



## A1. CONSEILLÈRE EN MARCHÉS

Mme. Gabrielle Raina Rees

Gestionnaire d'approvisionnement, AAO

Adresse courriel: (*ci-dessous*)

realproperty-contracts@international.gc.ca

Téléphone: 613-862-6241

## Services

### Demande de propositions (DP)

pour

L'exécution des travaux décrits dans l'Appendice « A » – Énoncé des travaux.

<b>A2. TITRE</b> Services d'un gestionnaire adjoint de projet et un économiste en construction pour le réinstallation de l'ambassade du Canada au Sénégal à Dakar		
<b>A3. NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 21-182596	<b>A4. NUMÉRO DE PROJET</b> B-DAKAR-860	<b>A5. DATE</b> 23 juin 2021
<b>A6. DOCUMENTS DE LA DP</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Page de titre de la Demande de propositions (DP)</li> <li>2. Exigences relatives aux soumissions (Partie « I »)</li> <li>3. Évaluation et méthode de sélection (Partie « II »)</li> <li>4. Proposition de prix (Partie « III »)</li> <li>5. Directives générales (Partie « IV »)</li> <li>6. Énoncé des travaux (Appendice « A »)</li> <li>7. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Appendice « B »)</li> <li>8. Ébauche du Contrat ci-joint</li> </ol> <p>En cas d'incompatibilité, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui apparaît en tête de la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
<b>A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION</b> <p>Pour que la proposition soit valable, elle doit être reçue au plus tard à <b>14h00 heure avancée de l'Est le 22 juillet 2021</b> appelée dans le présent document « Date de clôture ».</p> <p><b>Les propositions doivent être envoyées uniquement à l'adresse courriel suivante :</b> realproperty-contracts@international.gc.ca</p>		
<b>A8. PROPOSITION DE PRIX</b> <p>Toute l'information exigée à la partie 4.0 doit apparaître à la Partie « III » – Proposition de prix SEULEMENT et être dans une pièce jointe séparée nommée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.</p>		
<b>A9. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES</b> <p>Une conférence des soumissionnaires virtuelle aura lieu <b>mardi, le 29 juin 2021</b>. Elle débutera à <b>14h00 (heure locale en Dakar, Sénégal)</b>. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec la conseillère en marchés avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à la conseillère en marchés, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence. Aucune dépense ne sera remboursée par Sa Majesté conformément à la conférence des soumissionnaires.</p> <p>Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.</p> <p>Aucune visite des lieux n'aura lieu.</p>		
<b>A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b> <p>Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit à la conseillère en marchés, au plus tard trois (3) jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
<b>A11. LANGUE</b> <p>Les propositions seront soumises en anglais ou en français.</p>		
<b>A12. DOCUMENTS DU CONTRAT</b> <p>L'ébauche contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est incorporé dans la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner en détail et d'indiquer à la conseillère en marchés toutes les clauses problématiques, conformément au point A10 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification(s) aux documents du contrat.</p>		

**PARTIE « I » – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS****1.0 SOUMISSION DE PROPOSITION**

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

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

**1.11** Le soumissionnaire est responsable :

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

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

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

## PARTIE « II » – ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

## 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

- 1.1 L'évaluation sera fondée uniquement sur le contenu des réponses et sur les modifications correctement présentées. On ne doit pas présumer que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires et dispose de renseignements autres que ceux qui sont fournis en réponse à la présente DP.
- 1.2 Les propositions techniques des soumissionnaires **ne doivent pas** dépasser trente (30) pages simple face de 8,5 po x 11 po, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Toutes les pages dans les documents techniques dépassant la limite de trente (30) pages ne seront **PAS** examinées.

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- 2.1 Les montants (\$ CA) dans les critères ci-dessous sont hors taxes.
- 2.2 Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
- 2.3 Si le soumissionnaire présente plus de trois (3) projets, seuls les trois (3) premiers projets présentés dans l'ordre seront évalués et cotés (les autres projet présentés ne seront ni évalués ni cotés par le Canada et seront réputés comme étant non reçus par le Canada).
- 2.4 Définitions :

“Entité diplomatique” tel que prescrit dans la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques [https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/french/conventions/9\\_1\\_1961.pdf](https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/french/conventions/9_1_1961.pdf)

“Gouvernements”: Autorité politique souveraine d'un État, qui se voit confier les pouvoirs exécutifs, législatifs et judiciaires

“Organismes internationaux” Se référer à la liste des organisations internationales dans l'inventaire mondial des normes statistiques <https://unstats.un.org/unsd/iiss/List-of-International-Organizations.ashx>

GESTIONNAIRE ADJOINT DE PROJET		
Item	Description	Conformité
O1	<p>Le gestionnaire adjoint de projets (GAP) proposé doit avoir fourni des conseils stratégiques dans la planification, la supervision et la direction de trois (3) projets, de l'idéation à la réalisation, au cours des 10 dernières années.</p> <p>Chaque projet doit avoir une valeur minimale de 1 000 000 \$ CAD.</p> <p>Le GAP doit avoir de l'expérience dans au moins cinq des tâches suivantes :</p>	<p>Le GAP doit fournir les éléments suivants pour chaque projet (maximum de 3 projets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet ;</li> <li>• Localisation du projet (ville, pays) ;</li> <li>• Localisation du siège du GAP pendant le projet (ville, pays) ;</li> <li>• Nom du client;</li> <li>• Période de travail; et               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Date de début des travaux (mois, année)</li> <li>o Date de fin des travaux (mois, année)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer des sessions de planification de projet ;</li> <li>• Coordonner le personnel et les ressources internes;</li> <li>• Gérer l'avancement du projet et adapter le travail au besoin;</li> <li>• S'assurer que les projets respectent les délais;</li> <li>• Gérer les relations avec les clients et les intervenants ;</li> <li>• Superviser toute la documentation entrante et sortante du projet ; ou alors</li> <li>• Création de rapports de projet détaillés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration que la période de travail est postérieure au 22 juin 2011.</li> <li>• Description des services fournis par le gestionnaire de projet adjoint; doit inclure un minimum de cinq (5) tâches énumérées en O1.</li> </ul>
<b>O2</b>	Le gestionnaire adjoint de projet proposé doit maîtriser le français (lu, écrit et oral).	Le gestionnaire adjoint de projet proposé doit fournir son curriculum vitae en français.

ÉCONOMISTE EN CONSTRUCTION		
Item	Description	Conformité
<b>O3</b>	<p>L'économiste en construction proposé doit avoir fourni des services d'expert conseil sur tous les aspects du côté contractuel et financier de projets de construction, qui comprennent la sélection du site et l'étape de conception, dans trois (3) projets immobiliers, achevés au cours des 10 dernières années.</p> <p>L'économiste en construction doit démontrer son expérience à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir le coût des différents matériaux nécessaires au projet ;</li> <li>• Préparer les documents, contrats, budgets, devis quantitatifs;</li> <li>• Suivi des modifications apportées aux travaux de conception et/ou de construction et projections des coûts en conséquence ;</li> <li>• Mesurer et valoriser le travail effectué sur le chantier ; et</li> <li>• Assurer la liaison avec le client et d'autres professionnels de la construction, tels que les gestionnaires de chantier, les gestionnaires de projet et les ingénieurs de chantier.</li> </ul> <p>Les projets doivent avoir été effectués pour des entités diplomatiques, des gouvernements et des organisations internationales.</p>	<p>L'économiste en construction doit fournir les éléments suivants pour chaque projet (maximum de 3 projets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du projet ;</li> <li>• Localisation du projet (ville, pays) ;</li> <li>• Nom du client;</li> <li>• Période de travail; et <ul style="list-style-type: none"> <li>o Date de début des travaux (mois, année)</li> <li>o Date de fin des travaux (mois, année)</li> </ul> </li> <li>• Démonstration que la période de travail est postérieure au 22 juin 2011.</li> <li>• Description des prestations fournies par l'économiste en construction ; doit inclure toutes les tâches énumérées dans O3.</li> </ul>
<b>O4</b>	L'économiste en construction proposé doit maîtriser le français (lu, écrit et oral).	L'économiste en construction proposé doit fournir son curriculum vitae en français.

**3.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TOTAL DE 21 POINTS)**

**3.1** Pour qu'un soumissionnaire reçoive des points, les trois (3) projets soumis en O1 pour le GAP et les trois (3) projets soumis en O3 pour l'EC doivent aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les critères techniques cotés ci-dessous.

GESTIONNAIRE ADJOINT DE PROJET		
Item	Description	Points
<b>CTC1</b>	Les projets doivent être avoir été effectués pour des entités diplomatiques, des gouvernements et/ou des organisations internationales	15 points maximum 5 points par projet.
<b>CTC2</b>	Les services fournis par le gestionnaire adjoint de projets doivent avoir été effectués pour des clients localisés à l'international.  Dans ce contexte, « à l'international » désigne un pays autre que celui dans lequel se trouve le gestionnaire de projets adjoint et son lieu de travail. ; au-delà de sa frontière nationale.	6 points maximum. 2 points par projet.

**4.0 PROPOSITION DE PRIX**

**4.1** Toute l'information exigée à la partie 4.0 doit apparaître à la Partie « III » – Proposition de prix SEULEMENT et être dans une pièce jointe séparée nommée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.

**4.2 Taux horaire**

- 4.2.1 Sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie III – Proposition de prix », les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires comprenant tous les coûts (sauf le coût des services et du matériel/ameublement du Ministre). Les taux horaires doivent 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;
- 4.2.2 les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point 4.3) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire;
- 4.2.3 tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'ébauche de contrat ci-joint;
- 4.2.4 aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte; et
- 4.2.5 les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

**4.3 Droits et taxes**

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 Sa Majesté paiera la TVA décrite dans la Proposition de prix fournie, à condition que :

- 4.3.2.1 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);
- 4.3.2.2 Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
- 4.3.2.3 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;
- 4.3.2.4 la TVA apparaît séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire;
- 4.3.2.5 le soumissionnaire accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que le soumissionnaire est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

#### 4.4 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.

### 5.0 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)

#### 5.1 Généralités

- a. Pour ce besoin, Sa Majesté applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par Sa Majesté 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 Sa Majesté 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. Sa Majesté 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. Sa Majesté 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, Sa Majesté 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 de Sa Majesté de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de propositions confère expressément ce droit à Sa Majesté, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c.
- e. Sa Majesté 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 Sa Majesté à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées à Sa Majesté 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 Sa Majesté 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 Sa Majesté 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 Sa Majesté. Sa Majesté n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

## 5.2 Phase I: Soumission financière:

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande de propositions, Sa Majesté examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de propositions. L'examen par Sa Majesté à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de propositions 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 Sa Majesté durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
- c. Si Sa Majesté 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., Sa Majesté 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 à Sa Majesté, 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 Sa Majesté 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 propositions.

- 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 propositions 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. Sa Majesté 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 de Sa Majesté, 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 de Sa Majesté seront examinées à la phase II.

### 5.3 Phase II : Soumission technique

- a. L'examen par Sa Majesté 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 propositions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de propositions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Sa Majesté 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 à sa Majesté, 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 Sa Majesté 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 Sa Majesté.

- 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 à Sa Majesté 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 propositions.
- 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 propositions 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 Sa Majesté 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. Sa Majesté 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 de Sa Majesté, 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 de Sa Majesté seront ensuite évaluées à la phase III.

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

- a. À la phase III, Sa Majesté 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 propositions, 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 propositions.

### 5.5 Évaluation Technique

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

### 6.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de propositions; et
  - satisfaire à tous les critères obligatoires.
- 6.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables.
- 6.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 6.4 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 60%.
- 6.5 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 40%.
- 6.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 6.7 Dans le cas d'une égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire soumettant le prix le plus bas sera sélectionné. Dans le cas d'une égalité pour la note totale et une égalité pour la note de la proposition de prix, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour la « proposition technique » sera sélectionné.
- 6.8 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PARTIE « III » – PROPOSITION DE PRIX**

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

Le nombre d'heures ci-dessous est à des fins d'évaluation seulement.

Le total général ci-dessous est uniquement à des fins d'évaluation.

Les montants sont en dollars canadiens, excluant les taxes.

Les heures normales d'affaires sont de 8h00 à 19h00, du lundi au vendredi.

**CONTRAT INITIAL (PHASE 1: ACQUISITION DU TERRAIN)**

<b>Gestionnaire adjoint de projet</b>			
<b>Description</b>	<b>Tarif horaire</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Total</b> (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	10	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	5	_____ \$

<b>Métreur</b>			
<b>Description</b>	<b>Tarif horaire</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Total</b> (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	10	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	5	_____ \$

**SERVICE OPTIONNEL (PHASE 2: CONCEPTION)**

<b>Gestionnaire adjoint de projet</b>			
<b>Description</b>	<b>Tarif horaire</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Total</b> (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	25	_____ \$

Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	12	_____ \$
---	----------	----	----------

Mètreur			
Description	Tarif horaire	Nombre d'heures	Total (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	25	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	12	_____ \$

## SERVICE OPTIONNEL (PHASE 3: CONSTRUCTION)

Gestionnaire adjoint de projet			
Description	Tarif horaire	Nombre d'heures	Total (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	50	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	25	_____ \$

Mètreur			
Description	Tarif horaire	Nombre d'heures	Total (Tarif horaire x nombre d'heures)
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$	50	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$	25	_____ \$

Total global :

Contrat initial (Phase 1) + Service Optionnel (Phase 2) + Service Optionnel (Phase 3) = \_\_\_\_\_ \$  
(hors taxes)

---

*Signature*


---

*Date*


---

*Nom et titre (en caractères d'imprimerie)*

**PARTIE « IV » – DIRECTIVES GÉNÉRALES****GI1 ADMISSIBILITÉ**

- 1.1 Pour qu'une proposition soit considérée comme valide, elle doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente DP. Les exigences obligatoires sont également indiquées par des verbes tels que « doit », « faut » ou par le terme « obligatoire ».

**GI2 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPES DE L'APPEL D'OFFRES**

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit à la conseillère en marchés, le plus tôt possible pendant la période d'appels d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit dans l'article A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra pas avant la date de clôture aux demandes de renseignements reçues plus tard
- 2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, la conseillère en marchés 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 à la conseillère en marchés dont le nom figure dans le présent document. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période de l'invitation à soumissionner peuvent rendre (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

**GI3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION**

- 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 à la conseillère en marchés 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 la conseillère en marchés les reçoive dans le délai prescrit dans l'article A10, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

**GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION**

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

**GI5 LIVRAISON DE LA PROPOSITION**

- Le Ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse courriel indiquée en A7, à la date et l'heure de clôture précisées en A7, ou avant.
- 5.1 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 adresse courriel que celui qui est indiqué en A7.

**GI6 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS**

- 6.1 Les propositions doivent demeurer ouvertes à l'acceptation pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.

**GI7 DROITS DU CANADA**

- 7.1 Sa Majesté se réserve le droit :
- 7.1.1 de présenter, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente DP;
- 7.1.2 de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DP, si elles ne répondent pas aux objectifs des exigences dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté;
- 7.1.3 d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- 7.1.4 d'annuler et/ou de publier à nouveau la présente DP en tout temps;
- 7.1.5 d'adjudger un ou plusieurs marché(s), s'il y a lieu;
- 7.1.6 de conserver toutes les propositions soumises en réponse à la présente DP;
- 7.1.7 de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
- 7.1.8 d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de propositions et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte.
- 7.1.9 de ne conclure aucun marché.

**GI8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT**

- 8.1 Sa Majesté 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 Sa Majesté a l'intention de rejeter une soumission en vertu du paragraphe 8.1, la conseillère en marchés en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, accorde à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.
- GI9 ENGAGEMENT DE DÉPENSES**
- 9.1** Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de la conseillère en marchés 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 la conseillère en marchés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la conseillère en marchés est la seule à pouvoir engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.
- GI10 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET**
- 10.1** Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet.
- GI11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ**
- 11.1** Tous les documents, la correspondance et les renseignements fournis par les soumissionnaires au Ministre en rapport avec la présente DP deviendront la propriété de Sa Majesté et peuvent être communiqués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada.
- GI12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS**
- 12.1** On rappelle aux soumissionnaires que tous les documents soumis par eux, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, par exemple, deviendront, dès l'ouverture de la proposition 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 Sa Majesté est nécessaire pour s'assurer que, en cas de vérification interne future du processus de demande de propositions 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. Sa Majesté assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.
- GI13 JUSTIFICATION DE PRIX**
- 13.1** Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition reçue en réponse à la Demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir, sur demande du Ministre, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes, s'il y a lieu :
- 13.1.1** une liste de prix publiée actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le Ministre;
- 13.1.2** des copies de factures acquittées pour des services semblables exécutés pour d'autres clients ou pour des articles semblables (même quantité et qualité) vendus à d'autres clients;
- 13.1.3** une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les coûts indirects et administratifs, le transport, notamment, ainsi que le profit;
- 13.1.4** l'attestation des prix ou des tarifs;
- 13.1.5** toute autre documentation à l'appui, conformément à la demande du Ministre.
- GI14 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET**
- 14.1** Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de la présente DP.
- GI15 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS**
- 15.1** Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.
- 15.2** Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants qu'ils proposent d'utiliser pour les travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure de la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.
- GI16 SIGNATURES**
- 16.1** Les exigences suivantes doivent être respectées au moment de la signature de la Proposition de prix :
- 16.1.1 Entreprise**  
Les signatures des signataires autorisés seront apposées et leurs noms et titres dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie.
- 16.1.2 Partenariat**

Les signatures des partenaires seront apposées et leurs noms dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie. Si tous les partenaires ne signent pas ou si le signataire n'est pas un partenaire, une copie conforme certifiée de l'accord signé par tous les partenaires autorisant cette (ces) personne(s) à signer en leurs noms accompagnera la soumission.

#### 16.1.3 Entreprise individuelle

La signature du propriétaire unique sera apposée et son nom sera dactylographié ou écrit en caractères d'imprimerie. Dans l'éventualité où le signataire n'est pas le propriétaire unique, une copie conforme certifiée de l'accord signé par le propriétaire unique autorisant cette (ces) personne(s) à signer le document en son nom sera jointe à la soumission.

#### 16.1.4 Coentreprise

Les signatures des signataires autorisés de chaque membre de la coentreprise seront apposées et leurs noms et titres seront dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie. Chacun des signataires participants devra signer le document de la manière applicable à leurs ententes administratives particulières qui sont décrites de manière plus détaillée aux paragraphes 16.1.1 à 16.1.3 ci-dessus.

### GI17 RETOUR DES DOCUMENTS

17.1 Les soumissionnaires non retenus doivent, si la conseillère en marchés le leur demande, retourner tous les documents d'invitation à soumissionner (c'est-à-dire : les dessins d'exécution, le cahier des charges et le Bordereau des quantités) intacts et en bon état, dans les quatorze (14) jours civils suivant la notification. Toutes les copies des dessins d'exécution, du cahier des charges et du Bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'invitation à soumissionner originaux.

### GI18 CATÉGORIES DE LOCAUX À BUREAUX : DÉFINITIONS

#### 18.1 Catégorie « A » :

18.1.1 Un édifice de catégorie « A » est un édifice relativement neuf, situé dans un emplacement privilégié et ayant un taux d'occupation et de location élevé.

18.1.2 Cette définition doit être plus détaillée, notamment pour les édifices situés à l'extérieur de l'Amérique du Nord, pour permettre d'évaluer plus pleinement la qualité et la disponibilité variables des catégories d'espaces de bureaux dans le monde. Un édifice de catégorie « A » doit aussi être nouveau, ou sa construction (ou une rénovation majeure) ne doit pas remonter à plus de dix (10) ans, et avoir, grâce à sa construction ou à une rénovation majeure récente :

18.1.2.1 une conception moderne (prestigieuse), avec peu ou pas de colonnes restreignant l'utilisation des aires de plancher;

18.1.2.2 des systèmes et équipements mécaniques et électriques fournissant un espace entièrement équipé sur le plan électrique et sur celui de la régulation de l'air ambiant;

18.1.2.3 un emplacement prestigieux en termes d'exposition et d'accès (p. ex. : à quinze [15] minutes de marche d'un arrêt d'autobus ou d'un autre moyen de transport en commun, dans le quartier central des affaires ou un secteur très important de la ville, ou dans un quartier/secteur diplomatique);

18.1.2.4 une aire de plancher spacieuse, fonctionnelle;

18.1.2.5 des caractéristiques appropriées, incluant les plafonds suspendus, l'éclairage, les contrôles de CVC, des aires communes accueillantes (halls d'entrée et toilettes);

18.1.2.6 des gicleurs d'eau contre les incendies; des détecteurs et des alarmes;

18.1.2.7 au moins deux (2) cages d'escalier pour les sorties de secours;

18.1.2.8 un parc de stationnement sur place et des installations d'entreposage à louer à bail;

18.1.2.9 il doit avoir été construit selon les plus récentes normes antisismiques pour la région;

18.1.2.10 on doit avoir employé des codes du bâtiment semblables à ceux du Canada;

18.1.2.11 il doit disposer d'un générateur auxiliaire d'une capacité permettant d'assurer au moins le fonctionnement des systèmes de bâtiments essentiels;

18.1.2.12 sécurité professionnelle et gestion immobilière;

18.1.2.13 des services de soutien (commerces de détail, banques et autres commerces) sur place ou à proximité.

#### 18.2 Catégorie « B » :

18.2.1 Un édifice de catégorie « B » est un édifice plus ancien, entièrement rénové pour satisfaire aux normes modernes, situé dans un emplacement encore privilégié et ayant un très bon taux d'occupation.

18.2.2 La construction d'un édifice de catégorie « B », ou une rénovation majeure de celui-ci, remonte à onze (11) ans ou PLUS. Certains des quatorze points (ou la totalité) de la catégorie « A » indiqués ci-dessus ne s'appliqueraient donc pas ou seraient inférieurs ou manquants.

#### 18.3 Catégorie « C » :

18.3.1 Un édifice de la catégorie « C » est un édifice plus ancien, non rénové (au moins onze [11] ans d'ancienneté), dans un assez bon état, avec des taux de location modérés et un bon taux d'occupation, ayant un emplacement de niveau secondaire, qui a été dépassé par les nouveaux développements du centre-ville.

### GI19 INTERPRÉTATION

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

## C. ARTICLES DE CONVENTION

## C1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

[Information à fournir lors de l'attribution du contrat]

# ÉBAUCHE

## Contrat de service

entre

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

et

[Information à fournir lors de l'attribution du contrat]  
(désigné ci-après comme étant le  
« Consultant »)

pour

l'exécution des services décrits dans  
l'Appendice « A » – Énoncé des travaux.

<b>C2. TITRE</b> Services d'un gestionnaire adjoint de projet et d'un économiste pour la réinstallation de l'ambassade du Canada au Sénégal à Dakar		
<b>C3. PÉRIODE DU CONTRAT</b> Début : date d'attribution du contrat <span style="float: right;">Fin : 30 juin 2022</span>		
<b>C4. NUMÉRO DU CONTRAT</b>	<b>C5. NUMÉRO DU PROJET</b> B-DAKAR-860	<b>C6. DATE</b>
<b>C7. DOCUMENTS AFFÉRENTS AU CONTRAT</b> 1. Articles de convention 2. Conditions supplémentaires (Partie « I ») 3. Conditions générales (Partie « II ») 4. Modalités de paiement (Partie « III ») 5. Énoncé des travaux (Appendice « A ») 6. Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) (Appendice « B ») 7. Proposition du consultant Dans l'éventualité d'écarts, d'incohérences ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, le document qui figure en premier sur la liste ci-dessus prévaudra.		
<b>C8. VALEUR DU CONTRAT</b> Sa Majesté paiera le consultant un prix plafond de ____ CAD. Le montant du contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comprend tous les droits, coûts et taxes (autres que la TVA due par le consultant payable sur le prix du marché).</li> <li>b. Ne comprend pas la TVA.</li> <li>c. Est en monnaie canadienne.</li> </ul> Les paiements doivent être effectués conformément à la Partie « II » Conditions générales, GC20 Paiement, et Partie « III » Modalités de paiement.		
<b>C9. FACTURES</b> Une copie doit être envoyée au représentant du Ministère et indiquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le montant du paiement proportionnel demandé pour les services exécutés à la satisfaction du Ministère;</li> <li>b. le montant de toute taxe (TVA comprise) calculée conformément aux dispositions législatives applicables;</li> <li>c. la date;</li> <li>d. le nom et l'adresse du destinataire;</li> <li>e. la description des services exécutés;</li> <li>f. le nom de projet; et</li> <li>g. le numéro du contrat.</li> </ul>		
<b>C10. LOIS APPLICABLES</b> Lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada		
<b>POUR LE CONSULTANT</b>		<b>SCEAU SOCIAL</b>
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>	
_____ <b>Nom et titre en lettres moulées</b>		
<b>POUR LE MINISTRE</b>		
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>	
_____ <b>Nom et titre en lettres moulées</b>		

**PARTIE « I » – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES****CP1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

- 1.1 Le consultant et / ou tout autre personnel impliqué dans les travaux doit être correctement supervisé dans les locaux de la mission, de la résidence officielle ou du quartier du personnel. Aucun accès aux zones restreintes de la Mission ne sera autorisé.

**CP2 SERVICES OPTIONNELS**

- 2.1 Le consultant accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits dans l'énoncé des travaux (Étape 2 : Conception, Étape 3 : Construction) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- 2.2 L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit au consultant.

**CP3 FINANCEMENT MAXIMAL**

- 3.1 Le financement maximal disponible pour le contrat et les services optionnels est indiqué ci-dessous. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Étape 1 – Acquisition du site : 25 000\$ CA, hors taxes.

Étape 2 – Conception : 75 000\$ CA, hors taxes.

Étape 3 – Construction : 500 000\$ CA, hors taxes.

**PARTIE « II » – CONDITIONS GÉNÉRALES****CG1 INTERPRÉTATION**

- 1.1 Dans le présent contrat,
- 1.1.1 « Contrat » signifie un accord conclu entre Sa Majesté et un consultant pour l'acquisition par le Canada, ou la fourniture à celui-ci, de marchandises et/ou de services;
  - 1.1.2 « Invention » s'entend de tout nouvel art, processus, machine, fabrication ou composition de matière, ou toute amélioration nouvelle et utile de ceux-ci;
  - 1.1.3 « Ministre » désigne le ministre des Affaires étrangères et toute personne dûment autorisée à agir au nom du Ministre ».
  - 1.1.4 « Travaux » désigne, sauf disposition contraire du contrat, tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par le consultant pour l'accomplissement de ses obligations en vertu du contrat;
  - 1.1.5 « Représentant du Ministère » comprend le fonctionnaire ou l'employé désigné par les Articles de convention, y compris une personne autorisée par le représentant du Ministère à exercer en son nom les fonctions prévues au contrat. Un représentant du Ministère peut, parfois, agir en tant que responsable technique;
  - 1.1.6 « Responsable technique » (également appelé parfois « chargé de projet » : fonctionnaire canadien chargé d'inspecter l'exactitude de tous les aspects des travaux tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux.
  - 1.1.7 « Jours » correspond à des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les congés fériés ;
  - 1.1.8 Les titres utilisés dans ces conditions générales sont insérés pour faciliter la référence seulement et ne doivent pas modifier leur interprétation;
  - 1.1.9 Dans le contrat, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, et les termes employés au masculin comprennent le féminin et le neutre.

**CG2 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION**

- 2.1 Conformément à la politique ministérielle sur la sécurité informatique, toutes les disquettes, qu'il s'agisse de logiciels ou de données, doivent être vérifiées par balayage pour la détection des virus. Il faut obtenir l'approbation de la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie/SXD avant de télécharger tout logiciel, programme ou donnée informatiques dans tout ordinateur ministériel.
- 2.2 Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner l'exclusion de votre organisme de l'étude en vue de travaux futurs dans le cadre de marchés avec Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.

**CG3 SUCESSEURS ET AYANTS DROIT**

- 3.1 Le présent marché est au bénéfice des parties ainsi que de leurs héritiers légitimes, exécuteurs testamentaires, administrateurs successoraux, successeurs et ayants droit, qui tous seront liés par ses dispositions.

**CG4 CESSIION**

- 4.1 Le présent marché ne pourra être cédé, en totalité ou en partie, par le consultant sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession faite sans ce consentement sera nulle et sans effet.
- 4.2 Nulle cession du marché ne libérera le consultant d'une quelconque obligation prévue par le contrat ni n'imposera une quelconque responsabilité à Sa Majesté ou au Ministre, sauf convention écrite par le Ministre à l'effet contraire.

**CG5 LES DÉLAIS SONT DE RIGUEUR**

- 5.1 Les délais sont de rigueur dans le présent contrat.
- 5.2 Tout retard pris par le consultant à honorer les obligations découlant du contrat, qui est causé par des événements indépendants de sa volonté et qui n'aurait pu être ni prévu ni évité par des mesures raisonnables à sa disposition, constitue un retard excusable. Ces événements peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter : une catastrophe naturelle, un acte de Sa Majesté, un acte d'une administration locale ou d'un gouvernement provincial, un incendie, une inondation, une épidémie, des restrictions phytosanitaires, une grève ou autre agitation ouvrière, un embargo sur les expéditions ou des conditions météorologiques exceptionnellement mauvaises.
- 5.3 Le consultant avisera le Ministre de l'événement à l'origine du retard excusable tout de suite après l'événement. Dans l'avis, il exposera les raisons et les circonstances du retard, et indiquera la partie des travaux touchée par le retard. À la demande de l'autorité contractante, le consultant fournira la description, sous une forme convenant au Ministre, des plans de redressement, y compris les sources d'approvisionnement de rechange et tout autre moyen qu'emploiera le consultant pour rattraper le retard et prévenir un autre retard. Une fois les plans de redressement approuvés par écrit par le Ministre, le consultant les mettra en oeuvre et emploiera tous les moyens raisonnables pour récupérer le temps perdu par suite du retard excusable. Le consultant paiera les coûts supplémentaires causés par le retard.
- 5.4 Faute de donner les avis exigés dans le contrat, tout retard qui constituerait un retard excusable sera réputé non excusable.
- 5.5 Même si le consultant se conforme aux exigences de la clause CG5.3, Sa Majesté peut exercer le droit de résiliation prévu à la clause CG8.

**CG6 INDEMNISATION**

- 6.1 Le consultant tient indemne et à couvert Sa Majesté et le Ministre à l'égard de l'ensemble des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, poursuites en justice et autres procédures, faits, soutenus, portés en justice, poursuivis, menacés d'être portés en justice ou poursuivis, qui sont, d'une manière ou d'une autre, attribuables à, fondés sur ou occasionnés par toute blessure ou décès d'une personne, ou tout dommage à un bien ou toute perte d'un bien découlant d'un acte volontaire ou d'une négligence, d'une omission ou d'un retard de la part de le consultant ou de ses employés ou agents dans le cadre de l'exécution des travaux, ou qui résultent de ces travaux. Tout privilège, créance, saisie, sûreté ou charge sur (ou à l'égard de) tout matériel, partie, travaux en cours ou achevés, fournis au Canada ou à l'égard desquels un paiement a été fait par le Canada.

- 6.2 Le consultant indemniser Sa Majesté et le Ministre pour tous les coûts, frais et dépenses et autres supportés ou engagés dans (ou au sujet de) toutes les réclamations, actions, poursuites et procédures pour l'utilisation d'une invention revendiquée dans un brevet, ou pour le non-respect ou le non-respect présumé de tout brevet ou de tout dessin industriel déposé, ou de tout droit d'auteur découlant de l'exécution des obligations de le consultant en vertu du contrat, et à l'égard de l'utilisation ou de l'aliénation par Sa Majesté d'une chose quelconque fournie en vertu du contrat.
- 6.3 L'obligation qui incombe au consultant d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté en vertu du marché n'empêche pas celle-ci d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.
- 6.4 Le consultant déclare qu'il n'est pas un employé, un fonctionnaire ou un agent de Sa Majesté et qu'il ne se présentera pas ou ne se fera pas passer comme tel auprès de tiers. Dans la mesure où des tiers, sur la foi des représentations données par le consultant, considèrent ce dernier comme un agent ou un employé du Ministre, le consultant convient d'indemniser le Ministre de toute perte ou de tout dommage et des coûts causés, de ce fait, par ces tiers.

**CG7 Avis**

- 7.1 Tout avis, demande, ordre, consentement, décision ou toute autre communication que l'une ou l'autre des parties est tenue de donner en application du présent marché, doit être donné par écrit et est présumé avoir été réellement transmis :
- 7.1.1 s'il est signifié personnellement au représentant du Ministère ou à celui de l'expert-conseil (selon le cas), le jour de la signification; ou
- 7.1.2 s'il est envoyé par courrier recommandé, le jour où le récépissé postal est signé par l'autre partie; ou
- 7.1.3 s'il est envoyé par télécopieur ou par un autre moyen électronique, trois (3) jours après sa transmission.
- 7.2 L'adresse de l'une ou l'autre des parties contractantes ou de la personne autorisée à recevoir les avis peut être modifiée à l'aide d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente disposition.

**CG8 RÉSILIATION OU SUSPENSION**

- 8.1 Le Ministre peut, par l'envoi d'un avis au consultant, résilier ou suspendre les travaux concernant la totalité, une partie ou des parties des travaux non achevés. Le consultant devra achever les parties des travaux non touchées par l'avis de résiliation. Des avis additionnels peuvent être donnés ultérieurement pour différentes parties du marché.
- 8.2 Tous les travaux achevés par le consultant à la satisfaction de Sa Majesté avant l'envoi d'un tel avis seront payés par Sa Majesté, conformément aux dispositions du contrat.
- 8.3 Tous travaux non achevés avant l'envoi d'un tel avis devront être payés au consultant par Sa Majesté, selon les modalités suivantes :
- 8.3.1 le montant de toutes dépenses d'immobilisation réellement engagées, seulement si elles ont été explicitement autorisées en vertu du contrat ou approuvées par écrit par le Ministre aux fins du contrat, moins tout amortissement connexe déjà pris en considération dans la détermination du coût, dans la mesure où les dépenses d'immobilisation sont convenablement réparties sur l'exécution du marché;
- 8.3.2 tous les coûts et faux-frais de la résiliation des travaux ou d'une partie de ceux-ci, notamment le coût de l'annulation des obligations incombant au consultant en ce qui a trait aux travaux ou à la partie de ceux-ci qui sont résiliés; mais cela ne comprend pas le coût des indemnités de cessation d'emploi ou des dommages versés aux employés dont les services ne sont plus nécessaires par suite de la résiliation;
- 8.3.3 quand Sa Majesté paie les coûts d'inventaire en vertu de la clause CG8, cet inventaire doit revenir à Sa Majesté.
- 8.4 Le paiement et le remboursement en vertu des dispositions de la clause CG8 ne seront effectués que dans la mesure où il est établi à la satisfaction du Ministre que les coûts et dépenses ont été réellement engagés par le consultant et qu'ils sont justes et raisonnables et convenablement attribuables à la résiliation ou à la suspension des travaux ou d'une partie de ceux-ci.
- 8.5 Le consultant n'aura pas droit au remboursement de tout montant qui, joint à tous les montants payés ou devenant dus au consultant en vertu du contrat, dépasse le montant du contrat applicable aux travaux ou à une partie particulière de ceux-ci.
- 8.6 Le consultant ne présentera aucune réclamation de dommages, compensation, perte de profit, allocations ou autres causés par toute mesure prise ou avis donné par le Ministre ou en découlant directement ou indirectement, en vertu des dispositions de la clause CG8, sauf si cela est expressément prévu dans ladite clause.

**CG9 RESILIATION ATTRIBUABLE AU MANQUEMENT DU CONSULTANT**

- 9.1 Sa Majesté peut, au moyen d'un avis au consultant, résilier la totalité ou partie du présent contrat :
- 9.1.1 si le consultant devient failli ou insolvable, ou s'il fait l'objet d'une ordonnance de séquestre ou fait cession de ses biens au bénéfice de ses créanciers, ou si une ordonnance est rendue ou une résolution adoptée en vue de la liquidation du consultant, ou si le consultant invoque le bénéfice d'une loi en vigueur qui se rapporte aux débiteurs faillis ou insolvable ; ou
- 9.1.2 si le consultant manque de respecter une de ses obligations en vertu du contrat ou si, de l'avis du Ministre, il ne progresse pas suffisamment et compromet ainsi l'exécution du marché conformément aux modalités établies.
- 9.2 Si Sa Majesté résilie les travaux en totalité ou en partie en vertu de la clause CG9.1, Sa Majesté peut prendre des dispositions, selon les modalités et de la manière qu'elle jugera à propos, pour que toute partie des travaux prévue par le contrat et résiliée soit exécutée, et le consultant sera responsable envers Sa Majesté des coûts excédentaires se rapportant à l'exécution de ces travaux.
- 9.3 Dès la résiliation des travaux selon la clause CG9.1, le Ministre pourra obliger le consultant à remettre et à transférer à Sa Majesté, de la manière et dans la mesure précisée par le Ministre, le titre de propriété des ouvrages terminés qui n'ont pas été livrés et acceptés avant ladite résiliation, ainsi que les matériaux ou travaux en cours que le consultant aura expressément acquis ou produits pour l'exécution du contrat. Sa Majesté paiera au consultant, pour l'ensemble des travaux terminés qui auront été livrés conformément à une telle directive, et acceptés par Sa Majesté, le coût pour le consultant desdits travaux, ainsi que la part

proportionnelle de tous honoraires fixés par ledit contrat, et elle paiera ou remboursera au consultant le coût juste et raisonnable pour ce dernier de tous les matériaux ou travaux en cours livrés à Sa Majesté conformément à une telle directive. Sa Majesté pourra retenir des sommes dues au consultant les sommes qui, selon le Ministre, seront nécessaires pour protéger Sa Majesté contre les coûts excédentaires de l'exécution des travaux.

- 9.4 Le consultant n'aura pas droit au remboursement de tout montant qui, joint à tous les montants payés ou devenant dus au consultant en vertu du contrat, dépasse le montant du contrat applicable aux travaux ou à une partie particulière de ceux-ci.
- 9.5 Si, après avoir envoyé un avis de résiliation en vertu de la clause CG9.1, le Ministre établit que le manquement du consultant est dû à des causes indépendantes de la volonté de ce dernier, l'avis de résiliation sera réputé avoir été envoyé en vertu de la clause CG8.1, et les droits et obligations des parties en cause seront régis par la clause CG8.

#### **CG10 CRÉDITS PARLEMENTAIRES**

- 10.1 Conformément à l'article 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada*, tout paiement en vertu du marché est subordonné à l'existence d'un crédit particulier ouvert pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du marché sont susceptibles d'arriver à échéance.

#### **CG11 MEMBRES DE LA CHAMBRE DES COMMUNES**

- 11.1 Aucun membre de la Chambre des communes du Canada ne sera admis à prendre part au présent marché dans son ensemble ou en partie, ni à en tirer un quelconque avantage.

#### **CG12 COMPTES ET VÉRIFICATION**

- 12.1 Le consultant devra tenir les comptes et des registres du coût pour lui-même des travaux et de toutes les dépenses ou engagements qu'il a faits en liaison avec ceux-ci, et il devra garder toutes les factures, reçus et pièces justificatives connexes. Le consultant ne devra, sans le consentement préalable écrit du Ministre, aliéner aucun de ces comptes, registres, factures, reçus ou pièces justificatives, jusqu'à expiration de six (6) années après le paiement final en vertu du présent contrat, ou jusqu'au règlement du plus tardif de toutes les réclamations et de tous les différends non réglés.
- 12.2 Tous ces comptes et registres ainsi que toutes les factures, reçus et pièces justificatives devront en tout temps, pendant la période de conservation indiquée dans la clause CG12.1, être ouverts à la vérification, l'inspection et l'examen par les représentants autorisés du Ministre, qui peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. Le consultant fournira toutes les facilités pour de telles vérifications et inspections, de même que toute l'information dont les représentants du Ministre sont susceptibles d'avoir besoin, de temps à autre, au sujet de ces comptes, registres, factures, reçus et pièces justificatives.

#### **CG13 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 13.1 Le consultant déclare qu'il n'a, dans les affaires d'un tiers, aucun intérêt pécuniaire qui pourrait produire ou sembler produire un conflit d'intérêts relativement à l'exécution des services et, si un intérêt devait survenir pendant la durée de vie du présent Accord, le consultant le déclarera immédiatement par écrit au représentant du Ministère.
- 13.2 L'une des conditions du présent contrat prévoit que nul ancien titulaire d'une charge publique qui ne se conforme pas aux dispositions du *Code canadien régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, n'est admis à tirer directement avantage du marché.

#### **CG14 STATUT DU CONSULTANT**

- 14.1 Le présent contrat est un contrat de prestation de service et le consultant est engagé, en vertu du contrat, en tant que le consultant indépendant, aux fins de la livraison d'une marchandise ou de marchandises et/ou de la prestation d'un service. Ni le consultant, ni aucun de ses employés n'est engagé en vertu du contrat en tant qu'employé, fonctionnaire ou agent de Sa Majesté. Le consultant convient qu'il est l'unique responsable de tous les paiements et/ou déductions qui doivent être faits, y compris pour le Régime de pensions du Canada ou le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

#### **CG15 GARANTIE**

- 15.1 Nonobstant l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci, et sans restriction d'aucune autre disposition du contrat ou d'aucune condition, garantie ou disposition signifiée ou imposée par la loi, le consultant assure que, pendant une période de douze (12) mois à partir de la date de livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date ultérieure, à partir de la date d'acceptation ou, dans le cas d'une autre période, comme cela est indiqué dans l'accord écrit conclu entre les parties, les travaux qui seront exécutés seront exempts de tout vice dans la conception, les matériaux ou l'exécution, et seront conformes aux exigences du contrat, étant entendu qu'en ce qui concerne les biens du gouvernement, la garantie du consultant couvrira seulement sa propre participation aux travaux. Par ailleurs, le consultant a l'obligation de respecter toute autre garantie prévue par la loi.
- 15.2 Dans l'éventualité d'un défaut ou d'un manque de conformité dans une partie quelconque des travaux pendant la période de garantie définie dans les clauses CG15.1 et CG15.5, le consultant devra, à la demande du Ministre, réparer, remplacer ou rendre autrement satisfaisant, selon son choix et à ses frais, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du marché.
- 15.3 Les travaux, ou toute part de ceux-ci, jugés défectueux ou non conformes seront retournés dans les installations du consultant aux fins de remplacement, réparation ou d'un rétablissement satisfaisant, étant entendu que si, de l'avis du Ministre, il n'est pas indiqué de retirer les travaux de l'endroit où ils se trouvent, le consultant effectuera toute réparation ou tout rétablissement nécessaire des travaux sur ce lieu et, dans la mesure où le défaut ne se produit pas pendant la période de garantie, percevra le coût juste et raisonnable (y compris le montant des frais raisonnables de déplacement et de subsistance) engagé pour ce faire,

sans qu'aucune allocation ne soit versée en cela à titre de profit, moins un montant égal au coût de rectification du défaut ou de la non-conformité dans les installations du consultant.

- 15.4** Le Canada paiera les frais de transport associés au retour de tous travaux ou d'une partie de ceux-ci dans les installations du consultant en vertu de la clause CG15.3, et le consultant paiera les frais de transport associés à l'envoi des travaux de remplacement ou au retour des travaux ou de partie de ceux-ci, une fois rectifiés, au point de livraison indiqué dans le contrat, ou un coût moindre, le cas échéant, pour transporter les travaux ou partie de ceux-ci à un autre endroit indiqué par le responsable technique.
- 15.5** La période de garantie exposée dans la clause CG15.1 sera prolongée de la durée de toute période, pendant la durée de vie de la garantie, y compris toute prolongation de ce type, au cours de laquelle les travaux ne sont pas disponibles pour une utilisation ou ne peuvent être utilisés à cause d'un défaut ou d'une non-conformité mentionnée dans cette partie, moins la durée de tout retard mis par le Canada à informer le consultant du défaut ou de la non-conformité ou à retourner le travail ou la partie de celui-ci aux installations du consultant. Au moment du retour du travail ou de la partie restante, y compris toute prolongation de ce type.
- 15.6** Les garanties exposées dans la clause CG15.1 s'appliqueront à toute partie des travaux réparée, remplacée ou autrement rendue satisfaisante en vertu de la clause CG15.2, pendant la plus grande des périodes suivantes :
- 15.6.1** la période de garantie restante en vertu de la clause CG15.5, ou
- 15.6.2** quatre-vingt-dix (90) jours, ou une autre période de ce genre comme cela est indiqué à cette fin dans l'accord écrit entre les parties.
- 15.7** Toutes les dispositions des clauses CG15.2 à CG15.6 inclusivement s'appliquent (avec des changements minimales selon les nécessités du contexte) à toute partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme au contrat pendant cette période.

#### **CG16 MODIFICATIONS ET RENONCIATIONS**

- 16.1** Aucun changement de conception, aucune modification des travaux ou du contrat ne sera contraignante, à moins d'être incorporée dans le contrat sous forme d'exposé écrit des modifications ou des changements de conception, validé par les représentants autorisés du Ministre et du consultant.
- 16.2** Bien que le consultant puisse discuter avec le responsable technique de tous les changements ou modifications proposés de l'étendue des travaux, le Canada ne sera pas tenu responsable du paiement des coûts de ces changements ou modifications tant qu'ils n'auront pas été incorporés dans le contrat conformément à la clause CG16.1.
- 16.3** Aucune renonciation ne sera valide, contraignante ou ne touchera les droits des parties à moins d'être faite par écrit par l'autorité contractante dans le cas d'une renonciation faite par le Canada, et par le représentant autorisé du consultant dans le cas d'une renonciation faite par le consultant.
- 16.4** La renonciation par une partie à l'inexécution d'une modalité ou d'une condition quelconque du contrat n'empêchera pas la mise en application de cette modalité ou de cette condition par cette partie en cas d'inexécution ultérieure et ne sera pas réputée ou interprétée comme une renonciation à une quelconque inexécution ultérieure.

#### **CG17 INTÉGRALITÉ DU CONTRAT**

- 17.1** Le contrat constitue l'intégralité de l'accord conclu entre les parties sur l'objet concerné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même objet, à moins qu'elle ne soit incorporée par renvoi dans le contrat.

#### **CG18 LANGUES OFFICIELLES**

- 18.1** Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, tous les sondages, questionnaires, rapports ou autres formulaires peuvent devoir être rédigés ou établis dans les deux langues officielles à l'appréciation du représentant du Ministère.

#### **CG19 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

- 19.1** Toute information de nature confidentielle touchant aux affaires de Sa Majesté, à laquelle il est donné au consultant ou au représentant, employé ou agent de ce dernier d'accéder en raison des travaux à accomplir en vertu du présent marché, doit être traitée comme de l'information confidentielle, aussi bien pendant qu'après la prestation des services.
- 19.2** Toutes les personnes travaillant dans les locaux d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada en vertu d'un contrat doivent signer une déclaration de confidentialité et accepter de passer une vérification de sécurité au niveau prescrit pour les travaux confiés. Les droits d'accès aux locaux et au matériel d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada cesseront à la fin du contrat.

#### **CG20 PAIEMENT**

- 20.1** Les paiements effectués dans le cadre du présent contrat, à l'exception des avances ou paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, la bonne fin et la livraison des travaux ou de toute partie de ceux-ci à la satisfaction du Ministre, mais assujettis à la présentation d'une demande de paiement au représentant du Ministère.
- 20.2** Sous réserve de l'existence du crédit parlementaire et du respect de la clause CG20.1, le Ministre procédera au paiement :
- 20.2.1** dans le cas d'un paiement anticipé, dans les trente (30) jours de la signature du présent contrat par les deux parties, ou dans les trente (30) jours de la réception d'une facture demandant un paiement, selon la date la plus tardive;
- 20.2.2** dans le cas de paiements échelonnés, dans les trente (30) jours suivant la réception des travaux dûment terminés ou d'un rapport sur l'avancement des travaux, ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, selon la date la plus tardive;
- 20.2.3** dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la réception des travaux dûment terminés ou dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture demandant de procéder au paiement, selon la date la plus tardive.

- 20.3 Aux fins du présent contrat, une journée complète correspond à toute période de sept heures et demie (7 h 30) dans une période de vingt-quatre (24) heures.
- 20.4 Si le consultant est engagé pour l'exécution des travaux pour une période supérieure ou inférieure à une journée complète, il sera payé au prorata du taux de traitement journalier de la société qui correspond au nombre d'heures pendant lesquelles le consultant a été engagé.
- 20.5 Si Sa Majesté s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, elle devra, dans les quinze (15) jours suivant leur réception, aviser le fournisseur de la nature de l'objection. « Formulaire de la facture » signifie une facture qui contient la documentation à l'appui ou qui est accompagnée de celle-ci, comme l'exige Sa Majesté. Si Sa Majesté ne donne pas suite dans les quinze (15) jours, la date stipulée dans la clause CG20.1 servira dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.
- 20.6 Par dérogation à toute autre disposition du contrat, le paiement ne sera versé au consultant que si, en ce qui concerne toute partie des travaux pour laquelle le paiement est exigé, le consultant a établi sur demande et à la satisfaction du Ministre, qu'elle était exempte de tout privilège, créance, saisie, sûreté ou charge.

**CG21 INTERET SUR LES COMPTES EN SOUFFRANCE**

21.1 Aux fins de la présente partie :

- 21.1.1 « Taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte canadien en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement, et « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre par la Banque du Canada, c'est-à-dire le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- 21.1.2 « Date de paiement » correspond à la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible.
- 21.1.3 Un montant est « dû et exigible » quand il est dû par le Canada au consultant et exigible par ce dernier, conformément aux termes du contrat.
- 21.1.4 Un montant est « en souffrance » quand il demeure impayé le lendemain du jour où il est devenu exigible.
- 21.1.5 Le Canada versera au consultant des intérêts simples, au taux moyen annuel majoré de trois pour cent (3 %), sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance, jusqu'au jour qui précède la date de paiement y compris. L'intérêt est versé sans avis de la part du consultant.
- 21.1.6 Le Canada ne versera pas d'intérêts en application de la présente clause lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer le consultant.
- 21.1.7 Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés ou avances dus.

**CG22 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES/TAXE DE VENTE HARMONISEE (TPS/TVH), TVA OU AUTRES IMPOTS DE DROIT COMMUN**

- 22.1 Sauf disposition contraire, dans le présent contrat, tous les prix et montants sont indiqués hors TPS, TVH, TVA ou autres impôts de droit commun. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou autres impôts de droit commun, selon ce qui est applicable, viennent en sus du prix indiqué dans le présent contrat et seront payés par le Canada.
- 22.2 Le montant estimatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou des autres impôts de droit commun est inclus dans le coût estimatif total. Dans la mesure où ils sont applicables, la TPS, la TVH, la TVA ou les autres impôts de droit commun seront incorporés dans toutes les factures et réclamations de paiement partiel et indiqués comme un article séparé sur ces documents. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS, la TVH, la TVA ou les autres impôts de droit commun ne s'appliquent pas seront indiqués comme tels sur toutes les factures. Le consultant accepte de payer à l'organisme gouvernemental pertinent tous les montants de TPS, TVH, TVA ou autres impôts de droit commun payés ou dus.

**CG23 INCAPACITE DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT**

- 23.1 Le consultant atteste que lui-même, ses employés et ses représentants n'ont pas été trouvés coupables d'infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
- 23.1.1 Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- 23.1.2 Article 124, Achat ou vente d'une charge; ou
- 23.1.3 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.)

**CG24 CERTIFICATION – COMMISSIONS**

- 24.1 Le consultant atteste ne pas avoir versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, une commission pour le démarchage, la négociation ou l'obtention du présent marché, à quiconque sauf à un employé agissant dans le cadre normal de ses fonctions, et il s'engage à ne jamais le faire.
- 24.2 Tous les comptes et dossiers relatifs aux versements d'honoraires ou d'autres rémunérations pour le démarchage, l'obtention ou la négociation du présent marché sont assujettis aux dispositions du contrat relatives aux comptes et à la vérification.
- 24.3 Si le consultant fait une fausse attestation en application de la présente disposition, ou ne s'acquitte pas des obligations que celle-ci lui impose, le Ministre peut soit retirer les travaux des mains du consultant pour manquement, soit recouvrer du consultant le plein montant de la commission, notamment en le défalquant du prix indiqué dans le présent contrat.
- 24.4 Dans la présente clause :

- 24.4.1 « Commission » signifie tout paiement ou autre rémunération qui dépend ou est calculé en fonction du succès obtenu en rapport avec le démarchage, la négociation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement, en totalité ou en partie.
- 24.4.2 « Employé » s'entend d'une personne avec laquelle le consultant a des rapports employeur-employé.
- 24.4.3 « Personne » désigne une personne physique ou un groupe de personnes physiques, une personne morale, une société en nom collectif, une organisation ou une association et, notamment toute personne qui doit s'enregistrer auprès du greffier en application de l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.), parfois modifiée.

**CG25 TAXE DE VENTE PROVINCIALE**

- 25.1 Les marchandises et/ou services commandés/achetés par le présent contrat sont pour l'usage d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada qui en fait l'acquisition avec des fonds de l'État, et ne sont donc pas assujettis à une taxe de vente provinciale visible.

**CG26 SANCTIONS INTERNATIONALES**

- 26.1 De temps en temps, conformément à ses obligations à l'égard des Nations Unies ou d'autres obligations internationales, le Canada peut imposer des restrictions relativement au commerce, aux opérations financières ou autres échanges avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être mises en œuvre par voie de règlement en vertu de la *Loi sur les Nations Unies*, L.R.C. (1985), ch. U-2, de la *Loi sur les mesures économiques spéciales*, L.C. (1992), ch. 17, ou de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, L.R.C. (1985), ch. E-19. Lors de l'exécution du marché, le consultant accepte de respecter les règlements qui sont en vigueur à la date effective du marché, et il exigera que ses sous-traitants du premier niveau fassent de même.
- 26.2 Le consultant accepte que le Canada se fonde sur l'engagement du consultant énoncé dans la clause CG26.1 pour conclure le marché et qu'advenant violation dudit engagement, le Canada est en droit de résilier le marché en vertu des dispositions du contrat qui concernent le manquement du consultant et de réclamer à celui-ci des dommages-intérêts et les frais de réapprovisionnement qu'occasionnera la résiliation.
- 26.3 Les pays ou les groupes qui sont actuellement visés par des sanctions économiques canadiennes sont énumérés dans le site d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>
- 26.4 Le Canada fera tout son possible pour publier régulièrement ces règlements sur son babillard électronique, à titre de collaboration avec le consultant. Ce dernier reconnaît cependant que le texte publié dans la Gazette du Canada, Partie II, est le seul à faire autorité, et il renonce à toute réclamation à l'endroit du Canada, du Ministre ou de leurs employés ou agents, à l'égard de tous coûts, pertes ou dommages résultant de l'utilisation du texte d'un règlement reproduit sur le babillard électronique.
- 26.5 Si le marché est conclu avant l'imposition d'une sanction décrite à la clause CG26.1, Sa Majesté se réserve le droit de mettre fin au marché, conformément à la clause CG8.

**CG27 STATUT ET REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

- 27.1 Si, à n'importe quel moment du contrat, le consultant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne qui doit exécuter le travail prévu au contrat, il est tenu de fournir immédiatement les services d'un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont semblables. Le consultant avisera le Ministre dès que possible :
- 27.1.1 du motif du remplacement de la personne qui doit exécuter le travail;
- 27.1.2 du nom du remplaçant proposé ainsi que de ses qualités et de son expérience;
- 27.1.3 il fournira également la preuve que cette personne possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.
- 27.2 Le Ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux et le consultant est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant, conformément à la clause CG27.1.
- 27.3 Le fait que le Ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'aura pas pour effet de relever le consultant de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- 27.4 Si le consultant a l'intention de recourir, pour l'exécution de ce contrat, à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction d'échange qui la ou les empêcherait de fournir leurs services dans le cadre de ce travail, et le consultant atteste ici qu'il a l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de celle-ci) d'offrir ses services dans le cadre des travaux à réaliser pour exécuter ce contrat.

**CG28 POTS-DE-VIN**

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

**CG29 DIVISIBILITE**

- 29.1 Si l'une quelconque des dispositions du contrat est déclarée invalide, illégale ou inapplicable par un tribunal compétent, cette disposition sera retirée du contrat et toutes les autres dispositions du contrat demeureront en vigueur et applicables.

**CG30 DROITS D'AUTEUR**

- 30.1 Dans cette section,
- 30.1.1 « Matériel » comprend tout ce qui est créé ou élaboré par le consultant dans le cadre des travaux en vertu du contrat, et pour quoi subsistent des droits d'auteur, mais cela ne comprend pas les programmes informatiques et la documentation sur les logiciels connexes;
- 30.1.2 « Droits moraux » a la même signification que dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. (1985), ch. C-42.

- 30.2 En ce qui concerne le matériel, les droits d'auteur seront dévolus au Canada et le consultant incorporera dans tout le matériel le symbole des droits d'auteur et l'avis suivant :
- 30.3 SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année).
- 30.4 Au moment de l'achèvement du contrat, ou à un autre moment à la demande du consultant ou du Ministre, le consultant divulguera au Ministre, dans les moindres délais et de manière complète, tout le matériel créé ou élaboré dans le cadre du contrat.
- 30.5 Quand les droits d'auteur de tout le matériel sont dévolus au Canada en vertu du contrat, le consultant exécutera ces transferts et ceux des autres documents concernant le titre ou les droits d'auteur, selon les exigences du Ministre.
- 30.6 Le consultant ne devra utiliser, copier, divulguer ou publier aucun matériel, sauf si cela est nécessaire pour l'exécution du contrat.
- 30.7 À la demande du Ministre, le consultant fournira au Canada, au moment de l'achèvement des travaux ou à un autre moment selon les exigences du Ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, établie sous une forme admissible par le Ministre par chacun des auteurs qui a contribué à l'élaboration du matériel.
- 30.8 Si le consultant est l'auteur du matériel, il renonce ici de manière permanente à ses droits moraux à l'égard du matériel.

**CG31 CONFORMITE A LA POLITIQUE RELATIVE A L'UTILISATION ACCEPTABLE DU RESEAU**

- 31.1 Le consultant doit en tout temps, au cours de l'exécution des travaux, se conformer à la Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques du MAECD. Un consultant qui ne se conforme pas aux conditions de la Politique peut s'exposer à la résiliation du contrat aux termes de la clause CG8.

**CG32 TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 32.1 Le consultant reconnaît que le MAECD est lié par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. (1985), ch. P-21, en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels telle qu'elle est définie dans cette *Loi*. Le consultant gardera privés et confidentiels tous les renseignements personnels recueillis, créés ou traités par ses soins dans le cadre du contrat et ne les utilisera pas, ne les copiera pas, ne les divulguera pas, ne s'en départira pas et ne les détruira pas, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions relatives à l'exécution du contrat. Tous ces renseignements personnels sont la propriété d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada et le consultant n'aura pas de droits sur cette information. Au moment de l'achèvement ou de la résiliation du contrat ou à tout moment antérieur, selon les exigences du Ministre, le consultant devra remettre à Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada tous les renseignements personnels, qu'elle qu'en soit la forme, notamment tous les documents de travail, notes, mémoires, rapports, données lisibles par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui a été élaborée ou obtenue en rapport avec le présent contrat. Au moment de la remise des renseignements personnels à Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, le consultant n'aura pas le droit de retenir cette information sous quelque forme que ce soit et devra s'assurer qu'aucun dossier de renseignements personnels ne reste en sa possession.

**CG33 LANGUE**

- 33.1 La langue de communication entre Sa Majesté et le consultant sera l'anglais ou le français.

**CG34 DIVULGATION PROACTIVE**

Le gouvernement du Canada s'est engagé à divulguer publiquement tous les marchés auxquels il est partie pour des montants supérieurs à 10 000 dollars, avec seulement des exceptions très limitées, comme dans le cas de marchés qui touchent la sécurité nationale. Ces exigences couvrent les marchés concernant les produits et services. L'une des conditions du présent contrat est que l'information liée aux éléments de données suivants qu'il contient – nom du vendeur, numéro de référence, date du contrat, description des travaux, période de contrat ou date de livraison, valeur du marché – sera recueillie et affichée dans le site intranet ministériel : <http://www.facaec.gc.ca/departement/disclosure/menu-fr.asp>. L'information qui serait normalement retenue en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'apparaîtra pas dans ce site Web. Cette « divulgation publique » vise à assurer que l'information continue dans le contrat est recueillie et présentée uniformément dans l'ensemble du gouvernement, et d'une manière qui favorise la transparence et facilite l'accès public.

**CG35 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 35.1 En remplissant ses obligations aux termes du présent marché, le consultant veille à ce que ses employés et ses représentants disposent de tous les vêtements et équipements de sécurité requis pour accomplir les travaux demandés.
- 35.2 Le consultant s'assure également que ses employés et ses représentants respectent tous les règlements, normes et procédures de santé et de sécurité pertinents et en vigueur localement, qu'ils ont reçu la formation nécessaire concernant tous les équipements de sécurité imposés par la législation locale, et qu'ils se servent de ces équipements dans l'accomplissement des travaux demandés.
- 35.3 Le consultant doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Le consultant doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections du lieu de travail ou mises en place par la mission canadienne (par exemple, pratiquer la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de toucher le visage avec des mains non lavées, etc.) et suivre les protocoles appropriés pour effectuer les travaux requis tels que l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire. Le consultant est responsable de tous les coûts associés à la conformité aux mesures de protection et tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.

**PARTIE « III » - MODALITÉS DE PAIEMENT**

**CG1 DÉLAI DE PAIEMENT**

- 1.1 Le Canada paiera le consultant chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

De plus amples détails sur les modalités de paiement se trouvent dans GC20 Paiement.

**CG2 BASE DE PAIEMENT**

- 1.2 Le consultant sera payé un taux horaire fixe pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement détaillée ci-dessous, jusqu'à un prix plafond identifié au C8. Valeur du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

*[Information à fournir lors de l'attribution du contrat]*

**CONTRAT INITIAL (ÉTAPE 1: ACQUISITION DU SITE)**

Gestionnaire adjoint de projet	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

Métreur	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

**SERVICE OPTIONNEL (ÉTAPE 2: CONCEPTION)**

Gestionnaire adjoint de projet	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

Métreur	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

**SERVICE OPTIONNEL (ÉTAPE 3: CONSTRUCTION)**

Gestionnaire adjoint de projet	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

Mètreur	
Description	Tarif horaire
Travail pendant les heures normales d'affaires	_____ \$
Travail en dehors des heures d'affaires	_____ \$

**APPENDICE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. TITRE : Réinstallation de l'ambassade du Canada au Sénégal à Dakar****2. CONTEXTE**

Sa Majesté, représentée par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), a entrepris de réinstaller et de construire une nouvelle ambassade à Dakar (Sénégal). Le ministère procède à l'acquisition d'un terrain avec une solution de construction par l'État.

Le MAECD va réinstaller l'ambassade du Canada au Sénégal, actuellement située à Dakar, dans un lieu qui reste à déterminer. Les quartiers avec des sites potentiels comprennent, sans toutefois s'y limiter : Les Almadies, Ngor, Mermoz, Les Mamelles, Corniche et Cap Manuel.

**3. OBJECTIFS**

La réinstallation de l'ambassade se fera en trois (3) étapes.

L'étape 1 consistera à soutenir le MAECD dans la sélection du site et lors des études conceptuelles de pré-design en fournissant les services d'un gestionnaire adjoint de projet (GAP) et d'un économiste en construction, y compris la coordination de toutes les études techniques pertinentes, et toutes les considérations nécessaires pour assurer l'acquisition réussie d'un site qui répond à tous les besoins.

L'étape 2 nécessitera les services d'un GAP pour le design et l'étape 3 pour la phase de construction de la nouvelle ambassade.

Un expert-conseil doit fournir les services de GAP et un second expert-conseil doit fournir les services d'un économiste en construction pour le projet susmentionné, tel que détaillé dans le présent document. Les services requis doivent être fournis sur place à Dakar, au Sénégal.

Le GAP doit fournir les services requis sous la direction du gestionnaire de projet (GP) du MAECD. L'économiste en construction doit fournir les services requis sous la direction du gestionnaire de projet (GP) du MAECD afin d'assurer la réussite du projet et l'intégration des relations avec les intervenants.

**4. PORTÉE DES TRAVAUX : TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS**

Les experts-conseils doivent s'acquitter des tâches suivantes :

**4.1 Gestionnaire adjoint de projet (GAP)**

Le GAP, qui travaillera avec le gestionnaire de projet, sera engagé pour effectuer des visites régulières sur le site afin de s'assurer que les performances des experts-conseils et de l'entrepreneur correspondent à l'esprit de leurs contrats respectifs, de signaler les domaines de préoccupation et de fournir des rapports d'étape. Le GAP coordonnera également toutes les demandes adressées à la Mission par les experts-conseils, l'entrepreneur ou d'autres intervenants. Les tâches ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, appuieront le gestionnaire de projet du MAECD dans les domaines suivants :

Étape 1: Acquisition du site

1. Soutenir l'équipe lors de la sélection du site, et ce, jusqu'à deux (2) jours par semaine.
2. Intégrer la gestion et l'évaluation des risques lors de la phase de l'acquisition du site du projet.
3. Assurer la liaison avec la mission, le cabinet d'architecture et d'ingénieries, les entrepreneurs et les autres parties prenantes du projet.

## Étape 2: Conception

1. Déterminer les normes et les approches en matière de design de développement durable et de qualité de la construction afin de respecter l'étendue des travaux. Évaluer régulièrement la performance
2. Évaluer la performance du projet sur une base régulière; fournir des mises à jour en produisant des rapports lorsque demandé par le GP. Contrôle des résultats du projet.
3. Intégrer la gestion et l'évaluation des risques lors de la phase de design du projet.
4. Assurer la liaison avec la mission, le cabinet d'architecture et d'ingénieries, les entrepreneurs et les autres parties prenantes du projet.
5. Servir de liaison principale pour tout ce qui concerne les services de liaison dans le pays.

## Étape 3: Construction:

1. Soutenir l'équipe lors de la construction, et ce, jusqu'à trois (3) jours par semaine.
2. S'assurer que les différents éléments du projet sont correctement coordonnés et équilibrés, par exemple que le calendrier est respecté, que les échéanciers ciblés sont atteints et que les budgets sont respectés.
3. Examiner les listes de déficiences préparées par l'équipe d'experts-conseils et donner des conseils en conséquence. Observer et rendre compte au GP de l'avancement et de la résolution des déficiences;
4. Intégrer la gestion et l'évaluation des risques à toutes les étapes du projet.
5. Gérer la sécurité comme élément faisant partie du projet de construction.
6. Identifier, obtenir et gérer les approbations, permis et/ou licences environnementaux pour le projet.
7. Fournir des conseils concernant les besoins locaux particuliers pour la réalisation de projets de construction à Dakar, Sénégal.
8. Assister aux inspections du site et fournir un rapport décrivant les observations au GP.
9. Assurer la liaison dans le pays avec les entrepreneurs et les autres personnes retenues pour fournir des services au projet tout au long des étapes de construction, d'installation, de mise en service et d'examen de la garantie des travaux.
10. Servir de liaison principale pour tout ce qui concerne les services de liaison dans le pays.
11. Observer et surveiller l'assurance/contrôle de la qualité globale et donner des conseils en conséquence.
12. Participer au processus de mise en service et donner des conseils/rapports sur les progrès, les problèmes et les besoins.
13. Aider à organiser et à exécuter l'emménagement des occupants lors du déménagement.

**4.2 Économiste en construction :**

L'économiste en construction, qui relèvera directement du gestionnaire de projets, sera engagé pour fournir des connaissances spécialisées sur les coûts de construction pendant la sélection du site et la phase de préconception du projet. Les tâches ci-dessous, sans toutefois s'y limiter, appuieront le gestionnaire de projets dans les

**Numéro de l'appel d'offres : 21-182596**

domaines suivants :

Étape 1: Acquisition du site

1. Fournir un soutien pour la sélection du site et à l'étape de pré-design jusqu'à deux jours par semaine.
2. Fournir des rapports et des analyses détaillées concernant les coûts connexes requis pour les options de site et le projet.
3. Préparer des estimations de coûts et de flux de trésorerie pour les différentes options de site, selon les besoins du projet.
4. Analyser les tendances du marché de l'immobilier et de la construction locale et prévoir l'impact de ces tendances sur les coûts du projet.
5. Définir et quantifier les risques éventuels et faire des recommandations sur les imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts pour les options du site et le projet.

Étape 2: Conception

1. Participer à la planification des coûts et à l'analyse des options du projet et des scénarios par simulation.
2. Cibler, prévoir et analyser les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques ou des réserves de prévoyance générales.

Étape 3: Construction:

1. Fournir du soutien pendant les travaux de construction au besoin
2. Fournir des rapports et des analyses détaillées concernant les coûts connexes requis durant les travaux au besoin

#### 4.3 Échéanciers du projet (préliminaires):

Produit livrable	Date cible
Acquisition du terrain	Août 2020 à juin 2022
Conception	Juillet 2021 à octobre 2023
Élaboration du devis de construction	Septembre 2022 à mars 2023
Attribution du contrat de construction	Juillet 2023 à octobre 2023
Achèvement des travaux de construction	Septembre 2026
Emménagement	Juillet 2026 à octobre 2026
Date d'occupation	Été 2026

**Remarque :** les dates susmentionnées sont des dates cibles et sujettes à modifications.

## 5. LIEU DE TRAVAIL

Pour effectuer les travaux, les experts-conseils doivent être sur place, à Dakar, au Sénégal.

## 6. RÉUNIONS

Les réunions de projet auront lieu sur place à Dakar, au Sénégal, ainsi que virtuellement, avec le gestionnaire de projet/promoteur de projet utilisant Microsoft Teams et/ou un logiciel approuvé pour l'utilisation par MAECD.

## 7. LANGUE DE TRAVAIL

Numéro de l'appel d'offres : 21-182596

T404F-0808 / DP de services

Les services doivent être offerts en français. Cependant, la documentation concernant le projet peut être rédigée en français ou en anglais. Les experts-conseils doivent être en mesure d'examiner, de comprendre et de modifier la documentation dans les deux langues.

## 8. CONTRAINTES

Le Canada peut être exempté de certaines taxes de vente, taxes sur les biens et services, droits de mutation foncière, taxe à la valeur ajoutée et autres droits d'enregistrement ou de timbre. Les experts-conseils doivent en tenir compte.

Les experts-conseils doivent appliquer les normes reconnues localement en matière de services professionnels.

Le marché et les produits du marché sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués à d'autres parties sans le consentement écrit de Sa Majesté.

APPENDICE « B » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

APPENDICE « B » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21-182596
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction International Platforms Branch/ AWD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Quantity Surveyor- overview of the project costing on site involving multiple stakeholders Deputy Project Manager will assist the Project Manager onsite to deliver the project		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



APPENDICE « B » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21-182596
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



APPENDICE « B » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21-182596
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



APPENDICE « B » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21-182596
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Yves Poulin	Title - Titre Sr Project Manager	Signature <b>Poulin, Yves</b> <small>Digitally signed by Poulin, Yves Date: 2020.10.20 09:57:48 -04'00'</small>
--	-------------------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 614-324-5325	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yves.poulin@international.gc.ca	Date 20 Oct 2020
---	-----------------------------------	--	---------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DEJAN NUIC	Title - Titre Manager, Personnel Security Screening and Contracting	Signature <b>nuic, Dejan</b> <small>Digitally signed by nuic, Dejan Date: 2020.10.27 13:54:31 -04'00'</small>
---	---	---

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dejan.nuic@international.gc.ca	Date 27-10-2020
---------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brent Hygaard	Title - Titre Procurement Specialist	Signature <b>hygaard, brent</b>
--	---	------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 343-573-5242	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brent.hygaard@hotmail.com	Date June 21, 2021
---	-----------------------------------	--	-----------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

