



## A1. REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

### [Adresse du représentant ministériel]

Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

Courriel :

realproperty-contracts@international.gc.ca

## Demande de propositions (DP) pour des services d'établissement de l'avant-métré, de gestion des coûts et de soutien du projet

pour

l'exécution des travaux décrits à  
l'annexe A, Énoncé des travaux, de  
l'ébauche de contrat.

<b>A2. TITRE</b> Services d'établissement de l'avant-métré, de gestion des coûts et de soutien du projet, déménagement/réaménagement de la chancellerie, ambassade du Canada, Mexico (Mexique)		
<b>A3. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES</b> 21-186733-ACME-MXICO	<b>A4. Numéro de projet</b> F-MXICO-860	<b>A5. DATE</b> 10 mars 2021
<b>A6. DOCUMENTS DE LA DP</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Page titre de la demande de propositions (DP)</li> <li>2. Exigences et évaluation de la présentation (partie I)</li> <li>3. Proposition de prix (partie II)</li> <li>4. Instructions générales (partie III)</li> <li>5. Énoncé des travaux (annexe A)</li> <li>6. Exigences obligatoires (annexe B)</li> <li>7. ES4.2 Expérience de l'entreprise (annexe C)</li> <li>8. ES4.3 Expérience des personnes proposées (annexe D)</li> <li>9. ES4.4 Expérience de contexte situationnel (annexe E)</li> <li>10. Ébauche de contrat ci-jointe</li> </ol> <p>Dans l'éventualité d'écarts, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
<b>A7. PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION</b> <p>Pour que la proposition soit valide, elle doit être reçue au plus tard à 14 h, heure locale (Ottawa, Ontario), le 27 avril, 2021, ci-après appelée la « date de clôture ».</p> <p>Seules les copies électroniques transmises à l'adresse électronique suivante seront acceptées : realproperty-contracts@international.gc.ca.</p> <p>La proposition technique et la proposition de prix doivent être soumises sous forme de deux fichiers distincts nommés en conséquence. Il n'existe aucune limite quant au nombre de pièces jointes, mais les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille du message est inférieure à 10 mégaoctets (Mo). Il peut être nécessaire d'envoyer plus d'un (1) courriel afin de ne pas dépasser la taille maximale.</p> <p>Si un fichier est envoyé plus d'une fois, c'est le dernier fichier reçu qui sera évalué, et tous les autres fichiers reçus précédemment ne seront pas ouverts. Tous les renseignements soumis doivent se trouver dans une pièce jointe. L'utilisation de services de partage de fichiers fondés sur l'infonuagique et de toute autre méthode de transfert de fichiers n'est pas autorisée.</p> <p>Le Canada n'est pas responsable des propositions reçues après la « date de clôture » à cause d'un courriel refusé ou placé en quarantaine par nos serveurs. En cas de non-respect des instructions ci-dessus, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas évaluée.</p> <p><b>Les soumissionnaires doivent désigner une personne qui aura accès aux plans du site et au plan d'étage. Le nom et l'adresse courriel de cette personne seront transmis au représentant ministériel conformément au point A9 – Demandes de renseignements.</b></p>		
<b>A8. PROPOSITION DE PRIX</b> Tous les renseignements requis au point ES5 doivent apparaître à la Partie II – Proposition de prix SEULEMENT et être acheminée en pièce-jointe séparée intitulée « Proposition de prix ». À défaut de respecter ces exigences, le soumissionnaire verra sa proposition déclarée non conforme et rejetée sans autre considération.		
<b>A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b> Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au représentant ministériel au plus tard sept (7) jours civils avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.		
<b>A10. LANGUE</b> Les propositions doivent être présentées en français ou en anglais.		
<b>A11. DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> L'ébauche de contrat que le soumissionnaire retenu devra exécuter se trouve dans la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner en détail et d'indiquer au représentant ministériel toutes les clauses problématiques, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat.		

**PARTIE I – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS ET ÉVALUATIONS****ES1 DÉFINITIONS****1.1 Demande de propositions**

Sa Majesté la Reine du chef du Canada (« Sa Majesté »), représentée par le ministre des Affaires étrangères (« le ministre »), invite les soumissionnaires à présenter des propositions pour fournir des services d'établissement de l'avant-métré, de gestion des coûts et de soutien du projet conformément à la présente demande de propositions (DP).

**1.2 Soumissionnaire**

Une entité, qu'il s'agisse d'une entreprise ou d'un particulier, qui présente une proposition au nom d'une équipe d'experts-conseils, sera appelée le « soumissionnaire ». Une équipe d'experts-conseils s'entend de l'équipe d'experts-conseils, de spécialistes et de toute autre entreprise, y compris le soumissionnaire, proposée pour exécuter les services requis. Si le soumissionnaire sous-traite des parties des travaux à d'autres particuliers ou entreprises, il est juridiquement responsable de l'ensemble des travaux. Dans le cas d'une coentreprise, l'une des parties doit être désignée comme le soumissionnaire qui représente les autres membres de la coentreprise pour les questions contractuelles et opérationnelles. Quand le soumissionnaire est une coentreprise, toutes les parties à celle-ci seront tenues conjointement et solidairement responsables de toutes les obligations et entreprises dans lesquelles elles se sont engagées en vertu d'un éventuel contrat ultérieur.

**1.3 Soumissionnaire – Expert-conseil**

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

**1.4 Projet**

Le terme « projet » sert à désigner le projet décrit dans l'Énoncé des travaux (annexe A).

**1.5 Services professionnels et techniques**

Le ministre cherche à renforcer sa présence par l'excellence dans ses missions à l'étranger. L'expert-conseil retenu fournira tous les services professionnels et techniques tels qu'ils sont décrits et requis dans l'ébauche de contrat ci-jointe, l'Énoncé des travaux (annexe A) et l'ensemble des autres mesures de contrôle et services administratifs décrits dans la présente DP, qui sont généralement associés à la réalisation du projet décrit dans l'Énoncé des travaux (le « projet »).

**1.6 Équipe du soumissionnaire**

À moins d'une autorisation écrite préalable du ministre, la composition de l'équipe du soumissionnaire exécutant réellement les travaux doit être identique à celle qui est indiquée dans sa proposition. Les soumissionnaires doivent utiliser les mêmes professionnels que ceux qui sont nommés dans cette proposition et leur confier les rôles et responsabilités qui y sont indiqués.

**1.7 La proposition fait partie du contrat**

Toutes les exigences, dispositions et soumissions de la phase de DP de ce projet, incluant la proposition sélectionnée en ce qui a trait à l'exécution des travaux qui font l'objet du projet, feront partie du contrat de services d'établissement de l'avant-métré, de gestion des coûts et de soutien du projet conclu entre l'expert-conseil et Sa Majesté.

**ES2 INTRODUCTION**

Cette partie met en évidence les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de présenter. Pour être admissibles, ces derniers doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente DP. Les propositions ne répondant pas aux exigences obligatoires ne seront pas prises en considération. Les soumissions répondant aux exigences obligatoires seront évaluées selon les critères et le système de cotation numérique énoncés aux points ES4 – Proposition technique et ES5 – Proposition de prix. Si Sa Majesté décide de conclure un contrat, elle adjugera celui-ci au soumissionnaire qui aura obtenu la note totale la plus élevée.

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

Les renseignements demandés aux points ES3 – Exigences obligatoires et ES4 – Proposition technique devront être acheminés en pièce jointe séparé portant la mention « Proposition technique ».

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

**ES3 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- 3.1** Le soumissionnaire doit remplir tous les champs du modèle « Exigences obligatoires » qui se trouve à l'annexe B.

**ES4 PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)**

Les points attribués à la Proposition technique comptent pour soixante-dix pour cent (70 %) du résultat total et sont alloués aux critères dont la liste se trouve aux points ES4.1 à ES4.4 inclusivement.

Les propositions techniques **ne devraient pas** dépasser trente pages de 8,5 po sur 11 po (21,59 cm sur 27,94 cm) imprimées sur un seul côté, avec des caractères d'au moins 10 points. Tous les documents seront imprimés sur des feuilles de papier 8,5 po sur 11 po ou de format A4. Il se peut que les documents techniques dépassant la limite de trente pages ne soient **PAS** examinés. Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles du présent document.

**4.1 Compréhension du projet et des services requis (20 out of 70 points)****Objectif**

Évaluer la compréhension qu'a le soumissionnaire du projet et des services requis. Une réponse adéquate consiste en une analyse qui démontre une compréhension approfondie des services requis dans le cadre du projet. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une « valeur ajoutée ». Le fait de reproduire simplement des extraits de la Demande de propositions ne sera pas perçu comme une « valeur ajoutée ».

**Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :**

- 4.1.1 un exposé démontrant une bonne compréhension du projet et des services requis;
- 4.1.2 un organigramme du projet indiquant les noms, les titres et les rôles de tous les membres de l'équipe du soumissionnaire;
- 4.1.3 une brève description des rôles des principaux membres de l'équipe;
- 4.1.4 une description du logiciel technique, du logiciel de gestion de projet et du logiciel de communication dont le soumissionnaire se servira aux fins d'exécution des travaux;
- 4.1.5 une description détaillée du plan de travail prévu par le soumissionnaire, décrivant la façon dont ce dernier prévoit assurer la gestion des coûts et offrir les services requis;
- 4.1.6 un exposé démontrant la façon dont le soumissionnaire comprend les possibilités et les défis que présente le projet;
- 4.1.7 un exposé démontrant la façon dont le soumissionnaire comprend les circonstances, les enjeux ou les facteurs de risque particuliers qui peuvent avoir une incidence sur le mandat;
- 4.1.8 un bref registre des risques, regroupant les cinq (5) principaux risques du projet, la probabilité qu'ils se concrétisent, leur incidence éventuelle et la réaction proposée à chacun de ces risques;
- 4.1.9 un exposé démontrant la compréhension de la nature d'Affaires mondiales Canada (AMC) à titre de client et de la pertinence de cela relativement au mandat;
- 4.1.10 un exposé démontrant l'expérience et les réalisations du soumissionnaire (projets réels qu'il a réalisés par le passé) particulièrement pertinentes relativement au projet. Cet exposé devrait expliquer comment le soumissionnaire s'appuiera sur cette expérience et ces réalisations pour apporter une valeur ajoutée au projet.

Tableau des notes pour le point 4.1 Compréhension du projet et des services requis

0 point	1-5 points	6-11 points	12-17 points	18-20 points
Insatisfaisant. Aucun détail n'a été fourni.	Certains des éléments principaux n'ont pas été traités clairement.	La plupart des éléments principaux ont été traités clairement.	Certains éléments secondaires n'ont pas été traités clairement.	Aucune lacune n'a été relevée.
	Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.	Explication acceptable et adéquate de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.	Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.	Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.
	Le soumissionnaire n'a pas démontré une compréhension minimale acceptable du projet et des services requis.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension minimale acceptable du projet et des services requis.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension adéquate du projet et des services requis.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension approfondie du projet et des services requis.
	Le soumissionnaire n'a pas démontré une compréhension minimale acceptable d'AMC à titre de client.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension minimale acceptable d'AMC à titre de client.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension adéquate d'AMC à titre de client.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension approfondie d'AMC à titre de client.
	Le soumissionnaire n'a pas démontré posséder une grande expérience pertinente (le cas échéant) ni démontré comment il s'appuiera sur cette expérience pour apporter une valeur ajoutée au projet.	Le soumissionnaire a démontré posséder une certaine expérience particulièrement pertinente et il a démontré comment il s'appuiera sur cette expérience pour apporter une valeur ajoutée au projet.	Le soumissionnaire a démontré posséder une vaste expérience particulièrement pertinente et il a démontré comment il s'appuiera sur cette expérience pour apporter une valeur ajoutée au projet.	Le soumissionnaire a démontré posséder une expérience approfondie particulièrement pertinente et il a démontré comment il s'appuiera sur cette expérience pour apporter une valeur ajoutée au projet.
	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité minimale acceptable pour respecter des éléments secondaires de l'exigence, mais pas la plupart des éléments principaux.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité minimale acceptable pour respecter la plupart des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité nécessaire pour respecter adéquatement la totalité des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité nécessaire pour respecter pleinement la totalité des éléments de l'exigence.

## 4.2 Expérience de l'entreprise ( 20 out of 70 points)

### Objectif

Évaluer l'expérience récente de l'entreprise du soumissionnaire au moyen de trois (3) projets comparables au projet actuel sur le plan de la taille, de la portée et de la complexité, dans le cadre desquels il a fourni des services semblables d'établissement de l'avant-métré, de gestion des coûts et de soutien du projet.

### « Projet comparable »

Les projets respectant les critères suivants seraient jugés comparables sur le plan de la taille, de la portée et de la complexité :

- a) nouvelle construction (y compris la fondation, la structure, l'ossature, le noyau, les systèmes mécaniques, électriques et de plomberie, etc.);
- b) superficie brute de l'immeuble d'au moins 15 000 m<sup>2</sup>;
- c) projet réalisé entièrement ou en grande partie au Mexique;
- d) projet comportant une nouvelle construction appartenant à l'une des catégories fonctionnelles suivantes :
  - i. ambassades ou consulats à l'étranger;
  - ii. immeubles de bureaux gouvernementaux (bureaux);
  - iii. palais de justice (sécurisés);
  - iv. immeubles de bureaux de catégorie A (comprenant des systèmes de TI complexes et une complexité fonctionnelle);
  - v. immeubles publics (sécurisés);
  - vi. hôtels 5 étoiles (Mexique);
  - vii. hôpitaux (hôpitaux généraux);
  - viii. immeubles d'aéroports passagers d'aéroports internationaux.

### « Expérience récente de l'entreprise »

Pour que l'expérience de l'entreprise soit jugée récente, le soumissionnaire doit avoir offert les services au Mexique après le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Une réponse adéquate consiste en des renseignements démontrant que le soumissionnaire possède l'expérience requise. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une « valeur ajoutée »; pour ce faire, la proposition doit comprendre une explication de la pertinence de l'expérience ou du projet présentés par rapport au projet à réaliser, ou une description de défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés dans le cadre de ces projets et des solutions qu'il a utilisées pour le faire.

### Renseignements à fournir

La réponse à fournir peut consister en documents existants (brochures, profils d'entreprises, lettres de recommandation, etc.). Pour chacun des trois (3) projets présentés, le soumissionnaire doit fournir un tableau descriptif rempli (c.-à-d. Annexe C : ES 4.2 Expérience de l'entreprise). Pour faciliter l'évaluation, les renseignements relatifs à chaque projet doivent comprendre :

- 4.2.1 le titre du projet et l'emplacement (ville, pays);
- 4.2.2 une description de la taille, du type, du coût, de la portée, de la complexité, du calendrier et de la date d'achèvement du projet;
- 4.2.3 les dates auxquelles le soumissionnaire a participé au projet;
- 4.2.4 le nom et la nature du client du projet (c.-à-d. l'utilisateur final ou le client);
- 4.2.5 le nom et la nature du client du soumissionnaire (c.-à-d. l'entité qui a confié le mandat au soumissionnaire);

- 4.2.6 le nom, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel à jour de la principale personne-ressource du client;
- 4.2.7 une description détaillée du rôle et des responsabilités de l'entreprise du soumissionnaire dans le projet;
- 4.2.8 une description détaillée de la nature et de la durée des services offerts par le soumissionnaire;
- 4.2.9 une explication de la pertinence de l'expérience que le soumissionnaire a acquise dans ce projet par rapport au projet actuel;
- 4.2.10 une description des défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés dans le cadre de ces projets et des solutions qu'il a utilisées pour le faire.

Tableau des notes pour le point 4.2 Expérience de l'entreprise

0 point	1-5 points	6-11 points	12-17 points	18-20 points
Insatisfaisant. Aucun détail n'a été fourni.	Certains des éléments principaux n'ont pas été traités clairement.	La plupart des éléments principaux ont été traités clairement.	Certains éléments secondaires n'ont pas été traités clairement.	Aucune lacune n'a été relevée.
	Le soumissionnaire n'a pas fourni le niveau minimal acceptable de renseignements pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer les projets présentés.	Le soumissionnaire a fourni le niveau minimal acceptable de renseignements pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer les projets présentés.	Le soumissionnaire a fourni des renseignements adéquats pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer les projets présentés.	Le soumissionnaire a fourni des renseignements détaillés pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer les projets présentés.
	Les projets présentés ne respectaient pas les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient de façon adéquate les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient ou dépassaient les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.
	Le rôle du soumissionnaire et les services fournis ne sont pas semblables aux services requis.	Le rôle du soumissionnaire et les services fournis sont plutôt semblables aux services requis.	Le rôle du soumissionnaire et les services fournis sont semblables aux services requis.	Le rôle du soumissionnaire et les services fournis sont semblables ou supérieurs aux services requis.
	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés ne démontre aucune valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre une certaine valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre une grande valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre clairement une très grande valeur ajoutée.
	La description des défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés et des solutions qu'il a	La description des défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés et des solutions qu'il a	La description des défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés et des solutions qu'il a	La description des défis particuliers que le soumissionnaire a surmontés et des solutions qu'il a

	utilisées pour le faire ne démontre aucune valeur ajoutée.	utilisées pour le faire démontre une certaine valeur ajoutée.	utilisées pour le faire démontre une grande valeur ajoutée.	utilisées pour le faire démontre une très grande valeur ajoutée.
	Le soumissionnaire possède la capacité minimale acceptable pour respecter des éléments secondaires de l'exigence, mais pas la plupart des éléments principaux.	Le soumissionnaire possède la capacité minimale acceptable pour respecter la plupart des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire possède la capacité nécessaire pour respecter adéquatement la totalité des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire possède la capacité nécessaire pour respecter pleinement la totalité des éléments de l'exigence.

### 4.3 Expérience des personnes proposées (20 out of 70 points)

#### Objectif

Évaluer l'expérience récente des personnes proposées au moyen de trois (3) projets comparables sur le plan de la taille, de la portée et de la complexité, dans le cadre desquels les personnes proposées ont assumé des rôles et fourni des services professionnels semblables à ceux proposés pour le projet actuel.

#### « Projet comparable »

Les projets respectant les critères énoncés au point 4.2 Expérience de l'entreprise seraient jugés comparables sur le plan de la taille, de la portée et de la complexité.

#### « Expérience récente des personnes proposées »

Pour que l'expérience d'une personne proposée soit jugée récente, cette personne doit avoir offert les services au Mexique après le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Une réponse adéquate consiste en des renseignements démontrant que la personne proposée possède l'expérience requise. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une « valeur ajoutée »; pour ce faire, la proposition doit comprendre une explication de la pertinence de l'expérience ou du projet présentés par rapport au projet à réaliser.

#### Renseignements à fournir

La réponse à fournir peut consister en documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprises, lettres de recommandation, etc.). Pour faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacune des trois personnes essentielles (chef de projet, métreur principal, planificateur de projet) proposées afin d'offrir des services dans le cadre du projet :

- 4.3.1 le nom de la personne;
- 4.3.2 la formation professionnelle de la personne;
- 4.3.3 les domaines d'expertise de la personne;
- 4.3.4 le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par l'entreprise du soumissionnaire;
- 4.3.5 le rôle qu'assumera la personne dans le cadre du projet;
- 4.3.6 les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet;
- 4.3.7 le nombre d'années d'expérience professionnelle que possède la personne relativement au rôle pour lequel elle est proposée;
- 4.3.8 un résumé détaillé de trois (3) projets principaux dans le cadre desquels la personne a fourni des services et assumé le rôle pour lequel elle est proposée;
- 4.3.9 des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique, s'il y a lieu.

Il faut au moins fournir ces renseignements pour les trois (3) membres essentiels de l'équipe de projet du soumissionnaire, à savoir le chef de projet, le métreur principal et le planificateur de projet.

Pour chacune des personnes et chacun des trois projets, le soumissionnaire doit remplir et soumettre trois (3) exemplaires de l'annexe D : ES4.3 Tableau descriptif de l'expérience des personnes proposées.

Tableau des notes pour le point 4.3 Expérience des personnes proposées

0 point	1-5 points	6-11 points	12-17 points	18-20 points
Insatisfaisant.  Aucun détail n'a été fourni.	Certains des éléments principaux n'ont pas été traités clairement.	La plupart des éléments principaux ont été traités clairement.	Certains éléments secondaires n'ont pas été traités clairement.	Aucune lacune n'a été relevée.
	Le soumissionnaire n'a pas fourni le niveau minimal acceptable de renseignements pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer l'expérience des personnes proposées.	Le soumissionnaire a fourni le niveau minimal acceptable de renseignements pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer l'expérience des personnes proposées.	Le soumissionnaire a fourni des renseignements adéquats pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer l'expérience des personnes proposées.	Le soumissionnaire a fourni des renseignements détaillés pour qu'il soit possible de comprendre et d'évaluer l'expérience des personnes proposées.
	Les projets présentés ne respectaient pas les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient de façon adéquate les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.	Les projets présentés respectaient ou dépassaient les critères applicables pour être considérés comme des projets comparables.
	Le rôle assumé par la personne et les services qu'elle a fournis dans le cadre de projets antérieurs ne sont pas semblables au rôle et aux services pour lesquels elle est proposée.	Le rôle assumé par la personne et les services qu'elle a fournis dans le cadre de projets antérieurs sont plutôt semblables au rôle et aux services pour lesquels elle est proposée.	Le rôle assumé par la personne et les services qu'elle a fournis dans le cadre de projets antérieurs sont semblables au rôle et aux services pour lesquels elle est proposée.	Le rôle assumé par la personne et les services qu'elle a fournis dans le cadre de projets antérieurs sont semblables, voire supérieurs, au rôle et aux services pour lesquels elle est proposée.
	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés ne démontre aucune valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre une certaine valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre une grande valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de l'expérience ou des projets présentés démontre clairement une très grande valeur ajoutée.
	Le soumissionnaire possède la capacité minimale acceptable pour respecter des éléments secondaires de l'exigence, mais pas la plupart des éléments principaux.	Le soumissionnaire possède la capacité minimale acceptable pour respecter la plupart des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire possède la capacité nécessaire pour respecter adéquatement la totalité des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire possède la capacité nécessaire pour respecter pleinement la totalité des éléments de l'exigence.

#### 4.4 Expérience circonstancielle ou contextuelle du soumissionnaire (10 points sur 70)

##### Objectif

Évaluer l'expérience récente du soumissionnaire en matière de prestation de services dans le cadre de projets réalisés dans des situations ou des contextes pertinents par rapport au projet actuel.

Ces situations ou contextes comprennent la prestation de l'un des services suivants, dans le contexte de projets de construction d'immeubles neufs, à des entités diplomatiques étrangères ou à des ministères, organisations ou organismes fédéraux au Mexique :

- services d'établissement de l'avant-métré;
- formulation de conseils stratégiques sur le coût et le développement;
- services consultatifs en approvisionnement;
- examen technique des recommandations et des propositions commerciales;
- assurance de la qualité et examen par les pairs : documents liés à l'architecture et au génie;
- soutien relatif au partenariat public-privé;
- services de soutien en négociation;
- services de représentation des propriétaires;
- services de gestion de projet;
- supervision des travaux de construction;
- services de gestion des installations.

##### « Expérience récente du soumissionnaire »

Pour que l'expérience de l'entreprise soit jugée récente, les services doivent avoir été offerts au Mexique après le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Une réponse adéquate consiste en un exposé démontrant que le soumissionnaire possède l'expérience circonstancielle requise. Pour qu'une proposition reçoive des notes plus élevées, elle doit démontrer une « valeur ajoutée »; pour ce faire, la proposition doit comprendre une explication de la pertinence de l'expérience circonstancielle ou contextuelle par rapport au projet à réaliser.

##### Renseignements à fournir

La réponse à fournir peut consister en documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprises, lettres de recommandation, etc.). Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque situation dans laquelle le soumissionnaire entend avoir fourni au moins un des services mentionnés ci-dessus à des entités diplomatiques étrangères ou à des ministères, organisations ou organismes fédéraux au Mexique :

- 4.4.1 le titre du projet et son emplacement;
- 4.4.2 la description et la portée du projet;
- 4.4.3 la taille du projet;
- 4.4.4 la date de début et de fin du projet;
- 4.4.5 le nom du client du projet;
- 4.4.6 le nom du client du soumissionnaire;
- 4.4.7 les coordonnées du client du projet : (nom de l'entreprise, nom et titre de la personne-ressource principale, numéro de téléphone et adresse courriel);
- 4.4.8 le rôle et les responsabilités du soumissionnaire dans le projet;
- 4.4.9 les services fournis par le soumissionnaire à son client;
- 4.4.10 la pertinence de la situation par rapport au projet actuel.

Pour chacun des trois (3) projets présentés, le soumissionnaire doit fournir un tableau descriptif rempli (c.-à-d. Annexe E : ES 4.4 Tableau descriptif de l'expérience circonstancielle).

**Tableau des notes pour le point 4.4 Expérience circonstancielle du soumissionnaire**

<b>0 point</b>	<b>1-2 points</b>	<b>3-5 points</b>	<b>6-8 points</b>	<b>9-10 points</b>
Insatisfaisant. Aucun détail n'a été fourni.	Certains des éléments principaux n'ont pas été traités clairement.	La plupart des éléments principaux ont été traités clairement.	Certains éléments secondaires n'ont pas été traités clairement.	Aucune lacune n'a été relevée.
	Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfait à cette exigence manquent de précision et de cohérence.	Explication acceptable et adéquate de la façon dont le soumissionnaire satisfait à cette exigence.	Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire satisfait à cette exigence.	Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfait à cette exigence.
	Le soumissionnaire n'a pas démontré posséder une grande expérience pertinente (le cas échéant) dans le contexte ou la situation pour lesquels l'expérience est recherchée.	Le soumissionnaire a démontré posséder une certaine expérience pertinente dans le contexte ou la situation pour lesquels l'expérience est recherchée.	Le soumissionnaire a démontré posséder une certaine expérience pertinente dans le contexte ou la situation pour lesquels l'expérience est recherchée.	Le soumissionnaire a démontré posséder une certaine expérience pertinente dans le contexte ou la situation pour lesquels l'expérience est recherchée.
	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de la situation présentée ne démontre aucune valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de la situation présentée démontre une certaine valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de la situation présentée démontre une grande valeur ajoutée.	L'explication du soumissionnaire quant à la pertinence de la situation présentée démontre une très grande valeur ajoutée.
	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité minimale acceptable pour respecter des éléments secondaires de l'exigence, mais pas la plupart des éléments principaux.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité minimale acceptable pour respecter la plupart des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité nécessaire pour respecter adéquatement la totalité des éléments de l'exigence.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possède la capacité nécessaire pour respecter pleinement la totalité des éléments de l'exigence.

**ES5 PROPOSITION DE PRIX (30 points sur 30)**

Toute l'information se trouvant à la section ES5 doit apparaître à la Partie II – Proposition de prix SEULEMENT et dans une pièce jointe séparée, intitulé « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourra être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.

**5.1 PHASE 1 - Prix fixe**

- 5.1.1 Sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie II – Proposition de prix », les soumissionnaires doivent indiquer un prix fixe comprenant tous les coûts. Le prix fixe doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 5.1.2 les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point ES3.3) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire;
- 5.1.3 tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat ci-joint;
- 5.1.4 aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;
- 5.1.5 les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences ci-dessus ne seront pas prises en considération.

**5.2 PHASES OPTIONNELLES 2 et 3 - Taux horaires**

- 5.2.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un taux horaire sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie II – Proposition de prix ». Le taux horaire doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 5.2.2 les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point ES3.3) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire;
- 5.2.3 tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat ci-joint;
- 5.2.4 aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;
- 5.2.5 les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences ci-dessus ne seront pas prises en considération.

**5.3 Droits et taxes**

- 5.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes (y compris la TVA, comme décrit ci-dessous) et de tous les droits (y compris les droits d'importation) payables à l'égard des travaux, ainsi que toute exemption possible de ces taxes et droits ou d'une partie de ceux-ci;
- 5.3.2 Sa Majesté paiera la TVA décrite dans la Proposition de prix fournie, à condition que :
  - 5.3.2.1 ce montant s'applique aux travaux effectués par le soumissionnaire pour Sa Majesté, en vertu du contrat. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants);

- 5.3.2.2 Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
- 5.3.2.3 le soumissionnaire accepte d'apporter toute aide raisonnable à Sa Majesté pour l'obtention du remboursement, par l'organisme gouvernemental compétent, de la totalité de la TVA payée pour les travaux effectués;
- 5.3.2.4 la TVA apparaît séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire;
- 5.3.2.5 le soumissionnaire accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que l'entrepreneur est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

#### 5.4 Ventilation des prix

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

#### 5.5 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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

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

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

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

#### ES6 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

##### 6.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux Phases I ou II du processus, les soumissionnaires sont et demeureront

les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

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

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

## 6.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la Phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la Phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission

financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la Phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la Phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la Phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la Phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la Phase II.

### 6.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la Phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la Phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la Phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la Phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en

évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la Phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la Phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la Phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la Phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la Phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la Phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la Phase III.

#### 6.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

#### 6.5 Évaluation Technique

##### 6.5.1 Exigences techniques obligatoires

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

**PARTIE II – PROPOSITION DE PRIX**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

- A) Contrat de base (phase 1) – PRIX FORFAITAIRE FIXE DU MODÈLE DE FRAIS** pour les services requis dans l'Énoncé des travaux :

\_\_\_\_\_ \$ CA, TVA en sus

<b>Modèle de frais aux fins de l'évaluation de la proposition seulement</b>				
Ressources	Taux horaire	Utilisation du modèle – Les soumissionnaires doivent utiliser les valeurs horaires ci-dessous pour le calcul du modèle de frais	Total en \$ CA	
Chef de projet	(Taux 1)	50 heures	50 x (Taux 1)	(A)
Métreur principal	(Taux 2)	310 heures	310 x (Taux 2)	(B)
Métreur subalterne	(Taux 3)	155 heures	155 x (Taux 3)	(C)
Planificateur de projet	(Taux 4)	80 heures	80 x (Taux 4)	(D)
Soutien administratif	(Taux 5)	50 heures	50 x (Taux 5)	(E)
Total du modèle de frais			(A)+(B)+(C)+(D)+(E)	

Sa Majesté paiera au soumissionnaire un montant d'au plus \_\_\_\_ \$ CA conformément aux factures approuvées pour les services réellement offerts.

**B) Phase 2 Option – TAUX HORAIRES FIXES**

Le tableau ci-dessous est fourni dans l'unique but d'évaluer la proposition de prix complète et de la comparer. Le nombre d'heures indiqué dans le tableau est fourni aux fins d'évaluation seulement. Ce tableau n'établit PAS de conditions et ne remplace PAS une quelconque condition énoncée relativement au contrat. Au cours des phases 2 et 3, les services seront offerts « au besoin », conformément aux directives écrites fournies par le représentant ministériel.

Les taux horaires fixes indiqués dans le tableau ci-dessous seront utilisés pour le contrat facultatif de la phase 2.

Phase 2 Option – TAUX HORAIRES FIXES				
N°	Expertise	Tarif horaire fixe \$ CA	Nombre d'heures	Total \$ CA
1	Chef de projet		80	
2	Métreur principal		60	
3	Métreur		60	
4	Planificateur de projet		80	
5	Gestionnaire de projet principal		60	
6	Gestionnaire de projet		60	
7	Spécialiste de l'approvisionnement		60	
8	Gestionnaire principal de la conception		60	
9	Gestionnaire de la conception		60	
10	Gestionnaire principal des spécifications		80	
11	Gestionnaire des spécifications		60	
12	Gestionnaire principal d'installations		80	
13	Gestionnaire des installations		60	
14	Soutien administratif		60	
<b>PRIX TOTAL</b>				<b>___ \$ CA</b>

Le prix total aux fins d'évaluation sera la somme du prix total indiqué dans le tableau portant sur la phase 1 (prix forfaitaire fixe du modèle de frais) et du prix total indiqué dans le tableau portant sur la phase 2 (taux horaire fixe).

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

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Nom et fonction en lettres moulées*

## PARTIE III – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- DG1 ADMISSIBILITÉ**
- 1.1** Pour qu'une proposition soit considérée comme valide, elle doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente DP. Les exigences obligatoires sont également indiquées par des verbes tels que « doit », « faut » ou par le terme « obligatoire ».
- DG2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES**
- 2.1** Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit au représentant du Ministère, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit dans l'article A9 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra pas avant la date de clôture aux demandes de renseignements reçues plus tard.
- 2.2** Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, le représentant du Ministère fournira, de la même manière que la présente DP, toute information supplémentaire donnée en réponse à des demandes de renseignements importantes reçues, sans toutefois mentionner le nom des auteurs de celles-ci.
- 2.3** Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des représentants du gouvernement pendant toute la période d'invitation à soumissionner doivent l'être UNIQUEMENT au représentant du Ministère dont le nom figure dans le présent document. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période de l'invitation à soumissionner verront (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.
- DG3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER**
- 3.1** Tout soumissionnaire qui considère que le cahier des charges ou l'Énoncé des travaux contenu dans la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à faire des suggestions par écrit au représentant du Ministère désigné dans le présent document. Le soumissionnaire doit exposer clairement les améliorations proposées, ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition que le représentant du Ministère les reçoive dans le délai prescrit dans l'article A9, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.
- DG4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION**
- 4.1** Les soumissionnaires doivent assumer seuls la totalité des frais, y compris les frais de déplacements, occasionnés par la préparation de leur proposition et/ou la négociation (s'il y a lieu) d'un éventuel contrat. Ces frais ne seront pas remboursés par Sa Majesté.
- DG5 LIVRAISON DE LA PROPOSITION**
- 5.1** Le Ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse indiquée en A6, à la date et à l'heure de clôture précisées en A6, ou avant.
- 5.2** Responsabilité de la livraison de la proposition : Le soumissionnaire est seul responsable de la réception d'une proposition en temps opportun par Sa Majesté et ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera pas la responsabilité des propositions adressées à un autre endroit que celui qui est indiqué en A6.
- 5.3** Propositions en retard : Le Ministre retournera sans les ouvrir les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiquées en A6.
- DG6 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS**
- 6.1** Les propositions doivent demeurer ouvertes à l'acceptation pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.
- DG7 DROITS DU CANADA**
- 7.1** Sa Majesté se réserve le droit :
- 7.1.1** de présenter, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente DP;
- 7.1.2** de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DP, si elles ne répondent pas aux objectifs des exigences dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté;
- 7.1.3** d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- 7.1.4** d'annuler et/ou de publier à nouveau la présente DP en tout temps;
- 7.1.5** d'adjuger un ou plusieurs marché(s), s'il y a lieu;
- 7.1.6** de conserver toutes les propositions soumises en réponse à la présente DP;
- 7.1.7** de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
- 7.1.8** d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de proposition et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte;
- 7.1.9** de ne conclure aucun marché.
- DG8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT**
- 8.1** Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses employés, ses agents et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
- 8.1.1** Article 121, Fraudes envers le gouvernement;

8.1.2 Article 124, Achat ou vente d'une charge; ou

8.1.3 Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

(Le paragraphe 750 (3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec le gouvernement, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat avec le gouvernement ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.)

8.2 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du paragraphe 8.1, le représentant du Ministère en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, accorde à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.

#### DG9 ENGAGEMENT DES DÉPENSES

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

#### DG10 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

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

#### DG11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ

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

#### DG12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

12.1 On rappelle aux soumissionnaires que tous les documents soumis par eux, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins

architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, par exemple, deviendront, dès l'ouverture de l'enveloppe par les agents canadiens à l'ambassade locale ou à Ottawa, la propriété du gouvernement du Canada. En conséquence, ils ne seront pas retournés aux soumissionnaires non retenus lors du processus concurrentiel de soumission. La conservation de cette information par le Canada est nécessaire pour s'assurer que, en cas de vérification interne future du processus de Demande de soumissions ou dans l'éventualité d'une contestation de ce processus par l'un des soumissionnaires non retenus, tous les documents présentés par les soumissionnaires concurrents sont disponibles et n'ont pas été modifiés. Néanmoins, l'intégralité des droits d'auteur sur ces documents continuera, naturellement, d'être exercée par les détenteurs de ces droits. Le Canada assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.

#### DG13 JUSTIFICATION DE PRIX

13.1 Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition reçue en réponse à la Demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir, sur demande du Ministre, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes, s'il y a lieu :

- 13.1.1 une liste de prix publiée actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le Ministre;
- 13.1.2 des copies de factures acquittées pour des services semblables exécutés pour d'autres clients ou pour des articles semblables (même quantité et qualité) vendus à d'autres clients;
- 13.1.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les coûts indirects et administratifs, le transport, notamment, ainsi que le profit;
- 13.1.4 l'attestation des prix ou des tarifs;
- 13.1.5 toute autre documentation à l'appui, conformément à la demande du Ministre.

#### DG14 INTERPRÉTATION

14.1 Dans la présente DP, « Sa Majesté », « le Ministre » ou « le Canada » désignent Sa Majesté La Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères.

**ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le présent document.

**DÉFINITIONS****Entrepreneur**

Aux fins du présent contrat, « entrepreneur » s'entend de la partie qui offre les services de gestion des coûts et de soutien du projet décrits dans le présent document.

**Promoteur**

L'entité avec laquelle le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) entend soit : a) conclure un contrat d'échange immobilier, tel que décrit dans l'option A ci-dessous; b) conclure un contrat de partenariat public-privé (PPP), tel que décrit dans l'option B ci-dessous.

**Projet**

Le projet décrit dans l'option A ou dans l'option B ci-dessous.

**A. DESCRIPTION ET EMPLACEMENT DU PROJET**

Le gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, examine actuellement ses besoins relatifs à ses propriétés diplomatiques à Mexico, au Mexique, dans l'objectif de remplacer l'immeuble de l'ambassade actuel par un nouvel immeuble (LFG) de 12 000 m<sup>2</sup> qui abriterait l'ambassade et le centre culturel du Canada.

Le projet de l'ambassade et du centre culturel du Canada serait réalisé par la mise en œuvre de l'une des deux options du projet de développement de l'ambassade, à savoir :

**option A** : déménagement ailleurs dans le quartier Polanco de Mexico;

ou

**option B** : réaménagement de l'ambassade actuelle située au 529, rue Schiller, Polanco, à Mexico.

**Option A : Déménagement ailleurs dans le quartier Polanco de Mexico**

Ce projet serait réalisé aux termes d'un contrat d'échange immobilier (« contrat ») conclu entre le MAECD et un promoteur établi à Mexico.

Aux termes de ce contrat, le MAECD fournirait au promoteur un titre franc de la propriété de l'ambassade du Canada située au 529, rue Schiller (« ambassade actuelle ») et le promoteur fournirait au MAECD un titre franc d'un nouvel immeuble « clés en main » construit dans le but d'abriter l'ambassade et le centre culturel (« nouvelle ambassade »).

L'échange des titres des propriétés respectives aurait lieu une fois que le promoteur aurait terminé les travaux et effectué le transfert de la nouvelle ambassade, et que celle-ci serait occupée par le MAECD.

Tout écart entre la valeur respective des propriétés visées par l'échange serait comblé par un paiement compensatoire en argent.

En plus de fournir le terrain de la nouvelle ambassade, le promoteur serait responsable du financement, de l'obtention des permis, de la conception, de la construction, de la mise en service et du transfert de la nouvelle chancellerie et du nouveau centre culturel du Canada.

Le contrat pourrait aussi prévoir que le promoteur offre des services continus de gestion des installations de la nouvelle ambassade une fois celle-ci acquise et occupée par le MAECD.

Le contrat comporterait une entente de conception-construction (ECC) aux termes de laquelle le promoteur effectuerait la conception et la construction de l'immeuble abritant la nouvelle ambassade conformément à l'énoncé de projet du MAECD, qui comprendrait un concept du design convenu, des spécifications fonctionnelles, des normes techniques, des fiches de données sur les pièces, ainsi que des règles et des procédures administratives.

Au cours du projet, la portée de l'ECC peut, à la discrétion exclusive du MAECD, être augmentée, diminuée ou modifiée, entraînant ainsi une augmentation ou une diminution du prix forfaitaire fixe établi pour la conception-construction.

Le promoteur pourrait être responsable du financement de la totalité du projet jusqu'au moment du transfert de titres.

Bien qu'il soit trop tôt pour définir précisément des structures de contrôle des coûts pour l'administration du contrat, la valeur de la nouvelle ambassade serait au moins répartie dans les principales catégories suivantes :

- valeur du terrain;
- prix forfaitaire fixe établi pour la conception-construction;
- prix provisoires (pouvant être revus à la hausse à la discrétion exclusive du MAECD);
- permis, frais municipaux, etc.;
- frais engagés par le promoteur;
- frais de financement.

L'ECC et le prix forfaitaire fixe établi pour la conception-construction excluraient les travaux d'aménagement spécialisés du MAECD (y compris de l'équipement et des installations spécialisés), mais incluraient les coûts engagés par le promoteur pour faciliter la réalisation de ces travaux d'aménagement spécialisés. Cela engloberait principalement les coûts engagés pour fournir au MAECD et aux entrepreneurs du MAECD un accès à une partie ou à l'ensemble du chantier de construction, pendant les travaux de construction et avant la prise de possession de la nouvelle ambassade par le MAECD.

La conception et la construction de la nouvelle chancellerie seront conformes aux exigences en matière de conception et de sécurité des personnes du *Code national du bâtiment* du Canada, ainsi que des codes et règlements du bâtiment applicables au Mexique. En cas d'exigences contradictoires, il est probable que le code le plus exigeant s'appliquera.

Parmi les deux options examinées, l'option A est la plus souhaitable.

Le tableau ci-dessous présente les dates cibles des jalons du projet pour l'option A.

Étape	Jalon	Dates cibles	
		Début	Fin
<b>Faisabilité</b>			
Approbations du projet	Approbation du Conseil du Trésor	-	Nov. 2021
<b>Contrat d'établissement de l'avant-métré</b>	Octroi/début	Mai 2021	
<b>Négociation de l'échange</b>			
Conditions principales	Conditions principales convenues	Janv. 2021	Mai. 2021
Valeurs des lieux	Valeurs respectives des lieux convenues	Janv. 2021	Mai 2021
Conception (concept)	Énoncé de conception convenu	Avr. 2021	Mai 2021
	Élaboration du concept architectural	Mai 2021	Août 2021
Fonctionnement réel	Entente de gestion des installations convenue	Mai 2021	Août 2021
Modalités financières	Modalités financières contractuelles convenues	Mai 2021	Août 2021
Rédaction juridique - conditionnel	Ébauche du contrat d'échange conditionnel	Mai 2021	Sept. 2021
Contrat – conditionnel	Signature du contrat d'échange conditionnel	-	Déc. 2021
Contrat - final	Signature du contrat d'échange final		Sept. 2022
<b>Réalisation de l'échange</b>			
Conception (détaillée)	Conception	Déc. 2021	Sept 2022
Construction	Construction	Oct. 2022	Déc. 2024
Après les travaux de construction	Travaux spécialisés du MAECD	Janv. 2025	Avr. 2025
Occupation	Emménagement	-	Avr. 2025
Échange	Transfert des titres	-	Avr. 2025

### **Option B : Réaménagement de l'ambassade actuelle située au 529, rue Schiller, Polanco, à Mexico**

Ce projet serait réalisé aux termes d'un contrat de PPP (« contrat ») conclu entre le MAECD et un promoteur établi à Mexico.

Le contrat comporterait une entente de conception-construction (ECC) aux termes de laquelle le promoteur réaménagerait en totalité la propriété actuelle du MAECD située au 529, rue Schiller, Polanco, à Mexico.

Le promoteur démolirait les immeubles de l'ambassade actuelle et serait responsable de l'obtention des permis, de la conception, de la construction et de la mise en service d'une nouvelle ambassade et d'un nouveau centre culturel (« nouvelle ambassade ») conformément à l'énoncé de projet du MAECD, qui comprendrait un concept du design convenu, des spécifications fonctionnelles, des normes techniques, des fiches de données sur les pièces, ainsi que des règles et des procédures administratives.

En plus de réaménager les lieux de l'ambassade actuelle, le promoteur serait responsable de fournir des locaux provisoires loués pour abriter l'ambassade du Canada pendant les travaux de réaménagement (« temporaires »). Le promoteur serait responsable de la location des locaux provisoires, ainsi que de l'obtention des permis, de la conception, de la construction et de la mise en service pour aménager l'ambassade temporaire et pour remettre les locaux loués dans leur état initial par la suite.

Le contrat pourrait aussi prévoir que le promoteur offre des services continus de gestion des installations de la nouvelle ambassade une fois celle-ci acquise et occupée par le MAECD.

Le promoteur effectuerait la conception et la construction de l'immeuble abritant la nouvelle ambassade conformément à l'énoncé de projet du MAECD, qui comprendrait un concept de design convenu, des spécifications fonctionnelles, des normes techniques, des fiches de données sur les pièces, ainsi que des règles et des procédures administratives.

Au cours de l'élaboration du projet, la portée de l'ECC peut, à la discrétion exclusive du MAECD, être augmentée, diminuée ou modifiée, entraînant ainsi une augmentation ou une diminution du prix forfaitaire fixe établi pour la conception-construction.

L'ECC et le prix forfaitaire fixe établi pour la conception-construction excluraient les travaux d'aménagement spécialisés du MAECD (y compris de l'équipement et des installations spécialisés), mais incluraient les coûts engagés par le promoteur pour faciliter la réalisation de ces travaux d'aménagement spécialisés. Cela engloberait principalement les coûts engagés pour fournir au MAECD et aux entrepreneurs du MAECD un accès à une partie ou à l'ensemble du chantier de construction, pendant les travaux de construction et avant la prise de possession de la nouvelle ambassade par le MAECD.

La conception et la construction de la nouvelle chancellerie seront conformes aux exigences en matière de conception et de sécurité des personnes du *Code national du bâtiment* du Canada, ainsi que des codes et règlements du bâtiment applicables au Mexique. En cas d'exigences contradictoires, il est probable que le code le plus exigeant s'appliquera.

Le tableau ci-dessous présente les dates cibles des jalons du projet pour cette option.

Étape	Jalon	Dates cibles	
		Début	Fin
<b>Approbation du Conseil du Trésor</b>			
Approbations du projet	Approbation du Conseil du Trésor	-	Nov. 2021
Approbation pour la transaction	Approbation du Conseil du Trésor		Oct. 2023
<b>Contrat d'établissement de l'avant-métré</b>	Octroi/début	Mai 2021	
<b>Soumission et octroi du PPP</b>			
Soumission du PPP	Soumission		Mars 2023
Octroi du PPP	Octroi		Nov. 2023
<b>Local Transitoire</b>			
Réalisation du local transitoire	Quitter l'ambassade/Déménagement au local transitoire		Nov. 2025
<b>Réalisation du PPP</b>			
Construction	Démolition & Construction	Déc. 2025	Fév. 2028
Après les travaux de construction	Travaux spécialisés du MAECD	Mars 2028	Mai 2028
Occupation	Emménagement	-	Mai 2028
Échange	Transfert des titres	Mai 2028	-

## **B. APPROVISIONNEMENT PAR ÉTAPES**

Le contrat de services sera exécuté par étapes. L'étape 1 comprendra les services visant à soutenir le MAECD pendant la période précédant l'obtention de l'approbation du Conseil du Trésor, et la deuxième étape comprendra les services visant à soutenir le MAECD pendant la mise en œuvre de la solution approuvée.

Les services de l'étape 1 devraient être offerts pendant un (1) an, à compter de la date d'attribution du contrat (provisoirement prévue pour le [date à déterminer]). Dans l'éventualité où le Conseil du Trésor donne au MAECD l'approbation de passer à l'étape 2, il est possible de se prévaloir d'une (1) période d'option supplémentaire irrévocable de cinq (5) ans selon les mêmes modalités.

À la discrétion exclusive du MAECD, il est possible d'octroyer le contrat en totalité (étapes 1 et 2) OU de modifier le contrat de l'étape 1 afin d'y inclure l'option de l'étape 2, avant ou après la date réelle de l'approbation du Conseil du Trésor.

## **C. GÉNÉRALITÉS**

- 1) Sous la direction du représentant ministériel, l'entrepreneur doit fournir des services de gestion des coûts et de soutien du projet mentionné précédemment, qui est décrit dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires à Mexico, au Mexique.
- 2) L'entrepreneur fournira des conseils professionnels spécialisés du point de vue d'un métreur principal sur toutes les questions du projet se rapportant à l'approvisionnement, à la conception, à la construction, à la gestion des travaux de construction, aux coûts de développement, au calendrier de développement, aux risques et à d'autres questions pertinentes, comme celles concernant les méthodes d'approvisionnement habituelles et les pratiques de l'industrie au Mexique.
- 3) L'entrepreneur peut être tenu d'apporter un soutien en matière de gestion de projet et de structuration de l'entente, des conseils et des recommandations sur l'approvisionnement, ainsi que d'autres services connexes.
- 4) Les services que l'entrepreneur offrira au MAECD dans le cadre du contrat doivent être en anglais. Cependant, la documentation concernant le projet peut être rédigée en espagnol ou en anglais, et l'entrepreneur doit être en mesure d'examiner, de comprendre, de préparer et de modifier la documentation dans les deux langues. En outre, l'entrepreneur doit être en mesure de tenir des réunions en espagnol ou en anglais.
- 5) Les dates des jalons du projet pour les options A et B sont indiquées dans la Partie A : Description et emplacement du projet. Veuillez prendre note qu'il s'agit de dates cibles qui sont sujettes à modifications.
- 6) L'entrepreneur aura une relation contractuelle exclusive avec le MAECD.
- 7) L'entrepreneur ne doit pas entretenir une relation contractuelle directe avec le promoteur, sa société mère, ses filiales ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants, agents ou partenaires qui participent au projet à la demande du promoteur.
- 8) Si l'entrepreneur établit ou souhaite établir une relation contractuelle directe avec l'une ou l'autre des entités énumérées au paragraphe 7 ci-dessus concernant un autre projet, il doit divulguer entièrement au MAECD la nature et la portée de cette relation ou des relations prévues, même si cette relation est ou pourrait être établie après que le présent contrat lui a été attribué.
- 9) Au cours du contrat, l'entrepreneur doit aviser rapidement le représentant ministériel de toute question pouvant avoir une incidence sur la prestation des services requis.

- 10) L'entrepreneur prendra connaissance des ententes contractuelles que le MAECD conclura avec le promoteur, et il ne doit en aucun cas agir de façon à modifier ou à contredire ces ententes contractuelles.
- 11) L'entrepreneur fournira les services requis en temps opportun pour ne pas retarder indûment ou de façon déraisonnable les travaux du promoteur, et pour permettre au MAECD de remplir ses obligations envers le promoteur quant aux délais d'exécution.
- 12) L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences et les instructions fournies par le MAECD, par exemple sur la portée des travaux, les produits livrables, les délais, les protocoles de communication et d'accès, sont clairement comprises et qu'elles sont respectées par son équipe.
- 13) L'entrepreneur assistera aux réunions portant sur les négociations, la conception, la construction et d'autres questions à la demande du représentant ministériel.
- 14) Lors de la prestation des services requis, l'entrepreneur consultera et rencontrera directement d'autres experts-conseils du MAECD et effectuera la coordination avec ceux-ci, au besoin.
- 15) Si un contrat attribué par le MAECD aux fins d'exécution du présent projet donne lieu à une réclamation, l'entrepreneur doit participer aux réunions ou aux négociations avec le demandeur ou ses représentants, et fournir les rapports et les documents à l'appui nécessaires à la résolution du différend, à la contestation de la réclamation ou à une intervention appropriée.
- 16) Lorsque le projet sera terminé, l'entrepreneur devra veiller à ce que les documents livrables de tous ses rapports soient soumis en format papier et électronique, conformément aux politiques du MAECD sur la gestion des documents.

#### **D. ÉQUIPE DE PROJET DE L'ENTREPRENEUR**

- 1) L'équipe de projet de l'entrepreneur sera composée en tout temps de professionnels qualifiés, dotés des meilleures qualifications et compétences possible, et possédant de l'expérience pertinente dans des projets dont la valeur, la taille, la complexité, le caractère délicat, la portée et les normes sont équivalents. Il n'est pas nécessaire que les membres de l'équipe de l'entrepreneur se consacrent à temps plein à ce projet; toutefois, le nombre d'heures qu'ils devront travailler variera à mesure de l'avancement des travaux et selon les directives du représentant ministériel. L'entrepreneur assurera la disponibilité continue des ressources affectées au projet tout au long du contrat.
- 2) L'équipe de projet de l'entrepreneur doit être dirigée par un métreur principal (chef de projet) bilingue (espagnol et anglais), qui comptera sur l'appui de personnel de soutien administratif et professionnel qualifié et expérimenté. Le chef de projet et, au besoin, d'autres membres de l'équipe de projet de l'entrepreneur participeront aux réunions en personne, y compris aux réunions avec le promoteur.
- 3) À tout le moins, l'équipe de projet de l'entrepreneur doit être composée des membres suivants, sans en exclure d'autres :
  - chef de projet;
  - métreur principal;
  - métreur subalterne;
  - planificateur de projet;
  - soutien administratif.
- 5) L'équipe de l'entrepreneur doit être complétée par d'autres professionnels, y compris les suivants :

- spécialiste de l'approvisionnement;
  - directeur technique;
  - gestionnaire de la conception;
  - gestionnaire des spécifications;
  - professionnel en gestion des installations.
- 6) Dans le cadre de sa proposition initiale (en réponse à la demande de propositions), l'entrepreneur doit fournir un organigramme illustrant les différentes catégories des membres de son équipe (mètreur principal, mètreur, mètreur subalterne, etc.) qui sont proposés pour le projet, et précisant les rôles, les responsabilités et les tâches proposées pour chacun.
- 7) L'équipe de projet de l'entrepreneur sera basée à Mexico.
- 8) L'équipe de projet de l'entrepreneur travaillera dans les bureaux de l'entreprise de l'entrepreneur situés à Mexico. Il n'est pas nécessaire que l'entrepreneur établisse un bureau précisément pour le projet à l'endroit où se déroulera le projet.

#### **E. SERVICES PARTICULIERS**

- 1) L'entrepreneur doit fournir des services continus et interactifs de gestion des coûts dans le cadre du projet, de l'étape d'analyse du projet au règlement des derniers comptes en passant par la planification, la conception et la construction. Ces services doivent comprendre la préparation d'estimations et de plans de coûts complets pour tous les métiers de la construction, la production de rapports systématiques sur les coûts pendant la construction, ainsi que l'évaluation des conditions du marché local et de la complexité du projet.
- 2) L'entrepreneur doit examiner les estimations et les plans de coûts préparés par le promoteur ou le constructeur, et fournir des rapports détaillés sur leur fiabilité et leur exhaustivité.
- 3) À chacune des étapes de présentation de la conception énoncées ci-dessous, l'entrepreneur doit préparer et fournir les plans de coûts respectifs ou les estimations figurant ci-dessous.
- a. Présentation de l'analyse du projet
    - i. Pour donner un ordre de grandeur approximatif, préparer un plan de coûts par élément dans Unifomat (niveau 3).
    - ii. Lorsque ce plan de coûts sera approuvé, il constituera le budget du projet de base.
  - b. Présentation des documents conceptuels
    - i. Préparer un plan de coûts par élément propre au concept dans Unifomat (niveau 3, comprenant les quantités et les taux des éléments, l'équipement principal, les composants, etc., dont le coût est indiqué séparément), illustrant si le budget du projet a été respecté.
  - c. Présentation de l'élaboration de la conception
    - i. Préparer un plan de coûts par élément propre à l'élaboration de la conception (niveau 3, comprenant les quantités mesurées et les taux unitaires), illustrant si le budget du projet a été respecté.

- ii. Au cours de l'élaboration de la conception, l'entrepreneur doit examiner les documents de conception de temps à autre et participer à l'évaluation et à l'analyse d'autres configurations, matériaux et systèmes.
- d. Présentation des documents de construction (66 %, 99 %)
    - i. Pour la présentation de 66 % et celle de 99 %, préparer un plan de coûts par élément propre au document de construction dans Uniformat (niveau 3, comprenant les quantités mesurées détaillées et les taux unitaires), illustrant si le budget du projet a été respecté.
    - ii. En outre, fournir un plan de coûts propre au document de construction de 99 % divisé par métier de la construction (comprenant des quantités mesurées détaillées et des taux unitaires), conformément à la norme MasterFormat.
  - e. Vérification des coûts avant l'appel d'offres (documents de l'appel d'offres pour la construction de 100 %)
    - i. Actualiser le plan de coûts de 99 % en fonction des documents de l'appel d'offres pour la construction de 100 %, afin de fournir un plan de coûts par élément propre au document de construction dans Uniformat (niveau 3, comprenant les quantités mesurées détaillées et les taux unitaires), illustrant si le budget du projet a été respecté.
    - ii. En outre, actualiser le plan de coûts propre au document de construction de 99 % divisé par métier de la construction (comprenant des quantités mesurées détaillées et des taux unitaires), conformément à la norme MasterFormat.

#### Plans de coûts et estimations – Généralités

Le niveau de détail et les plans de coûts auxiliaires, les estimations de coûts et les rapports de coûts doivent correspondre au niveau de détail des documents sur la conception ou le contrat.

Les plans de coûts et les estimations de coûts doivent généralement comprendre les éléments suivants :

- i. un sommaire de l'estimation du projet;
- ii. un sommaire par élément;
- iii. des documents auxiliaires (chaque élément) dont le niveau de détail correspond à l'avancement des documents de conception et de l'appel d'offres;
- iv. la comparaison avec la dernière estimation ou le dernier plan de coûts;
- v. des mesures d'économie de coûts proposées, au besoin, si la version actuelle de la conception dépasse le budget;
- vi. un énoncé décrivant :
  - le fondement de l'estimation et la méthode utilisée pour la préparer,
  - les hypothèses, les inclusions et les exclusions,
  - des détails sur les imprévus en ce qui concerne la conception, l'augmentation, l'inflation, etc.,
  - des recommandations relatives aux économies de coûts, si cela est nécessaire pour respecter le budget,
  - tout autre renseignement pertinent;
- vii. un registre recensant les risques importants du projet et de la construction, et, si possible, une quantification ou une évaluation de l'ampleur financière éventuelle de chacun de ces risques.

- 4) À l'étape des appels d'offres, l'entrepreneur doit préparer et fournir les services décrits ci-dessous, et produire des rapports à ce sujet.
- a. Période des appels d'offres : Pendant la durée des appels d'offres, examiner les répercussions financières qui découleront de la diffusion d'addendas aux appels d'offres et aux contrats, et produire des rapports à ce sujet. Comparer les estimations préalables aux appels d'offres (pour les éléments et les métiers) en fonction de ces addendas.
  - b. Examen et analyse des soumissions : Examiner les propositions et produire des rapports à ce sujet, et comparer les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions déposées.
  - c. Analyser la répartition des coûts du contrat en général proposée par l'entrepreneur et produire des rapports à ce sujet.
  - d. Négociations : Soutenir les négociations, le cas échéant, avec les soumissionnaires avant l'attribution du contrat.
  - e. Comparaison : Comparer le prix du contrat proposé avec les estimations (pour les éléments et les métiers).
  - f. Collaborer avec l'expert-conseil principal en ce qui concerne les tâches mentionnées ci-dessus, au besoin.
  - g. Fournir un rapport officiel à la suite des appels d'offres, ainsi qu'un résumé des soumissions reçues, une analyse des soumissions, un résumé des négociations postérieures aux appels d'offres et des recommandations relatives à l'octroi du contrat.
- 5) L'entrepreneur doit fournir les services énoncés ci-dessous pendant la construction, jusqu'au règlement du dernier compte.
- a. Examiner et analyser les réclamations périodiques détaillées pour les travaux de construction du promoteur et du constructeur, produire des rapports à ce sujet et formuler des recommandations sur l'évaluation de l'avancement.
  - b. Examiner et analyser les documents de proposition de modification et fournir des estimations indépendantes à ce sujet.
  - c. Évaluer les propositions de modification de l'entrepreneur, produire des rapports à ce sujet et comparer ces propositions avec les estimations.
  - d. Évaluer les calendriers de l'entrepreneur et ses prévisions des flux de trésorerie.
  - e. Fournir des rapports mensuels sur l'avancement du projet, y compris sur l'évolution du chantier, les coûts du contrat engagés à ce jour, les autorisations de modification en attente, les coûts totaux prévus, le calendrier de construction mis à jour et prévu, les prévisions des flux de trésorerie et le registre des risques mis à jour.
  - f. Collaborer avec l'expert-conseil principal en ce qui concerne les tâches mentionnées ci-dessus, au besoin.

Contenu du rapport mensuel sur les coûts – Généralités

Les rapports mensuels sur les coûts doivent être fondés sur les documents contractuels les plus récents.

Les rapports mensuels sur les coûts comprennent généralement les éléments suivants :

- i. introduction et compte rendu sommaire;
- ii. résumé des coûts détaillé et révisé, et commentaires;
- iii. changements nets depuis le dernier mois et commentaires;
- iv. réclamation périodique mensuelle des entrepreneurs, accompagnée des commentaires et des observations des entrepreneurs;
- v. paiements progressifs recommandés pour la période visée;
- vi. résumé des autorisations de modification indiquant les autorisations de modification totales, en attente et réelles;
- vii. registre des risques mis à jour et commentaires;
- viii. jalons du projet révisés et commentaires;
- ix. principaux risques à venir en ce qui a trait au calendrier;
- x. mise à jour des prévisions des flux de trésorerie;
- xi. commentaires et observations découlant de l'examen du procès-verbal des réunions portant sur la conception;
- xii. commentaires et observations découlant de l'examen du procès-verbal des réunions portant sur la construction;
- xiii. commentaires et observations découlant de l'examen des rapports du propriétaire d'immeuble;
- xiv. toute autre question pertinente.

## 6) Gestion du calendrier

- a. L'entrepreneur doit fournir des services de soutien à la gestion du calendrier gérés par un gestionnaire de calendrier qualifié ayant de l'expérience dans le domaine de la construction à Mexico.
- b. L'entrepreneur doit examiner et évaluer chaque mois (ou à la demande du représentant ministériel) le calendrier du projet, l'échéancier des travaux proposé, l'échéancier de la construction, les rapports d'avancement et les mises à jour de l'échéancier du promoteur ou du constructeur.
- c. L'entrepreneur doit renseigner le représentant ministériel sur tous les aspects de la planification de l'échéancier, de l'avancement du projet, des éléments à long terme, de la planification de l'approvisionnement et d'autres exigences.
- d. L'entrepreneur doit établir les tâches qui sont reportées ou qui risquent de l'être, les examiner avec le promoteur ou le constructeur, et contribuer à trouver des mesures pour atténuer les retards et faire en sorte que le projet respecte le calendrier principal.
- e. L'entrepreneur doit examiner et évaluer toute demande de prolongation présentée par le promoteur ou le constructeur, et formuler des conseils au représentant ministériel à ce sujet.

## 7) Autres services

- a. L'entrepreneur doit fournir d'autres services pertinents exigés par le représentant ministériel.

## 8) Format des produits livrables

- a. Les rapports seront livrés en format électronique (MS Excel, MS Project et MS Word selon le cas), y compris les renseignements auxiliaires. Tous les documents doivent être présentés en anglais.

**F. Frais de déplacement**

- 1) Généralement, aucun déplacement extérieur n'est requis (c.-à-d. à l'extérieur du Mexique). Cependant, pour les besoins du présent contrat, l'entrepreneur devrait inclure, dans sa proposition de prix, un montant clairement désigné comprenant tous les coûts liés à deux (2) voyages de Mexico à Ottawa. Il convient de supposer que chaque voyage est effectué par deux (2) membres de l'équipe, pour une durée de cinq (5) jours ouvrables à Ottawa, et comprend six (6) nuits d'hébergement. Le temps de déplacement des membres de l'équipe effectuant le voyage doit être inclus dans le coût des voyages.
- 2) Tous les déplacements locaux (c.-à-d. au Mexique) nécessaires pour la prestation des services requis dans le contrat doivent être inclus dans les tarifs journaliers de l'entrepreneur.

## ANNEXE B – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Se reporter à la section ES3 Exigences obligatoires.

Le soumissionnaire devrait utiliser les tableaux ci-dessous pour fournir les renseignements demandés.

Le défaut de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable, et celle-ci sera écartée du processus.

## SECTION 1 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

## O1 - EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE EN GÉNÉRAL

Critère	Description	Conformité
O3	Le soumissionnaire doit avoir acquis, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010, au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts dans le cadre de projets de construction d'immeubles neufs (immeubles de bureaux de catégorie A, ambassades, palais de justice, immeubles de l'administration publique ou hôtels 5 étoiles) à Mexico.	<p>Le soumissionnaire devrait résumer son expérience dans l'espace réservé à cette fin.</p> <p>Le résumé du soumissionnaire devrait comprendre le nom de projets dans le cadre desquels il a fourni des services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts.</p> <p>Les renseignements fournis sur les projets cités devraient être suffisamment détaillés pour donner au lecteur une idée générale du type de projet, de la taille du projet, du client du projet, des services fournis par le soumissionnaire et de la période pendant laquelle les services ont été fournis.</p>
<b>O1 – Expérience de l'entreprise</b>		

O2 – BUREAU À MEXICO		
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir un bureau de travail à Mexico, établi au moins depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010, et ce bureau doit avoir été en activité sans interruption depuis son établissement.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait certifier qu'il respecte cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'adresse actuelle complète de son bureau de travail.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'adresse complète à laquelle se trouvait son bureau de travail en 2010.</p>
<b>O2 Bureau à Mexico</b>		

O3 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE – PROJETS ANTÉRIEURS		
Critère	Description	Conformité
O3	Afin de démontrer l'expérience qu'il a acquise dans le domaine depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur trois (3) projets comparables réalisés au Mexique dans le cadre desquels il a fourni des services semblables aux services requis.	<p>Le soumissionnaire devrait inscrire les renseignements exigés dans les trois tableaux descriptifs de projet ci-dessous.</p> <p><u>Projet comparable</u> Pour qu'un projet soit jugé comparable sur le plan de la taille, de la portée et de la complexité, il doit respecter les critères suivants :</p> <p>a) nouvelle construction (y compris la fondation de l'immeuble de base, la structure, l'ossature, le noyau, les systèmes mécaniques, électriques et de plomberie, etc.);  b) superficie brute de l'immeuble d'au moins 15 000 m<sup>2</sup>;  c) projet réalisé entièrement ou en grande partie au Mexique;  d) projet comportant un immeuble appartenant à l'une des catégories fonctionnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. ambassades ou consulats à l'étranger;</li> <li>k. immeubles de bureaux gouvernementaux (bureaux);</li> <li>i. palais de justice (sécurisés);</li> <li>i. immeubles de bureaux de catégorie A (comprenant des systèmes de TI complexes et une complexité fonctionnelle);</li> <li>i. immeubles de l'administration publique (sécurisés);</li> <li>v. hôtels 5 étoiles (Mexico);</li> <li>v. hôpitaux (hôpitaux généraux);</li> <li>i. immeubles d'aéroports passagers d'aéroports internationaux.</li> </ul>

<b>O3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> ( <i>trois projets nécessaires</i> )		PROJET N° 1 de 3
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet ( <i>cocher les cases qui s'appliquent</i> )	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice (sécurisés) <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date du début</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>

<b>O3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> ( <i>trois projets nécessaires</i> )		PROJET N° 2 de 3
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet ( <i>cocher les cases qui s'appliquent</i> )	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice (sécurisés) <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date du début</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>

<b>O3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> ( <i>trois projets nécessaires</i> )		PROJET N° 3 de 3
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet ( <i>cocher les cases qui s'appliquent</i> )	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice (sécurisés) <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date du début</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>

## SECTION 2 – RAPPORT DE PLANIFICATION PRINCIPAL – EXPERT-CONSEIL/RESPONSABLE PRINCIPAL

O4 – EXPÉRIENCE DU CHEF DE PROJET		
Critère	Description	Conformité
O4	Le chef de projet doit avoir acquis, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010, au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts dans le cadre de projets de construction d'immeubles neufs (immeubles de bureaux de catégorie A, ambassades, palais de justice ou hôtels 5 étoiles) à Mexico.	<p>Le soumissionnaire devrait résumer l'expérience que le chargé de projet a acquise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 dans l'espace réservé à cette fin.</p> <p>Le résumé du soumissionnaire devrait comprendre le nom de projets dans le cadre desquels le chef de projet a fourni des services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts.</p> <p>Les renseignements fournis sur les projets cités devraient être suffisamment détaillés pour donner au lecteur une idée générale du type de projet, de la taille du projet, du client du projet, des services fournis par le chef de projet et de la période pendant laquelle les services ont été fournis.</p> <p>L'expérience que le chef de projet a acquise lorsqu'il n'était pas à l'emploi du soumissionnaire (le cas échéant) devrait être mentionnée.</p>
O4 Expérience du chef de projet		

O5 – EXPÉRIENCE DU MÉTREUR PRINCIPAL		
Critère	Description	Conformité
O5	Le métreur principal doit avoir acquis, depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2010, au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts dans le cadre de projets de construction d'immeubles neufs (immeubles de bureaux de catégorie A, ambassades, palais de justice ou hôtels 5 étoiles) à Mexico.	<p>Le soumissionnaire devrait résumer l'expérience que le métreur principal a acquise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 dans l'espace réservé à cette fin.</p> <p>Le résumé du soumissionnaire devrait comprendre le nom de projets dans le cadre desquels le métreur principal a fourni des services d'établissement de l'avant-métré et de gestion des coûts.</p> <p>Les renseignements fournis sur les projets cités devraient être suffisamment détaillés pour donner au lecteur une idée générale du type de projet, de la taille du projet, du client du projet, des services fournis par le métreur principal et de la période pendant laquelle les services ont été fournis.</p> <p>L'expérience que le métreur principal a acquise lorsqu'il n'était pas à l'emploi du soumissionnaire (le cas échéant) devrait être mentionnée.</p>
O5 Expérience du métreur principal		

O6 – CAPACITÉ EN MATIÈRE DE RESSOURCES		
Critère	Description	Conformité
O6	Le soumissionnaire doit décrire la capacité de son entreprise en ce qui a trait aux employés multidisciplinaires travaillant à temps plein à son bureau de Mexico.	<p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chacune des disciplines professionnelles indiquées aux points A à H ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nombre d'employés à temps plein;</li> <li>2. emplacement des employés à temps plein;</li> <li>3. nom du chef ou du responsable de section;</li> <li>4. détails sur l'employé proposé pour le projet : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nom;</li> <li>b) formation professionnelle;</li> <li>c) résumé de l'expérience depuis janvier 2010;</li> <li>d) détails sur la certification ou le permis.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>A. Chefs de projet</b>  <b>B. Métreurs</b>  <b>C. Planificateurs de projet</b>  <b>D. Spécialistes de l'approvisionnement</b>  <b>E. Gestionnaires de projets</b>  <b>F. Gestionnaires de la conception</b>  <b>G. Gestionnaires des spécifications</b>  <b>H. Gestionnaires des installations</b></p> <p>Remarque : Les employés devraient être inclus dans une seule discipline professionnelle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait attester de la véracité de ces renseignements au moment de soumettre sa proposition.</p>
O6 Capacité en matière de ressources		

--	--

## SECTIONS 3 – CERTIFICATIONS ET PERMIS

O7 – CERTIFICATIONS ET PERMIS		
Critère	Description	Conformité
O7	Les personnes nommées dans la proposition qui seront chargées de l'exécution des travaux devront détenir la certification professionnelle adéquate et être autorisées à exercer leur profession au Mexique.	<p>Afin de démontrer qu'il respecte cette exigence, le soumissionnaire doit fournir le numéro d'enregistrement ou une copie de la certification ou du permis pour les titulaires des postes essentiels suivants nommés dans la proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chef de projet;</li> <li>• métreur principal;</li> <li>• métreur;</li> <li>• planificateur de projet.</li> </ul>
O7 Certifications et permis		

<b>ES 4.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (trois projets nécessaires)</b>		PROJET N° 1 de 3
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet (Cocher les cases appropriées.)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	<i>Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.</i>	
Défis particuliers	<i>Décrire des défis particuliers surmontés et la façon dont ils ont été surmontés.</i>	

<b>ES 4.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (trois projets nécessaires)</b>		PROJET N° 2 de 3
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	

Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet (Cocher les cases appropriées.)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	<i>Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.</i>	
Défis particuliers	<i>Décrire des défis particuliers surmontés et la façon dont ils ont été surmontés.</i>	
<b>ES 4.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (trois projets nécessaires)</b>		<b>PROJET N° 3 de 3</b>
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	

Type de projet <i>(cocher les cases qui s'appliquent)</i>	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLE DU SOUMISSIONNAIRE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Services fournis		
Durée des services	<i>Inscrire la date de début des services :</i>	<i>Inscrire la date de fin des services :</i>
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	<i>Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.</i>	
Défis particuliers	<i>Décrire des défis particuliers surmontés et la façon dont ils ont été surmontés.</i>	

ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – CHEF DE PROJET		PROJET N° 1
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	<i>Inscrire le nom de la personne proposée.</i>	
Formation professionnelle	<i>Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.</i>	
Domaine d'expertise	<i>Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.</i>	
Années de qualification	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.</i>	
Années d'emploi*	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.</i>	
Rôle proposé	<i>Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.</i>	
Services proposés	<i>Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.</i>	
Détails sur le permis	<i>Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.</i>	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet (cocher les cases qui s'appliquent)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Rôle de la personne proposée	<i>Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.</i>	
Services fournis	<i>Décrire les services fournis par la personne proposée.</i>	
Durée des services	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		

Pertinence	<i>Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.</i>
------------	--

<b>ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – CHEF DE PROJET</b>		PROJET N° 2
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	<i>Inscrire le nom de la personne proposée.</i>	
Formation professionnelle	<i>Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.</i>	
Domaine d'expertise	<i>Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.</i>	
Années de qualification	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.</i>	
Années d'emploi*	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.</i>	
Rôle proposé	<i>Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.</i>	
Services proposés	<i>Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.</i>	
Détails sur le permis	<i>Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.</i>	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet (cocher les cases qui s'appliquent)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>
	<i>Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.</i>
Rôle du soumissionnaire	<i>Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</i>	
Rôle de la personne proposée	<i>Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.</i>	

Services fournis	<i>Décrire les services fournis par la personne proposée.</i>	
Durée des services	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	<i>Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.</i>	

<b>ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – CHEF DE PROJET</b>		<b>PROJET N° 3</b>
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	<i>Inscrire le nom de la personne proposée.</i>	
Formation professionnelle	<i>Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.</i>	
Domaine d'expertise	<i>Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.</i>	
Années de qualification	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.</i>	
Années d'emploi*	<i>Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.</i>	
Rôle proposé	<i>Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.</i>	
Services proposés	<i>Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.</i>	
Détails sur le permis	<i>Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.</i>	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	<i>Inscrire le nom du projet.</i>	
Emplacement du projet	<i>Inscrire la ville et le pays.</i>	
Type de projet <i>(cocher les cases qui s'appliquent)</i>	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	<i>Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.</i>	
Valeur du projet	<i>Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.</i>	
Portée et complexité du projet	<i>Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.</i>	
Calendrier du projet	<i>Inscrire la date de début.</i>	<i>Inscrire la date d'achèvement.</i>
Client du projet	<i>Inscrire le nom du client du projet.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		
Client du soumissionnaire	<i>Inscrire le nom du client du soumissionnaire.</i>	<i>Inscrire la nature des activités du client du projet.</i>
Personne-ressource principale	<i>Inscrire le nom de la personne-ressource principale.</i>	<i>Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.</i>

	Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.	Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.
Rôle du soumissionnaire	Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.	
Rôle de la personne proposée	Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.	
Services fournis	Décrire les services fournis par la personne proposée.	
Durée des services	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.	

<b>ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – MÉTREUR PRINCIPAL</b>		<b>PROJET N° 1</b>
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	Inscrire le nom de la personne proposée.	
Formation professionnelle	Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.	
Domaine d'expertise	Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.	
Années de qualification	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.	
Années d'emploi*	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.	
Rôle proposé	Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.	
Services proposés	Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.	
Détails sur le permis	Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	Inscrire le nom du projet.	
Emplacement du projet	Inscrire la ville et le pays.	
Type de projet (cocher les cases qui s'appliquent)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.	
Valeur du projet	Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.	
Portée et complexité du projet	Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.	
Calendrier du projet	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
Client du projet	Inscrire le nom du client du projet.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		

Client du soumissionnaire	Inscrire le nom du client du soumissionnaire.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
Personne-ressource principale	Inscrire le nom de la personne-ressource principale.	Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.
	Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.	Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.
Rôle du soumissionnaire	Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.	
Rôle de la personne proposée	Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.	
Services fournis	Décrire les services fournis par la personne proposée.	
Durée des services	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.	

<b>ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – MÉTREUR PRINCIPAL</b>		<b>PROJET N° 2</b>
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	Inscrire le nom de la personne proposée.	
Formation professionnelle	Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.	
Domaine d'expertise	Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.	
Années de qualification	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.	
Années d'emploi*	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.	
Rôle proposé	Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.	
Services proposés	Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.	
Détails sur le permis	Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	Inscrire le nom du projet.	
Emplacement du projet	Inscrire la ville et le pays.	
Type de projet (cocher les cases qui s'appliquent)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.	
Valeur du projet	Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.	
Portée et complexité du projet	Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.	
Calendrier du projet	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.

Client du projet	Inscrire le nom du client du projet.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		
Client du soumissionnaire	Inscrire le nom du client du soumissionnaire.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
Personne-ressource principale	Inscrire le nom de la personne-ressource principale.	Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.
	Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.	Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.
Rôle du soumissionnaire	Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.	
Rôle de la personne proposée	Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.	
Services fournis	Décrire les services fournis par la personne proposée.	
Durée des services	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.	
<b>ES 4.3 EXPÉRIENCE DES PERSONNES PROPOSÉES – MÉTREUR PRINCIPAL   PROJET N° 3</b>		
<b>DÉTAILS SUR LA PERSONNE</b>		
Nom de la personne	Inscrire le nom de la personne proposée.	
Formation professionnelle	Inscrire des détails sur la formation professionnelle de la personne.	
Domaine d'expertise	Inscrire le domaine d'expertise de la personne proposée.	
Années de qualification	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est qualifiée.	
Années d'emploi*	Inscrire le nombre d'années depuis lesquelles la personne est employée par le soumissionnaire.	
Rôle proposé	Inscrire le rôle que la personne proposée remplira dans le cadre du projet.	
Services proposés	Décrire les services que la personne proposée fournira dans le cadre du projet.	
Détails sur le permis	Inscrire des détails sur la certification professionnelle ou le permis au Mexique.	
<b>DÉTAILS DU PROJET</b>		
Titre du projet	Inscrire le nom du projet.	
Emplacement du projet	Inscrire la ville et le pays.	
Type de projet (cocher les cases qui s'appliquent)	<input type="checkbox"/> Ambassades ou consulats à l'étranger <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux gouvernementaux (sécurisés) <input type="checkbox"/> Palais de justice <input type="checkbox"/> Immeubles de bureaux de catégorie A	<input type="checkbox"/> Immeubles de l'administration publique (sécurisés) <input type="checkbox"/> Hôtels 5 étoiles (Mexico) <input type="checkbox"/> Hôpitaux (hôpitaux généraux) <input type="checkbox"/> Aéroports passagers d'aéroports internationaux <input type="checkbox"/> Autre _____
Taille du projet	Inscrire le nombre d'étages et la superficie brute de l'immeuble en mètres carrés.	
Valeur du projet	Inscrire la valeur du projet en dollars canadiens.	
Portée et complexité du projet	Inscrire une description brève, mais complète, de la portée et de la complexité du projet.	

Calendrier du projet	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
Client du projet	Inscrire le nom du client du projet.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
<b>RÔLES ET SERVICES FOURNIS PAR LA PERSONNE PROPOSÉE</b>		
Client du soumissionnaire	Inscrire le nom du client du soumissionnaire.	Inscrire la nature des activités du client du projet.
Personne-ressource principale	Inscrire le nom de la personne-ressource principale.	Inscrire le titre et le rôle de la personne-ressource principale.
	Inscrire le numéro de téléphone de la personne-ressource principale.	Inscrire l'adresse courriel de la personne-ressource principale.
Rôle du soumissionnaire	Décrire le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.	
Rôle de la personne proposée	Décrire le rôle et les responsabilités de la personne proposée.	
Services fournis	Décrire les services fournis par la personne proposée.	
Durée des services	Inscrire la date de début.	Inscrire la date d'achèvement.
<b>VALEUR AJOUTÉE</b>		
Pertinence	Expliquer la pertinence de l'expérience décrite par rapport au mandat et au projet.	