse :** Les renseignements suivants sur le format doivent être respectés au moment de préparer la réponse :
- Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - Taille minimale de la police : Times New Roman ou équivalent de 11 points.
 - Marges minimales : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
 - Une (1) « page » signifie un côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - Les feuilles dépliantes de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux, organigrammes, etc. compteront pour deux pages.
 - L'ordre de la réponse doit suivre l'ordre établi dans la section EPEP de la DDQ.
- b. **Limite de pages de la réponse :** Le nombre total maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour la réponse est de trente (30) pages.
- c. **Conséquence de la non-conformité :** Toutes les pages dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute pièce jointe seront retirées de la présentation, et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.
- d. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :
- Lettre d'accompagnement
 - Page couverture
 - Tabulation/diviseurs, à condition qu'ils soient exempts d'information technique.
 - Table des matières
 - Formulaire de déclaration du répondant et de présentation de la réponse
 - Formulaire de déclaration d'intégrité, le cas échéant
 - Formulaire(s) de référence des clients
 - Page couverture de la DDQ
 - Première page des modifications apportées à la DDQ

8. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

8.1. Évaluation

Le Canada évaluera les réponses conformément à l'ensemble des exigences de la DDQ, ainsi qu'à tous les critères d'évaluation.

8.2. Déroulement de l'évaluation

a. Dans le cadre de l'évaluation des réponses, le Canada peut, mais n'y est pas tenu, faire ce qui suit :

- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les répondants au sujet de la DDQ;
- ii. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les répondants;
- iii. demander des renseignements précis sur la situation juridique du répondant;
- iv. examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des répondants pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DDQ;
- v. vérifier tous les renseignements fournis par les répondants en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

b. Les répondants disposeront du nombre de jours déterminé par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. Le fait de ne pas répondre à cette demande peut faire en sorte que la réponse soit déclarée non recevable.

8.3. Évaluation fondée sur les documents fournis

Sauf indication contraire dans la DDQ, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la réponse et n'évaluera aucune autre information.

8.4. Comité d'évaluation

Le comité, composé de représentants du Canada, a été créé pour évaluer et coter les réponses. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

Le Canada peut inviter des observateurs d'associations de l'industrie à assister au processus d'évaluation. Les observateurs ne voteront pas.

8.5. Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une ou la totalité des réponses reçues en réponse à la présente DDQ;
- b. de négocier avec les répondants de n'importe quel aspect de leur réponse;
- c. d'accepter toute réponse, en tout ou en partie, sans négociations;
- d. d'annuler la DDQ à tout moment;
- e. de publier de nouveau la DDQ;
- f. si aucune réponse recevable n'est reçue et que le besoin demeure fondamentalement le même, de publier de nouveau la DDQ 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.

8.6. Rejet d'une réponse

- a. **Motifs de rejet** : Le Canada peut rejeter une réponse dans l'un des cas suivants :
- i. le répondant est en faillite ou ses activités cessent pour une longue période;
 - ii. le répondant ou l'un de ses employés ou sous-traitants indiqués dans la réponse est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>), ce qui le rend inadmissible à répondre au besoin;
 - iii. le répondant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - iv. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé participant à la réponse a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné au sous-paragraphe (a)(iii), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - v. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant 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, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la réponse;
 - vi. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - A. le Canada a exercé ses recours contractuels consistant à retirer les services à l'expert-conseil ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au répondant ou à l'un de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la réponse;
 - B. le gouvernement du Canada détermine que le rendement du répondant en vertu d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services, sont suffisamment médiocres pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.
- b. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une réponse ou une proposition subséquente à la DP en vertu du sous-paragraphe (a)(vi), l'autorité contractante en avisera le répondant ou le proposant et lui accordera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive quant au rejet de la réponse ou de la proposition.

9. ÉVALUATION TECHNIQUE

9.1. Critères techniques obligatoires et cotés

a. Critères techniques obligatoires

Le Canada examinera chaque réponse pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DDQ. Tous les éléments de la DDQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Le Canada déclarera non recevable toute réponse qui n'est pas conforme à toutes les exigences obligatoires.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

b. Critères techniques cotés

Le Canada évaluera chaque réponse en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont indiquées dans la DDQ par le terme « coté » ou par référence à une note. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la présente DDQ seront cotées en conséquence.

Les critères techniques cotés sont écrits à l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

9.2. Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce besoin.

Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

9.2.1. Processus de conformité des soumissions en phases

9.2.1.1. Généralités

- a. Le Canada suit le processus de conformité des soumissions en phase (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin.
- b. Sans égard à tout examen effectué par le Canada à la phase 1 du PCSP, les répondants sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs réponses, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les réponses ou dans les répliques d'un répondant à toute communication du Canada.

Le répondant reconnaît que l'examen à la phase I du PCSP est préliminaire et n'empêche pas qu'une réponse soit jugée non recevable à la phase II, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen à la phase I et même si la réponse avait été jugée recevable à cette phase antérieure. Le Canada peut juger qu'une réponse ne satisfait pas à une

exigence obligatoire à n'importe quelle phase du PCSE.

Le répondant reconnaît que sa réponse à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) (ces termes sont définis ci-dessous à l'alinéa 9.2.1.2b) à la phase I, pourrait ne pas satisfaire aux exigences obligatoires qui sont l'objet du REC et pourrait rendre sa réponse non conforme à d'autres exigences obligatoires.

- c. Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de recevoir de l'information de la part du répondant afin de corriger des erreurs ou des lacunes de nature administrative dans sa réponse, et peut considérer que cette information fait partie de la réponse. Ces erreurs pourraient être, entre autres, une signature manquante, une case non cochée dans un formulaire, une erreur de format ou de forme, l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou des coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; ou des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information après la date de clôture de la DDQ dans des circonstances où celle-ci le permet expressément. Le répondant disposera d'un délai indiqué par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter cette échéance, la réponse sera déclarée non recevable.
- d. Le PCPS ne limite pas les droits du Canada dans le cadre de la présente DDQ ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de DDQ ou après la clôture de la DDQ, dans des circonstances où la DDQ confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues au paragraphe (c).
- e. Le Canada enverra un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le répondant doit soumettre sa réponse par la méthode indiquée dans le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode et à l'adresse indiquées dans le REC. Une réponse par courriel autorisée dans le REC est réputée avoir été reçue par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elle a été reçue dans la boîte de réception de l'adresse électronique du Canada indiquée dans le REC. Un REC, envoyé par le Canada au répondant à l'adresse fournie par celui-ci dans la réponse ou conformément à la réponse est réputé avoir été reçu par le répondant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

9.2.1.2. Phase I : Réponse technique

- a. L'examen du Canada au cours de la phase I se limitera à un examen des critères techniques afin de vérifier si le répondant n'a pas respecté les critères obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si les critères techniques respectent toute norme ou s'ils satisfont à toutes les exigences de la DDQ. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont tous les critères techniques obligatoires décrits dans la présente DDQ comme

faisant partie du PCSP. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas établis dans la présente DDQ comme étant assujettis au PCSP ne seront évalués qu'à la phase II.

- b. Le Canada enverra un avis écrit au répondant (REC) indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la réponse n'a pas satisfait. Un répondant dont la réponse a été jugée conforme aux exigences examinées à la phase I recevra un REC attestant que sa réponse a été jugée conforme aux exigences de la phase I. Une telle réponse ne permet pas de présenter une réponse au REC.
- c. Le répondant disposera de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout exigence obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- d. La réponse du répondant doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le répondant qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive d'autres composantes de la réponse, le répondant doit identifier ces modifications supplémentaires.
- e. La réponse du répondant au REC devrait préciser, dans tous les cas, l'exigence obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'identification de la section correspondante de la réponse originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la réponse de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. Pour chaque modification consécutive, la réponse doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification consécutive est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre à l'exigence obligatoire admissible. Il n'incombe pas au Canada de réviser la réponse du répondant, et le défaut du répondant de le faire, conformément au présent sous-paragraphe, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la présente DDQ.
- f. Toute modification à la réponse présentée par le répondant d'une façon qui n'est pas permise par la présente DDQ sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente DDQ en réponse au REC, remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la réponse originale comme le permet cette section.

- g. Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase I et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la réponse, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la réponse à la phase I que pour déterminer si la réponse satisfait aux critères obligatoires admissibles. Ces renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la réponse originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un exigence obligatoire admissible qui exige un nombre minimum obligatoire de points pour être considéré comme conforme sera évalué à la phase I afin de déterminer si cette note minimale obligatoire aurait été obtenue si la réponse n'avait pas fourni les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la réponse sera considérée comme étant conforme par rapport à cet exigence obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le répondant le lieront dans le cadre de sa réponse, mais la note originale du répondant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour cet exigence obligatoire d'admissibilité, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la réponse.
- h. Le Canada déterminera si la réponse est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions que le répondant a pu fournir conformément à la présente section. Si la réponse n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la réponse sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
- i. Seules les réponses jugées conformes aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase II.

9.2.1.3. Phase II : Évaluation finale de la réponse

- a. Au cours de la phase II, le Canada évaluera toutes les réponses jugées conformes aux exigences examinées à la phase I. Les réponses seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DDQ, y compris les critères d'évaluation techniques.
- b. Une réponse est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires de la DDQ.

10. MÉTHODE DE SÉLECTION

- a. Pour être déclarée recevable, une réponse doit :
 - i. être conforme à toutes les exigences de la DDQ;
 - ii. respecter tous les critères obligatoires indiqués dans l'équipe pour lequel elle répond.
- b. Les réponses qui ne respectent pas les exigences (a)(i) ou (a)(ii) ci-dessus seront déclarés non recevables.
- c. Les répondants qualifiés seront classés de la note globale la plus élevée à la note globale la plus basse. La note globale est la somme des points attribués à chacun

des projets dans le cadre des exigences cotées de l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions.

- d. Les six (6) répondants qualifiés pour chaque équipe qui répondent aux critères (i) et (ii) et obtiennent les notes globales totales les plus élevées peuvent être sélectionnés comme répondants qualifiés pour participer ultérieurement au processus de DP de la phase II.
- e. Si plusieurs répondants qualifiés sont à égalité en sixième position, tous ces répondants qualifiés seront sélectionnés pour participer ultérieurement au processus de DP de l'étape II.
- f. Les exemples ci-dessous ont été fournis pour illustrer le processus décrit aux points c, d et e ci-dessus.

Exemple 1

Répondant	Note globale	Recevable (O/N)	Rang	Sélectionné pour participer à l'étape II (O/N)
A	90	O	1 à égalité	O
B	90	O	1 à égalité	O
C	80	O	3	O
D	75	O	4	O
E	70	O	5	O
F	65	O	6	O
G	60	O	7	N
H	55	O	8	N

Exemple 2

Répondant	Note globale	Recevable (O/N)	Rang	Sélectionné pour participer à l'étape II (O/N)
A	90	O	1	O
B	85	O	2	O
C	80	O	3	O
D	75	O	4 à égalité	O
E	75	O	4 à égalité	O
F	75	O	4 à égalité	O
G	75	O	4 à égalité	O
H	70	O	5	N

- g. Dans le cas où un répondant, qualifié selon les paragraphes a. à g. ci-dessus, choisit de ne pas participer à l'étape deux – DP, résultant en moins de 6 participants à la DP, TPSGC peut inviter le prochain répondant le mieux classé suivant à participer au processus de DP.

ANNEXE A – DÉFINITIONS DE LA DEMANDE DE QUALIFICATION

Dans la présente DDQ, les mots et les expressions suivants sont définis comme suit :

« **Expert-conseil** » Le proposant qui a été retenu par le Canada pour la prestation des services précisés dans l'entente, ce qui comprend l'agent ou l'employé de l'expert-conseil que ce dernier a désigné par écrit.

« **Représentant ministériel** » soit l'agent ou l'employé du Canada qui est désigné à l'expert-conseil, par écrit, par un agent ministériel autorisé, pour exercer les fonctions de représentants du ministère aux termes de la présente entente;

« **Coentreprise** » Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupe 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 à un besoin.

« **Proposant** » Les répondants qui figurent dans la liste restreinte des répondants qualifiés et qui sont invités à participer à l'étape suivante du processus de sélection.

« **Proposition** » La proposition formelle présentée par un répondant dans le cadre d'une réponse à la DP.

« **Répondant qualifié** » Un répondant qui, selon la décision raisonnable du Canada, a satisfait aux conditions de la DDQ.

« **Demande de propositions** » ou « **DP** » Une demande officielle exigeant des renseignements techniques et financiers de la part des proposants qui ont été préqualifiés dans le cadre d'un processus de DDQ; elle permet d'évaluer les proposants et d'en sélectionner un qui conclura une entente avec TPSGC.

« **Demande de qualification** » ou « **DDQ** » Le processus permettant d'évaluer les proposants et leur capacité d'entreprendre un projet et de dresser une liste restreinte de proposants potentiels.

« **Répondant** » La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une réponse et qui est responsable de la fourniture des services d'architecture et de génie requis pour le projet, comme indiqué dans la DP et les documents subséquents.

« **Réponse** » La réponse officielle envoyée par un répondant à la présente DDQ. Il s'agit de l'énoncé des renseignements qui respecte de manière substantielle les exigences de format et de contenu de la présente DDQ.

« **Services** » Les services fournis par l'expert-conseil et les services requis en vue de la réalisation du projet, tels qu'ils sont présentés dans la demande de propositions et dans les documents subséquents.

ANNEXE B – SITES WEB

Loi sur l'accès à l'information

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>

Achats et ventes

<https://achatsetventes.gc.ca/>

Formulaire LAB 1168, Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Accueil.html>

Code de conduite pour l'approvisionnement

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Loi sur l'équité en matière d'emploi

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Connexion postel

<https://www.canadapost.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion-postel.page>

Programme de contrats fédéraux (PCF)

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>

Politique d'inadmissibilité et de suspension

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

Formulaire de déclaration d'intégrité du régime d'intégrité

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

Sécurité des contrats internationaux

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>

Loi sur le lobbying

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/?noCookie>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca>

Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/180>

ANNEXE C – DESCRIPTION DU PROJET

Ce projet vise notamment les SAG pour l'aménagement complet d'environ 8 000 m² dans un bâtiment autonome existant à Moscou, en Russie, pour accueillir des effectifs d'environ 70 personnes, plus un espace voué aux fonctions de représentation.

Dans le cadre réglementaire russe, il est obligatoire qu'une entreprise locale obtienne les approbations définitives et les permis nécessaires à la construction. Par conséquent, le gouvernement du Canada attribuera deux contrats distincts, l'équipe A et l'équipe B, pour des services d'architecture et d'ingénierie.

La description ci-dessous décrit les services requis (SR) pour l'équipe A et l'équipe B :

Équipe A :

SR1 Conception schématique

SR2 Élaboration de la conception

Équipe B :

SR3 Documents de construction

SR4 Appel d'offres/négociation

SR5 Services de construction

SR6 Services après construction

La collaboration entre l'équipe A et l'équipe B sera orientée selon le positionnement stratégique et respectif des rôles de « leadership » et de « conseiller » de chaque équipe à toutes les phases de la mise en œuvre du projet. En général, l'équipe A dirigera les SAG lors des services initiaux de conception définis à la section 2.0, Services requis, mais ses décisions seront prises en tenant compte des connaissances locales de l'équipe B, ces connaissances locales englobant des questions telles que les contrôles de planification, la capacité locale et la constructibilité, etc. De même, l'équipe B prendra le leadership pendant l'achèvement des documents définitifs et pendant la construction, tandis que l'équipe A apportera son aide en veillant à ce que les exigences initiales soient mises en œuvre comme prévu.

Se reporter à l'annexe G – Matrice des services, pour avoir une description plus précise des rôles respectifs attendus de l'équipe A et de l'équipe B pendant toutes les phases de la mise en œuvre du projet. Les rôles sont susceptibles de changer et peuvent être présentés différemment dans le cadre de toute DP subséquente.

1.0 Codes, règlements et règlements administratifs :

Au minimum, la conception sera conforme à l'ensemble des lois, codes et autres normes en vigueur et applicables à Moscou, en Russie. La conformité à ces codes et normes sera assurée par l'équipe B. La conception sera également conforme à l'édition la plus récente des codes et normes canadiens dans la mesure du possible, notamment :

- le Code canadien du travail, partie II et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
- les exigences relatives au coordonnateur ministériel de la protection contre les

- incendies d'Affaires mondiales Canada;
- le Code national du bâtiment – Canada 2015 (CNB);
- la norme CSA S832 – Réduction du risque sismique associé à la défaillance des composants fonctionnels et opérationnels;
- la norme CAN/CSA-B651 – Conception accessible pour l'environnement bâti;
- les normes de la National Fire protection Association (NFPA);
- toute autre règle et norme pertinente indiquée dans l'Énoncé de conception de la phase II; et
- le Code national de prévention des incendies – Canada 2015 (CNB).

Dans tous les cas où il existe des différences entre les normes canadiennes et russes, la norme la plus rigoureuse s'appliquera, dans la mesure du possible et du raisonnable.

1.2 Exigences et attentes en matière de durabilité

Le Canada s'engage à respecter les principes de développement durable dans le cadre de toutes ses activités. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada, connu sous le nom opérationnel « Affaires mondiales Canada » (AMC), a élaboré un programme de bâtiments durables qui s'applique à toutes les nouvelles installations des missions diplomatiques et consulaires, y compris les espaces loués.

Les objectifs généraux du programme sont de réduire les répercussions environnementales, notamment les gaz à effet de serre, des activités liées aux bâtiments d'AMC. En fin de compte, cela peut être réalisé en réduisant la consommation d'énergie et d'eau, en utilisant des produits écologiques, en réduisant la quantité de déchets de construction, parmi d'autres objectifs et stratégies de conception durable.

Le Canada demandera à l'expert-conseil d'intégrer les principes de développement durable à toutes les phases d'exécution des projets, en particulier dans les premières phases lorsque la plupart des décisions clés sont prises. Pour la conception de ses projets, le Canada approuve pour l'ensemble du bâtiment l'utilisation d'outils d'évaluation de la performance environnementale reconnus par l'industrie. Cependant, en raison des conditions variables d'un site à l'autre, un seul outil ne peut être appliqué de manière uniforme pour les projets d'AMC.

La conception durable ou écologique de la nouvelle ambassade est un aspect important pour le Canada et les occupants du bâtiment.

Les exigences minimales sont de respecter tous les codes et règlements locaux de construction liés au développement durable et, lorsque cela est possible, de dépasser ces normes. Le projet visera la cote Platine de la norme LEED ou une certification équivalente. Par souci de clarté, veuillez noter que les principaux objectifs durables du Canada sont la réduction des gaz à effet de serre et l'efficacité énergétique.

1.3 Art, équipement et indemnités alloués par AMC

L'expert-conseil doit prendre en compte toutes les infrastructures nécessaires et coordonner tous les équipements fournis par le Canada, comme les portes, les détecteurs de métaux, les divisions et les œuvres intégrées. L'expert-conseil doit faciliter les travaux des fournisseurs tiers en fournissant des croquis, des dessins et des mesures.

L'expert-conseil doit intégrer les plans fournis par AMC dans la conception du bâtiment.

1.4 Experts-conseils spécialisés

L'expert-conseil doit fournir tous les spécialistes professionnellement qualifiés qui sont nécessaires à la prestation des services, y compris, sans toutefois s'y limiter, des services en matière d'architecture, de mécanique, d'électricité, de structure, de planification des coûts, de planification, de génie acoustique, de conception de l'éclairage, de travaux audiovisuels, de quincaillerie de finition, d'ingénierie en protection contre l'incendie, de conseils spécialisés dans les codes et de santé et sécurité.

2.0 Services requis

L'expert-conseil doit fournir et achever les travaux décrits aux présentes.

2.1 Les équipes A et B travailleront en étroite collaboration entre elles et avec le représentant ministériel et les experts en la matière d'AMC pour fournir des services d'architecture et de génie ainsi que les SR suivants :

SR1 Conception schématique
SR2 Élaboration de la conception
SR3 Documents de construction
SR4 Appel d'offres/négociation
SR5 Services de construction
SR6 Services après construction

SR1 Services de conception schématique

Élaborer et explorer les options de conception en se fondant sur les objectifs de conception et les objectifs du programme de façon suffisamment détaillée pour illustrer le concept et démontrer la conformité à l'énoncé de projet, qui sera fourni lors de l'étape II – Demande de propositions.

SR2 Services d'élaboration de la conception

S'assurer que les documents d'élaboration de la conception sont constitués de dessins et d'autres documents visant à décrire l'ampleur et la nature du projet dans son ensemble, en ce qui concerne les éléments architecturaux et de génie, les matériaux et autres éléments requis, s'il y a lieu.

SR3 Services de documents de construction

Élaborer davantage la trousse de conception en dessins et spécifications techniques à utiliser pour les approbations locales par les autorités compétentes et pour la construction par l'entrepreneur.

SR4 Services liés à l'appel d'offres/à la négociation

Aider le Canada à répondre aux demandes de renseignements pendant la procédure d'appel d'offres.

SR5 Supervision des services de construction

Effectuer suffisamment de visites périodiques de chantier à des intervalles appropriés au cours des différentes étapes de la construction pour superviser les travaux et déterminer s'ils sont globalement conformes au contrat et en déterminer l'état d'avancement.

SR6 Services d'après-construction

Aider le Canada à mettre en œuvre les procédures de prise en charge, de mise en service et d'évaluations postérieures à l'occupation.

3. Exigences linguistiques après l'attribution du contrat

Bien que les réponses à la présente DDQ puissent être présentées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais), les exigences linguistiques suivantes sont applicables après l'attribution du contrat :

Équipe A : La langue de travail après l'attribution du contrat sera l'anglais.

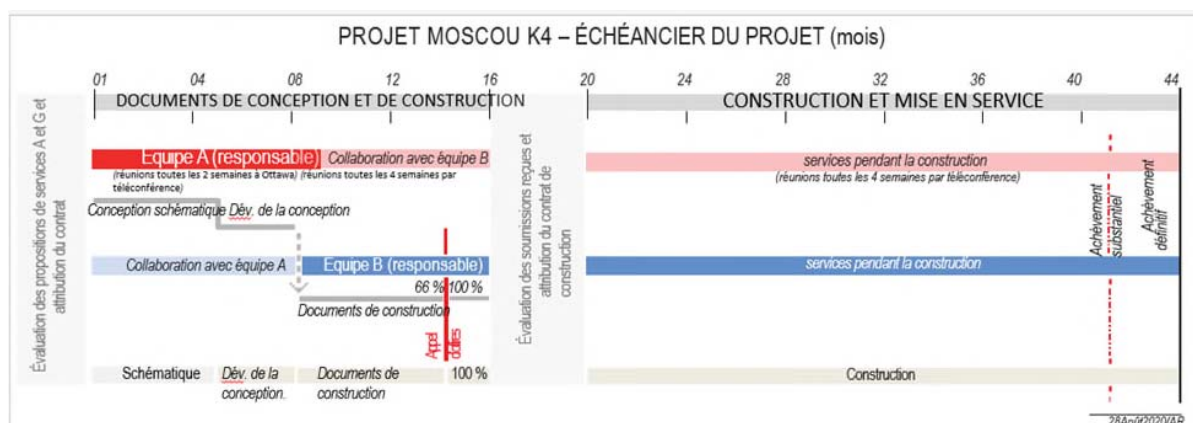
Équipe B : La langue de travail après l'attribution du contrat sera l'anglais. Toute la documentation et tous les produits livrables à la Fédération de Russie, nécessaires à l'approbation des autorités, seront élaborés en russe et en anglais.

4. Lieu de travail et déplacements

L'équipe A peut fournir ses services à n'importe quel endroit, mais elle devra participer (virtuellement ou en personne) à des réunions toutes les deux semaines à Ottawa, au Canada, pendant les phases de conception schématique et d'élaboration du concept. Pour les services exécutés dans le cadre de ce projet, tous les frais liés aux déplacements et à la participation des réunions à Ottawa, au Canada, incomberont à l'équipe A.

L'équipe B devra faciliter les réunions (virtuelles ou en personne) comprenant jusqu'à 20 personnes, toutes les deux semaines à Moscou, en Russie, au cours de la phase d'élaboration du concept (Stage Proyekt) et les réunions hebdomadaires au cours de la phase de documentation de travail. Pour les services exécutés dans le cadre de ce projet, tous les frais liés à la tenue des réunions à Moscou incomberont à l'équipe B.

5. Durée / Période du contrat



Comme il est indiqué ci-dessus, la durée totale du contrat pour les services d'architecture et de génie devrait être d'environ 44 mois.

5.1 Conception schématique et élaboration de la conception

Prises ensemble, les phases de conception schématique et d'élaboration du concept se prolongeront jusqu'à huit (8) mois après l'attribution du contrat. Pendant cette période, l'équipe A assurera le leadership, tandis que l'équipe B jouera un rôle de collaboration. Au cours de cette période, l'équipe A participera à des réunions (virtuelles ou en personne) toutes les deux semaines à Ottawa, au Canada.

5.2 Documents de construction

Au cours de l'élaboration des documents de construction, d'une durée prévue de huit (8) mois, l'équipe B exercera le leadership, tandis que l'équipe A continuera d'agir dans un rôle de collaboration et devra participer à des réunions tenues toutes les quatre (4) semaines par téléconférence ou sur plateforme virtuelle avec l'équipe de projet d'AMC et l'équipe B.

5.3 Services pendant la construction et la mise en service

L'équipe B continuera d'exercer le rôle de leadership au cours de la construction et de la mise en service. L'équipe A continuera d'exercer un rôle de collaboration et devra participer à des réunions tenues toutes les quatre (4) semaines par téléconférence ou sur plateforme visuelle avec l'équipe de projet d'AMC et l'équipe B.

ANNEXE D – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les répondants doivent répondre uniquement aux exigences obligatoires et cotées associées à l'équipe pour laquelle ils présentent une réponse.

DÉFINITIONS POUR LES DEUX ÉQUIPES :

« **Classe « A » BOMA** » : Définie comme un bâtiment prestigieux en concurrence pour les utilisateurs de bureaux de premier plan, utilisant des finitions standard de haute qualité, des systèmes de pointe, une accessibilité exceptionnelle et une présence incontestable sur le marché, des immeubles de bureaux, des ambassades, des projets d'aménagement de bureaux, des bâtiments publics prestigieux, des sièges de banque et des hôtels 5 étoiles. Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://bomacanada.ca/fr/questions/what-is-a-class-a-building/>.

« **Collaboration dans l'exécution** » : La collaboration entre des équipes multidisciplinaires géographiquement réparties est devenue une pratique courante dans l'industrie de l'architecture, du génie et de la construction (AGC). Elle nécessite la coopération de divers participants au processus de conception pour élaborer des solutions intégrées bien réfléchies. La collaboration dans l'exécution peut prendre la forme de diverses relations juridiques comme des coentreprises ou des partenariats ou d'autres ententes de coopération.

« **\$ CA** » : Toutes les références aux coûts sont en dollars canadiens (\$ CA), taxes en sus.

« **Concepteur général** » : Un organisme responsable de la conception, qui possède le certificat d'OAR (organisme d'autoréglementation) pour préparer la documentation de conception comme indiqué à l'article 48 du *Urban-Planning Code* de la Fédération de Russie, et pour organiser la préparation de la documentation de conception.

« **Conception intégrée** » : Une approche globale et holistique de la conception qui réunit plusieurs disciplines habituellement considérées séparément. Elle tente de prendre en compte tous les facteurs nécessaires dans un processus de prise de décision. Il s'agit d'un cadre de collaboration pour la conception d'un bâtiment qui vise l'ensemble du bâtiment, dont l'architecture, l'ingénierie structurelle, l'ingénierie mécanique, l'ingénierie électrique et la durabilité, pour ne nommer que ces éléments. L'approche peut également intégrer la gestion du cycle de vie du bâtiment et une plus grande prise en compte des utilisateurs finaux du bâtiment.

« **International** » : Dans ce contexte, « international » s'entend d'un pays autre que celui dans lequel se trouve le siège social du répondant au-delà de sa frontière nationale.

« **Récemment achevé** » : Dans ce contexte, « récemment » signifie au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DDQ. « Achevé » signifie que le projet a été construit jusqu'à l'achèvement substantiel ou la remise du bâtiment après le 28 janvier 2021.

« **Modernisation** » : Fournir quelque chose avec un composant, ou une caractéristique, ou ajouter quelque chose qui n'existait pas lors de sa construction. Il est souvent utilisé en relation avec l'installation de nouveaux systèmes dans une nouvelle construction, comme les systèmes de chauffage, mais il peut également faire référence à la structure d'un bâtiment, par exemple, la modernisation de l'isolation ou du double vitrage.

« Achèvement substantiel » : Les travaux sont considérés comme étant substantiellement achevés

- a. lorsque, suite aux inspections et essais réalisés, une partie substantielle ou la totalité des travaux visés par le contrat est utilisée aux fins prévues;
- b. lorsque les travaux qu'il reste à effectuer en vertu du contrat peuvent être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas
 - i. 3 % des premiers 500 000 \$ CA ;
 - ii. 2 % des prochains 500 000 \$ CA;
 - iii. 1 % du restedu montant du contrat au moment du calcul de ce coût.

« Travaux » : désigne, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat conformément aux documents contractuels.

PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES POUR LES DEUX ÉQUIPES

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires, désignés par l'exposant (^{PC}). Le processus de conformité des soumissions en phases ne s'appliquera pas aux critères techniques obligatoires qui ne sont pas désignés par l'exposant (^{PC}).

Critères techniques obligatoires

O1 ^{PC} Permis, certification ou autorisation

O2 a) Cinq (5) projets par répondant

O2 b) ^{PC} Expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs

EXIGENCES OBLIGATOIRES : L'ÉQUIPE A

Pour être déclaré conforme, un répondant intéressé par l'équipe A doit satisfaire aux exigences obligatoires décrites à la présente section. Les réponses qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon les critères cotés par points dans les critères d'évaluation des réponses.

Critère	Exigence obligatoire	Renseignements requis
O1 ^{PC}	<p>Permis, certification ou autorisation</p> <p>Toute personne faisant partie de l'équipe du répondant, et qui est responsable de la prestation des services d'architecture et de génie doit être accréditée, certifiée ou autrement autorisée par une compétence canadienne à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales où le répondant réside.</p>	<p>Le répondant doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de la firme Le permis, la certification ou l'autorisation valides et/ou l'indication de la façon dont le répondant satisfait aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis.
O2	<p>L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs.</p> <p>a) Cinq (5) projets par répondant</p> <p>Les répondants doivent soumettre cinq (5) projets qu'ils ont récemment achevés, en tant qu'expert-conseil principal.</p> <p>b) ^{PC} Exigences liées au projet</p> <p>Les cinq (5) projets présentés doivent satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les projets doivent avoir eu une valeur de construction minimale de 5 000 000 \$ CA, taxes en sus. Trois des cinq projets doivent chacun avoir eu une valeur de construction minimale de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus. Au moins l'un des projets doit avoir été international et avoir eu une valeur de construction minimale de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus. Au moins un projet doit répondre à la définition de projet de classe « A » BOMA. 	<p>Le répondant doit fournir les éléments suivants pour chaque projet (5 projets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Titre du projet Emplacement du projet (ville, pays) L'emplacement du siège social du répondant au cours de la durée du projet (ville, pays) Valeur des travaux de construction en dollars canadiens (\$) Période des travaux <ul style="list-style-type: none"> Date de début des travaux (mois, année) Date de fin des travaux (mois, année) Description de la portée du projet Description des services fournis par le répondant Annexe F - Formulaire de référence de clients

Si le répondant présente plus de cinq (5) projets, seuls les cinq (5) premiers projets présentés dans l'ordre seront évalués et cotés (les autres projets présentés ne seront ni évalués ni cotés par le Canada et seront réputés comme étant non reçus par le Canada).

CRITÈRES COTÉS : L'ÉQUIPE A

Pour qu'une réponse reçoive des points, les cinq (5) projets soumis au point O2 doivent satisfaire clairement, et de manière suffisamment approfondie, aux critères cotés qui sont énoncés ci-dessous. Pour faciliter l'évaluation de la réponse, le Canada demande que les répondants présentent leurs cinq (5) projets dans l'ordre des critères cotés, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication des informations, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur réponse en indiquant le numéro de paragraphe et de page où le sujet visé est déjà abordé. Pour chaque projet, les répondants doivent fournir, sans s'y limiter, des photographies, des publications et un récit sous forme narrative décrivant les caractéristiques importantes de chaque projet présenté. Les réponses seront cotées par l'attribution d'une note pour les exigences cotées. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de DDQ seront cotées en conséquence.

La notation de la réponse est d'un maximum de 22 points par projet et sera traitée selon ce qui suit.

Total de 110 points (5 projets x 22 points = 110 points)

Critère coté	Exigence cotée	Points autorisés
P1	La valeur de la construction du projet, taxes en sus, et le lieu.	Maximum de 8 points par projet. De 5 à 7,5 M\$ CA au Canada – 3 points Plus de 7,5 M\$ CA à 10 M\$ CA au Canada – 5 points Plus de 10 M\$ CA au Canada – 6 points De 5 à 7,5 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 5 points Plus de 7,5 M\$ CA à 10 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 7 points Plus de 10 M\$ CA à l'extérieur du Canada – 8 points
P2	Le projet comportait une modernisation.	1 point par projet.
P3	Excellence de la conception, degré élevé de complexité, et qualité de la construction.	Maximum de 3 points par projet. Classe « A » BOMA (ou l'équivalent) – 3 points Certifié vert ou durable par un certifieur local ou international reconnu. Exemple : LEED, BREEAM, etc. – 3 points
P4	Client du secteur public ou privé ayant un besoin de sécurité	Maximum de 3 points par projet.

	physique important. Par exemple, une banque, un centre de données, une prison, un aéroport, une ambassade, un haut-commissariat, etc.	<p>Secteur <u>privé</u> à l'<u>intérieur</u> des frontières nationales du siège social – 1 point</p> <p>Secteur <u>public</u> à l'<u>intérieur</u> des frontières nationales du siège social – 2 points</p> <p>Secteur <u>privé</u> <u>en dehors</u> des frontières nationales du siège social – 2 points</p> <p>Secteur <u>public</u> <u>en dehors</u> des frontières nationales du siège social – 3 points</p>
P5	<p>Prix pour la conception</p> <p>Le projet a reçu au moins deux prix décernés par un jury pour la conception; ils doivent provenir d'organisations différentes.</p>	1 point par projet.
P6	Le projet était un processus de conception intégré.	3 points par projet.
P7	Le projet comprenait une collaboration dans l'exécution.	<p>Maximum de 3 points par projet.</p> <p>Entreprise canadienne avec un partenaire du Canada – 1 point</p> <p>Une entreprise canadienne avec un partenaire international – 3 points</p>

EXIGENCES OBLIGATOIRES : L'ÉQUIPE B

Pour être déclaré conforme, un répondant qui s'intéresse à l'équipe B doit satisfaire aux exigences obligatoires décrites à la présente section. Les réponses qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées selon les critères cotés.

Critère	Exigence obligatoire	Renseignements requis
O1^{PC}	<p>Permis, certification ou autorisation</p> <p>Toute personne faisant partie de l'équipe du répondant, et qui est responsable de la prestation des services d'architecture et de génie, doit être accréditée, certifiée ou autrement autorisée par une compétence russe à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure exigée par les lois où le répondant réside.</p>	<p>Le répondant doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de la firme Le permis, la certification ou l'autorisation valides et/ou l'indication de la façon dont le répondant satisfait aux exigences de permis.
O2	<p>L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs</p> <p>a) Cinq (5) projets par répondant</p> <p>Les répondants doivent soumettre cinq (5) projets qu'ils ont récemment achevé, en tant que concepteur général.</p> <p>b)^{PC} Exigences liées au projet</p> <p>Les cinq (5) projets présentés doivent satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les projets doivent avoir eu une valeur de construction minimale de 5 000 000 \$ CA, taxes en sus. L'un des cinq projets doit avoir été réalisé avec un partenaire de conception international et avoir eu une valeur de construction minimale de 10 000 000 \$ CA, taxes en sus. Au moins un projet doit répondre à la définition de projet de classe « A » BOMA. 	<p>Le répondant doit fournir les éléments suivants pour chaque projet (5 projets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Titre du projet Emplacement du projet (ville, pays) L'Emplacement du siège social du répondant au cours de la durée du projet (ville, pays) Valeur des travaux de construction dollars canadiens (\$). Période des travaux <ul style="list-style-type: none"> Date de début des travaux (mois, année) Date de fin des travaux (mois, année) Description de la portée du projet Description des services fournis par le répondant Annexe F – Formulaire de référence de clients
<p>Si le répondant présente plus de cinq (5) projets, seuls les cinq (5) premiers projets indiqués seront évalués et cotés (les autres projets présentés ne seront ni évalués ni cotés par le Canada et seront considérés comme étant non reçus par le Canada).</p>		

CRITÈRES COTÉS : L'ÉQUIPE B

Pour qu'une réponse reçoive des points, les cinq (5) projets soumis au point O2 doivent répondre clairement, et de manière suffisamment approfondie, aux critères cotés qui sont énoncés ci-dessous. Pour faciliter l'évaluation de la réponse, le Canada demande que les répondants présentent leurs cinq (5) projets dans l'ordre des critères cotés, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication des informations, les répondants peuvent faire référence à différentes sections de leur réponse en indiquant le numéro de paragraphe et de page où le sujet visé est déjà abordé. Pour chaque projet, les répondants doivent fournir, sans s'y limiter, des photographies, des publications et un récit sous forme narrative décrivant les caractéristiques importantes de chaque projet présenté. Les réponses seront cotées par l'attribution d'une note pour les exigences cotées. Les réponses incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la présente DDQ seront cotées en conséquence.

La notation de la réponse est d'un maximum de 16 points par projet et sera traitée selon ce qui suit.

Total de 80 points (5 projets x 16 points = 80 points)

Critère coté	Exigence cotée	Points autorisés
P1	La valeur de la construction du projet, taxes en sus, et le lieu.	Maximum de 8 points par projet. De 5 à 7,5 M\$ CA en Russie – 3 points Plus de 7,5 M\$ à 10 M\$ CA en Russie – 5 points Plus de 10 M\$ à 15 M\$ CA en Russie – 6 points Plus de 15 M\$ CA en Russie – 8 points
P2	Un projet avec un partenaire de conception international pour un client international.	1 point par projet.
P3	Le projet était une modernisation.	1 point par projet.
P4	Excellence de la conception, degré élevé de complexité, et qualité de la construction.	Maximum de 3 points par projet. Classe « A » BOMA (ou l'équivalent) – 3 points Certifié vert ou durable, par un certifieur local ou international reconnu. Exemple : LEED, BREEAM, etc. – 3 points
P5	Le projet comprenait une collaboration dans l'exécution.	Maximum de 3 points par projet. Entreprise russe avec un partenaire local

		<p>– 2 points</p> <p>Entreprise russe avec partenaire international – 3 points</p>
--	--	--

ANNEXE E – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU RÉPONDANT ET DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE

En présentant sa réponse, le répondant garantit au Canada que les renseignements ci-dessous sont exacts.

1. Dénomination sociale complète du répondant :			
Le terme « répondant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente la réponse. Les répondants qui font partie d'un groupe d'entreprises doivent identifier clairement la société qui est la véritable répondante.			
Nom	[DÉNOMINATION SOCIALE COMPLÈTE DU RÉPONDANT]		
Adresse	[ADRESSE COMPLÈTE DU RÉPONDANT, Y COMPRIS : Numéro d'immeuble, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement Ville et province ou territoire Code postal Pays]		
Numéro de l'appel d'offres de TPSGC			
2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du répondant			
Le NEA doit correspondre à la dénomination sociale du répondant.			
Numéro d'entreprise – approvisionnement	[NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT]		
3. Représentant autorisé du répondant			
Nom			
Titre			
Numéro de téléphone			
Numéro de télécopieur			
Courriel			
4. Identification de toutes les parties d'une coentreprise			
Si la réponse est présentée pour le compte d'une coentreprise, veuillez fournir l'information ou inscrire « S.O. », le cas échéant.			
Nom(s) des personnes ou l'entité de la coentreprise			
NEA de chaque membre de la coentreprise			
5. Préférence linguistique	S'il est qualifié pour participer à la prochaine étape du processus d'invitation à soumissionner, le répondant préférerait recevoir la correspondance et les documents d'approvisionnement connexes dans la langue suivante :		
Anglais	<input type="checkbox"/>	Français	<input type="checkbox"/>
6. Lois applicables			

<p>Les répondants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le répondant reconnaît qu'il accepte l'administration compétente indiquée.</p>	
Lois applicables	Ontario, Canada
7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)	
<p>a. Admissibilité à répondre Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi</p>	<p><input type="checkbox"/> Le nom du répondant et de tout personne ou l'entité de sa coentreprise, si le répondant est une coentreprise, ne figure pas sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF. <i>Le Canada aura le droit de déclarer une réponse non recevable si le répondant, ou tout personne ou l'entité de la coentreprise si le répondant est une coentreprise, figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.</i></p>
<p>b. Équité en matière d'emploi Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi vise à corriger les inégalités en matière d'emploi touchant quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Son objectif consiste à favoriser l'équité afin que personne ne se voie refuser un emploi pour des motifs autres que ses compétences.</p>	<p>A. Statut d'employeur</p> <p>Cochez seulement une des déclarations suivantes : <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il est un employeur du secteur public. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, assujetti à la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>. <input type="checkbox"/> Le répondant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou à temps partiel) au Canada. <input type="checkbox"/> Le répondant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada. Et <input type="checkbox"/> Le répondant a déjà conclu un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail. ou <input type="checkbox"/> Le répondant a déjà présenté en bonne et due forme l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail.</p> <p>Cochez seulement une des déclarations suivantes : <input type="checkbox"/> Le répondant n'est pas une coentreprise. ou <input type="checkbox"/> Le répondant est une coentreprise et chaque personne ou l'entité de la coentreprise a déposé le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ». (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)</p>
8. Exactitude et intégrité	
Exactitude de l'information	<input type="checkbox"/> Tous les renseignements que le répondant transmet avec sa réponse sont vrais, exacts et complets à la date indiquée

	ci-dessous.	
9. Code de conduite pour l'approvisionnement	<input type="checkbox"/> Le répondant se conforme au Code de conduite pour l'approvisionnement du Canada (le « Code »).	
Politique d'inadmissibilité et de suspension	<input type="checkbox"/> Le répondant a lu et compris la Politique d'inadmissibilité et de suspension du Canada (la « Politique ») et les directives applicables en vigueur à la date de publication de la DDQ et respecté les exigences connexes. <input type="checkbox"/> Le répondant n'est pas actuellement suspendu ni inadmissible aux termes de la Politique. <input type="checkbox"/> Le répondant comprend que toute accusation ou condamnation criminelle ultérieure peut entraîner sa suspension ou son inadmissibilité à conclure des contrats avec le Canada.	
Liste de noms : Conseil d'administration <i>(Prénom Nom de famille)</i> <i>La liste peut être jointe à la présente annexe.</i> Autres membres <i>(Prénom Nom de famille)</i>	1. Administrateur	
	2. Administrateur	
	3. Administrateur	
	4. Administrateur	
	5. Administrateur	
	6. Administrateur	
	7. Administrateur	
	8. Administrateur	
	9. Administrateur	
	10. Administrateur	
	[Insérer le titre]	
	[Insérer le titre]	
11. Déclaration et signatures		
Le répondant déclare que la personne nommée ci-après à titre de représentant du répondant détient tous les pouvoirs nécessaires pour le représenter dans le cadre de toutes les questions liées à sa réponse, y compris le pouvoir de donner des précisions et des renseignements supplémentaires qui pourraient être demandés à ce titre. Le répondant reconnaît aussi par les présentes ce qui suit : a. Le présent formulaire de déclaration de réponse a été dûment autorisé et signé.		

<p>b. Le répondant a reçu, lu, examiné, compris le formulaire et accepte d'être lié par toute la demande de qualification, y compris toutes les modifications s'y rapportant.</p> <p>c. Le répondant est lié par tous les énoncés et toutes les déclarations qu'il a faits dans sa réponse à la demande de qualification.</p> <p>d. Le répondant reconnaît que les renseignements fournis ci-après seront utilisés pour étayer l'évaluation de sa réponse ci-dessus.</p> <p>Je soussigné, à titre de mandant du répondant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la réponse présentée sont exacts, à ma connaissance, et que j'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.</p>	
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<p>Nom du représentant autorisé</p> <p>Titre du représentant autorisé</p>
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	<p>Signature du représentant autorisé</p> <p>Date</p>
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<p>Nom du représentant autorisé</p> <p>Titre du représentant autorisé</p>
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	<p>Signature du représentant autorisé</p> <p>Date</p>
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	
Nom et titre du représentant autorisé à signer au nom du répondant	<p>Nom du représentant autorisé</p>

	<hr/>
	Titre du représentant autorisé
Signature du représentant autorisé à signer au nom du répondant et date de la signature	<hr/>
	Signature du représentant autorisé Date
J'ai le pouvoir de lier la société/le partenariat/l'entreprise à propriétaire unique/la coentreprise.	

L'annexe E doit être remplie et soumise avec la réponse, mais il est possible de la soumettre plus tard comme suit : si l'annexe E n'est pas remplie et soumise avec la réponse, l'autorité contractante avisera le répondant du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si le répondant ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa réponse sera déclarée non recevable.

ANNEXE F - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DE CLIENTS

Remarque à l'intention des répondants :

Il faut fournir les renseignements exigés dans le tableau ci-dessous pour les cinq (5) projets représentatifs énumérés au point O2.

La section A peut être remplie par le répondeur ou son client.

La section B doit être remplie seulement par le client du répondant.

Le Canada peut, sans toutefois y être tenu, communiquer avec les représentants des clients ayant donné des références pour vérifier les renseignements fournis à l'annexe F - Formulaire de référence de clients. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par le répondant et ceux validés par les références de clients, le Canada peut, sans toutefois y être tenu, clarifier ces contradictions.

Les références de clients ne comptent pas dans le calcul du nombre limite de pages.

Section A <i>(Veuillez élargir l'espace fourni pour pouvoir inclure tous les renseignements exigés.)</i>	
Titre du projet	
Emplacement du projet (ville, pays)	
Description du projet	
L'emplacement du siège social du répondant pendant la durée du projet (ville, pays)	
Valeur des travaux de construction en dollars canadiens (\$)	
Date de début des travaux (mois, année)	
Date d'achèvement des travaux (mois, année)	
Description de la portée du projet	
Description des services fournis par le répondant	

Section B	
<i>J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans la section A sont, à ma connaissance, véridiques et factuels.</i>	
Nom du client	
Titre	
Nom de l'entreprise	
Numéro de téléphone	
Courriel	
Signature	
Date	

