



**A1. CONSEILLER EN MARCHÉS**

M. Brent Hygaard  
 Spécialiste en approvisionnement  
 Biens immobiliers – Projets  
 Approvisionnement pour les missions (AAO)  
 Adresse courriel: (ci-dessous)  
 realproperty-contracts@international.gc.ca  
 Téléphone: +1 343 573 5242

**Services en architecture et en ingénierie**

**Demande de propositions (DP)**

pour

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

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <b>A2. TITRE</b><br>Étude et conception de la production d'électricité et de l'extinction des incendies du haut-commissariat d'Abuja.   |  |                                 |
| <b>A3. NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b><br>21-191460   | <b>A4. NUMÉRO DE PROJET</b><br>F-ABUJA-100 | <b>A5. DATE</b><br>28 mars 2022 |
| <b>A6. DOCUMENTS DE LA DP</b><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Page de titre de la Demande de propositions (DP)</li> <li>2. Définitions (Partie « I »)</li> <li>3. Exigences relatives aux soumissions (Partie « II »)</li> <li>4. Évaluation et méthode de sélection (Partie « III »)</li> <li>5. Proposition de prix (Partie « IV »)</li> <li>6. Directives générales (Partie « V »)</li> <li>7. Attestations préalables à l'attribution de contrat (Partie « VI »)</li> <li>8. Liste de vérification pour la soumission (Partie « VII »)</li> <li>9. Ébauche du contrat (Partie « VIII »)</li> </ol> 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. |  |                                 |
| <b>A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION</b><br>Pour que la proposition soit valable, elle doit être reçue au plus tard à <b>14 h Heure Avancée de l'Est (HAE) le 27 avril 2022</b> appelée dans le présent document « Date de clôture ».<br><br><b>Les propositions doivent être envoyées uniquement à l'adresse courriel suivante :</b><br>realproperty-contracts@international.gc.ca   |  |                                 |
| <b>A8. PROPOSITION DE PRIX</b><br>Toute l'information exigée à la partie 3.5 doit apparaître à la Partie « IV » – 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.  |  |                                 |
| <b>A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b><br>Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés, au plus tard trois (3) jours civils suivant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.   |  |                                 |
| <b>A10. LANGUE</b><br>Les propositions seront soumises en anglais ou en français.   |  |                                 |
| <b>A11. DOCUMENTS DU CONTRAT</b><br>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 au conseiller en marchés toutes les clauses problématiques, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification(s) aux documents du contrat.   |  |                                 |



## PARTIE « I » – DÉFINITIONS

### 1.0 DÉFINITIONS

#### 1.1 Demande de propositions

Sa Majesté la Reine du chef du Canada (« Sa Majesté »), représentée par le ministre des Affaires étrangères (« le Ministre »), invite les soumissionnaires à présenter des propositions pour fournir des services d'architecture et d'ingénierie (A et I) en vertu de la présente Demande de propositions (DP).

#### 1.2 Le soumissionnaire

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

#### 1.3 Soumissionnaire – Expert-conseil

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

#### 1.4 Services professionnels et techniques

Le Ministre cherche à renforcer sa présence par l'excellence de la conception et la qualité de la construction dans ses missions à l'étranger. En tant qu'expert-conseil, l'entreprise d'architecture et d'ingénierie sélectionnée fournira tous les services professionnels et techniques tels qu'ils sont décrits et requis à l'Appendice « A » - l'Énoncé de travaux de l'ébauche de contrat ci-joint et dans l'Énoncé de projet ainsi que dans tous les appendices, notamment la conception, la production des documents d'appel d'offres pour la construction, des conseils sur la sélection d'un entrepreneur et l'adjudication du marché, la supervision de la construction et tous les autres services de contrôle et administratifs, tels qu'ils sont décrits dans la présente DP, et qui sont en général associés à la mise en œuvre du projet (le « projet »).

#### 1.5 Équipe du soumissionnaire

À moins qu'il n'ait obtenu une autorisation écrite préalable du Ministre, la composition de l'équipe du soumissionnaire exécutant réellement les travaux doit être identique à celle qui est indiquée dans sa proposition. Les soumissionnaires doivent utiliser les mêmes architectes, ingénieurs et autres professionnels que ceux qui sont nommés dans cette proposition, et dans les mêmes rôles et responsabilités que ceux qui sont exposés dans leur proposition.



## PARTIE « II » – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS

### 2.0 SOUMISSION DE PROPOSITION

- 2.1** Les propositions doivent être reçues par le 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.
- 2.2** 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.
- 2.3** 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.
- 2.4** 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.
- 2.5** 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.
- 2.6** 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.
- 2.7** 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.
- 2.8** 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.
- 2.9** Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de confirmer auprès du conseiller en marchés que leur proposition a bien été reçue dans son entièreté. Il est aussi recommandé, pour cette même raison, que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant des documents auront été soumis, incluant le devis, que les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés soit également identifié.
- 2.10** Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du conseiller en marchés, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le conseiller en marchés peut informer le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les signatures. Défaut de se conformer à la demande du conseiller en marchés et de ne pas fournir la ou les signatures à l'intérieur des délais alloués peut rendre la soumission non recevable.
- 2.11** 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.

**2.12** 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.

**2.13** Les coentreprises ne seront pas prises en compte pour le présent besoin.

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



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

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

#### 3.0.1 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 au de 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.



### 3.0.2 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.



### 3.0.3 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 respectées. 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 comme 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.

#### **3.0.4 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.





### 3.1 Évaluation Technique

- 3.1.1** L'évaluation reposera uniquement sur le contenu des réponses ainsi que sur toute modification soumise correctement. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires autres que celles transmises dans le cadre de la présente DP.
- 3.1.2** Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux et décrire, de façon complète, claire et concise, l'approche qu'ils prendront pour ce faire.
- 3.1.3** La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.
- 3.1.4** Les propositions doivent faire état des compétences et de l'expérience de l'entreprise et des experts proposés pour accomplir les tâches en répondant de façon systématique à chacune des exigences décrites ci-dessous.
- 3.1.5** Les propositions techniques des soumissionnaires ne doivent pas faire plus de cinquante (30) pages recto de 8,5 po x 11 po, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris pour les organigrammes et le calendrier. Les copies des certificats et des licences requis, le curriculum vitae et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de cinquante (30) pages. Les documents qui dépassent cette limite NE seront PAS pris en considération.

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 21 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 35 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. 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.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.



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

|                                     |                                      | Soumissionnaire 1    | Soumissionnaire 2   | Soumissionnaire 3   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Note technique globale</b>       |                                      | 115/135              | 89/135              | 92/135              |
| <b>Prix évalué de la soumission</b> |                                      | \$55,000.00          | \$50,000.00         | \$45,000.00         |
| <b>Calculs</b>                      | <b>Note pour le mérite technique</b> | 115/135 x 70 = 59.63 | 89/135 x 70 = 46.15 | 92/135 x 70 = 47.70 |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | 45/55 x 30 = 24.55   | 45/50 x 30 = 27.00  | 45/45 x 30 = 30.00  |
| <b>Note combinée</b>                |                                      | 84.18                | 73.15               | 77.70               |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | 1 <sup>er</sup>      | 3 <sup>e</sup>      | 2 <sup>e</sup>      |

**3.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

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

Les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux ci-dessous pour fournir les renseignements demandés.

**ÉVALUATION DE LA FAISABILITÉ D'UN MINIRÉSEAU CTO1**

Les soumissionnaires doivent avoir réalisé avec succès deux (2) évaluations de faisabilité de miniréseau, un (1) audit énergétique des bâtiments/étude sur l'efficacité énergétique, et une (1) étude/conception sur l'extinction d'incendie, chacun d'une valeur supérieure à 100 000 \$ CA, dans un contexte similaire au travail décrit dans l'annexe « A » de l'ébauche de contrat, énoncé de travail, dans un pays en développement comme l'indique WorldData.info. <https://www.worlddata.info/developing-countries.php>.

Si le projet est dans une devise autre que le dollar Canadien, la valeur d'un projet du soumissionnaire se calcule sur la base du taux de change mensuel moyen, tel qu'établi par [le site Internet « Universal Currency Converter » (< <https://www.ofx.com/en-ca/currency-converter/> >)] pour le mois au cours duquel le soumissionnaire a complété ce projet.

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'information des projets ci-dessous pour démontrer leur expérience en la matière.

Les projets « récents » sont ceux ayant été achevés le 30 avril 2017 ou après.

Le terme « achevé » peut être interprété comme la date de l'étude achevée fournie au client, la date des dossiers de plans prêts pour la soumission ou la date d'achèvement du projet, selon ce qui est le plus approprié.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :

Afin de faciliter l'évaluation, l'information portant sur des projets précis doit comprendre :

- le titre et le lieu (ville, pays) du ou des projets;
- le nom du client;
- le coût du projet;
- les dates de début et de fin du projet;
- une brève description de la portée du projet, y compris des photos et la documentation de la brochure, le cas échéant.



| ÉVALUATIONS DE LA FAISABILITÉ D'UN MINIRÉSEAU   |  |
|---|--|
| Projet 1 : Évaluation de la faisabilité d'un miniréseau   |  |
| Titre du projet   |  |
| Lieu du projet  | Ville :<br>Pays :<br><input type="checkbox"/> Énoncé de travail, dans un pays en développement comme l'indique WorldData.info  |
| Client  | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel :  |
| Coût du projet  | <input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 100 000 \$ CA<br>Coût du projet (\$ CA) : _____   |
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017)                  | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
| Description de la portée du projet et preuve qu'il s'agit d'une évaluation de la faisabilité d'un miniréseau. |  |



| ÉVALUATIONS DE LA FAISABILITÉ D'UN MINIRÉSEAU   |  |
|---|--|
| Projet 2 : Évaluation de la faisabilité d'un miniréseau   |  |
| Titre du projet   |  |
| Lieu du projet  | Ville :<br>Pays :<br><input type="checkbox"/> Énoncé de travail, dans un pays en développement comme l'indique WorldData.info  |
| Client  | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel :  |
| Coût du projet  | <input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 100 000 \$ CA<br>Coût du projet (\$ CA) : _____   |
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017)                  | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
| Description de la portée du projet et preuve qu'il s'agit d'une évaluation de la faisabilité d'un miniréseau. |  |



| ÉVALUATIONS DE LA FAISABILITÉ D'UN MINIRÉSEAU  |  |
|--|--|
| Projet 3 : Audit énergétique des bâtiments/étude sur l'efficacité énergétique  |  |
| Titre du projet  |  |
| Lieu du projet   | Ville :<br>Pays :<br><input type="checkbox"/> Énoncé de travail, dans un pays en développement comme l'indique WorldData.info  |
| Client   | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel :  |
| Coût du projet   | <input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 100 000 \$ CA<br>Coût du projet (\$ CA) : _____   |
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017)   | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
| Description de la portée du projet et preuve qu'il s'agit d'un audit énergétique des bâtiments ou d'une étude sur l'efficacité énergétique ainsi que les rôles et responsabilités assumés. |  |



**ÉVALUATIONS DE LA FAISABILITÉ D'UN MINIRÉSEAU**

**Projet 4 : Étude/conception sur l'extinction d'incendies**

|   |  |
|---|--|
| Titre du projet   |  |
| Lieu du projet  | Ville :<br>Pays :<br><input type="checkbox"/> Énoncé de travail, dans un pays en développement comme l'indique WorldData.info  |
| Client  | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel :  |
| Coût du projet  | <input type="checkbox"/> Le coût du projet est supérieur à 100 000 \$ CA<br>Coût du projet (\$ CA) : _____   |
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017)  | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
| Description de la portée du projet et preuve qu'il s'agit d'une étude/conception l'extinction d'incendies ainsi que les rôles et responsabilités assumés. |  |



## **Expérience du personnel essentiel (CTO2)**

Les soumissionnaires doivent fournir du personnel essentiel ayant de l'expérience dans les trois (3) composantes des produits livrables indiqués dans l'annexe « A » de l'ébauche de contrat, Énoncé de travail, sections 4.1 Composante de l'audit énergétique, 4.2 Composante d'extinction d'incendies, et 4.3 Composante de production d'électricité (miniréseau).

Pour que l'expérience soit jugée adéquate, on demande trois (3) projets récents d'importance et de portée similaires ou supérieures à celles de l'énoncé de travail, réalisés au cours des cinq (5) dernières années précédant la clôture des soumissions.

Il faut fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque poste.

NOTE : Une même personne peut en venir à occuper plus d'un (1) poste.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :

Pour faciliter l'évaluation, les renseignements relatifs aux ressources essentielles doivent comprendre les suivants :

- le nom de la personne, et le poste qu'elle occupera;
- le nombre d'années d'expérience pertinente de la personne;
- le titre du projet;
- le lieu du projet (ville, pays);
- le nom du client;
- les dates de début et de fin du projet;
- une brève description de la portée du projet.

**Les soumissionnaires doivent remplir les grilles ci-dessous pour chaque poste.**



**EXPÉRIENCE DU PERSONNEL ESSENTIEL**

**CTO2.1 PROJET 1 : COMPOSANTE DE L'AUDIT ÉNERGÉTIQUE**

|   |  |
|---|--|
| Nom de la personne et le poste qu'elle va occuper |  |
|---|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| Titre du projet |  |
|-----------------|--|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Lieu du projet | Ville :<br>Pays : |
|----------------|-------------------|

|        |  |
|--------|--|
| Client | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel :: |
|--------|--|

|  |  |
|--|--|
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017) | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| Description de la portée du projet et de la manière dont il répond aux exigences de la composante 4.1 de l'audit énergétique et les rôles et responsabilités assumés. |  |
|---|--|





**EXPÉRIENCE DU PERSONNEL ESSENTIEL**

**CTO2.2 PROJET 2 : COMPOSANTE D'EXTINCTION D'INCENDIES**

|   |  |
|---|--|
| Nom de la personne et le poste qu'elle va occuper |  |
|---|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| Titre du projet |  |
|-----------------|--|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Lieu du projet | Ville :<br>Pays : |
|----------------|-------------------|

|        |   |
|--------|---|
| Client | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel : |
|--------|---|

|  |  |
|--|--|
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017) | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| Description de la portée du projet et de la manière dont il répond aux exigences de la composante 4.2 d'extinction d'incendies ainsi que les rôles et responsabilités assumés. |  |
|--|--|



**EXPÉRIENCE DU PERSONNEL ESSENTIEL**

**CTO2.3 PROJET 3 : COMPOSANTE DE PRODUCTION D'ÉLECTRICITÉ (MINIRÉSEAU)**

|   |  |
|---|--|
| Nom de la personne et le poste qu'elle va occuper |  |
|---|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| Titre du projet |  |
|-----------------|--|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Lieu du projet | Ville :<br>Pays : |
|----------------|-------------------|

|        |   |
|--------|---|
| Client | Nom de la société :<br>Représentant de la société :<br>Courriel : |
|--------|---|

|  |  |
|--|--|
| Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 30 avril 2017) | <input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 30 avril 2017<br>Date de début du projet (année) : _____<br>Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____ |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| Description de la portée du projet et de la manière dont il répond à la composante 4.3 de production d'électricité (miniréseau) Urgents ainsi que les rôles et responsabilités assumés. |  |
|---|--|



**3.4 CRITÈRES CLASSÉS PAR POINTS (Total de 35 points)**

**Plan de travail CCP1 (35 points sur 35)**

Objectif :

Évaluer la stratégie du soumissionnaire en vue d'exécuter le projet. Une réponse adéquate consiste en une stratégie d'exécution efficace afin de respecter les exigences de l'énoncé des travaux de même qu'une description claire de la façon dont l'équipe sera efficacement gérée. Pour qu'une proposition obtienne des notes plus élevées, on doit élaborer la stratégie d'exécution du projet et décrire en détail de quelle façon les diverses composantes de l'équipe du promoteur sont liées entre elles, s'aident mutuellement et communiquent ensemble.

Renseignements que doit fournir le soumissionnaire :

- description du processus du projet et des étapes à suivre;
- description des normes et des règlements qui seront mis en œuvre ou envisagés;
- calendrier du projet avec une description de la manière dont le calendrier sera maintenu.

| <b>0 point</b>  | <b>14 points</b>   | <b>21 points</b>  | <b>28 points</b>  | <b>35 points</b>  |
|---|--|---|---|---|
| <p>Insatisfaisant</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p> | <p>Les explications sur la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence manquent de précision et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitée; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes en ce qui a trait à l'objectif et aux résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité minimale pour atteindre les éléments d'importance mineure, mais ne démontre pas une capacité minimale à atteindre tous les éléments importants de l'exigence.</p> | <p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes; bien que la plupart des détails importants soient fournis, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs petites lacunes.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de respecter la plupart des éléments.</p> | <p>Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des détails sont fournis; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent de petites lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p> | <p>Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire satisfera à cette exigence.</p> <p>La démarche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Aucune lacune n'a été décelée.</p> <p>Le soumissionnaire montre sa compréhension de l'objectif et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les éléments de l'exigence.</p> |



### 3.5 PROPOSITION DE PRIX (30 points)

**3.5.1 Toute l'information exigée à la partie 3.5 doit apparaître à la Partie « IV » – 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.

#### 3.5.2 Prix fixe

- 3.5.2.1** Sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie IV – Proposition de prix », les soumissionnaires doivent indiquer un prix fixe comprenant tous les coûts (sauf le coût des services et du matériel/ameublement du Ministre). Le prix fixe doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 3.5.2.2** les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point 3.5.3) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire sur la Proposition de prix;
- 3.5.2.3** tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'ébauche de contrat ci-joint;
- 3.5.2.4** aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte; et
- 3.5.2.5** les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

#### 3.5.3 Droits et taxes

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

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

- 3.5.3.1** ce montant s'applique aux travaux effectués par l'expert-conseil pour Sa Majesté, en vertu du contrat. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par l'expert-conseil à un tiers (y compris les sous-traitants);
- 3.5.3.2** Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
- 3.5.3.3** l'expert-conseil accepte d'apporter toute aide raisonnable à Sa Majesté pour l'obtention du remboursement, par l'organisme gouvernemental compétent, de la totalité de la TVA payée pour les travaux effectués;
- 3.5.3.4** la TVA apparaît séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques de l'expert-conseil;
- 3.5.3.5** l'expert-conseil accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que l'expert-conseil est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

#### 3.5.4 Ventilation des prix

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



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

**PP1 Coordonnées**

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

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

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

Numéro de téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

**PP2 Prix ferme (TVA non comprise) :**

PP2.1 Prix ferme \_\_\_\_\_  
(ce montant servira à calculer le prix total de la soumission retenue)

PP2.2 Taxes et frais applicables : \_\_\_\_\_

PP2.3 Prix total ferme (PP2.1 + PP2.2) \_\_\_\_\_

*Tous les montants sont en dollars canadiens.*

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

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

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



## PARTIE « V » – DIRECTIVES GÉNÉRALES

### **GI1 ADMISSIBILITÉ**

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

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

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit au conseiller 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, le conseiller 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** au conseiller 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 au conseiller 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 le conseiller 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 déplacement, 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'adjuger un ou plusieurs marché(s), s'il y a lieu;
  - 7.1.6 de conserver toutes les propositions soumises en réponse à la présente DP;
  - 7.1.7 de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;



7.1.8 d'incorporer la totalité ou une partie quelconque de l'Énoncé des travaux, de la Demande de propositions et de la proposition retenue dans le contrat qui en résulte.

7.1.9 de ne conclure aucun marché.

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

8.1 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, le conseiller 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 du conseiller 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 le conseiller en marchés. Les soumissionnaires sont priés de noter que le conseiller en marchés est le seul à pouvoir engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.

#### **GI10 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET**

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

#### **GI11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ**

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

#### **GI12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS**

12.1 On rappelle aux soumissionnaires que tous les documents soumis par eux, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, par exemple, deviendront, dès l'ouverture de 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 le conseiller 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.

#### **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.



## SECTION « VI » - CERTIFICATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications requises et des informations supplémentaires pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en défaut si une certification établie par le soumissionnaire est jugée fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou la période du contrat.

Le conseiller contractuel aura le droit de demander des informations supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le conseiller contractuel rendra la soumission non recevable ou constituerait un manquement au contrat.

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission mais peuvent être fournies ultérieurement. Si l'une ou l'autre des certifications requises ou des informations supplémentaires ne sont pas complétées et fournies comme demandé, le conseiller contractuel informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir ces informations. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans les délais indiqués aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### CPCA1. STATUT ET DISPONIBILITE DU PERSONNEL

- 1.1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- 1.2. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### CPCA2. ÉTUDES ET EXPERIENCE

- 2.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### CPCA3. ACCEPTATION ET ENTRÉE EN CONTRAT

- 3.1 Le soumissionnaire atteste qu'il s'engagera, dans les quatorze (14) jours civils après réception de l'avis d'acceptation de sa soumission, à signer un contrat contenu dans la DP incluant tous les éléments relatifs de ce projet pour l'exécution des travaux, à condition que Sa Majesté avise le soumissionnaire de l'acceptation de sa soumission dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

### CPCA4. ASSURANCE

- 4.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a une compréhension claire des conditions d'assurance définies à GC16 Assurance du projet de contrat.



4.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le contractant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne le réduit.

#### **CPCA5. NON-DISCRIMINATION DANS LA LOCATION ET L'EMPLOI DE TRAVAIL**

5.1 Le soumissionnaire atteste que, dans le recrutement et l'emploi de travailleurs pour exécuter des travaux dans le cadre du contrat, il ne refusera pas d'employer un travailleur et ne fera aucune discrimination de quelque manière que ce soit contre toute personne, pour les raisons suivantes :

5.1.1 de sa race, origine nationale, couleur, religion, âge, sexe ou état matrimonial;

5.1.2 de la race, de l'origine nationale, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe ou de l'état matrimonial de toute personne ayant un lien de parenté ou une association avec cette personne; où

5.1.3 une plainte a été faite ou des informations ont été données par ou à propos de cette personne concernant un prétendu manquement de la part de l'entrepreneur de se conformer aux sous-paragraphes (5.1) ou (5.2);

5.2 Si une question se pose de savoir si le soumissionnaire ne s'est pas conformé à la disposition décrite à l'alinéa (5.1), le ministre ou toute personne désignée par lui décidera de la question et sa décision sera définitive aux fins de la Contrat; et

5.3 Le non-respect des clauses (5.1) et (5.2) susmentionnées concernant la non-discrimination constituera une violation substantielle du contrat.

#### **CPCA6. LA MAIN D'OEUVRE**

6.1 Le soumissionnaire atteste qu'il paie en employant de la main-d'œuvre, des salaires conformes à toutes les lois et normes applicables en vigueur à l'endroit où les travaux sont exécutés.

#### **CPCA7. CERTIFICATION DE L'ENTENTE**

7.1 Le soumissionnaire atteste que toutes les parties de la présente DP ont été examinées en détail et sont parfaitement comprises afin de faire sa proposition. En aucun cas, l'énoncé des travaux, les spécifications ou la description de tâche ne feront l'objet d'une interprétation révisée ou seront modifiés après l'attribution du contrat, sauf si le conseiller contractuel l'autorise par écrit.



### DÉCLARATION DE CERTIFICATION

En signant et en soumettant cette page, le soumissionnaire atteste que les informations fournies par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exactes et complètes.

SIGNÉ, ATTESTÉ ET LIVRÉ le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ au nom de :

\_\_\_\_\_  
Imprimer le nom légal du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Nom (s) et titre (s) du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Nom (s) / titre du signataire autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin



## SECTION « VII » - LISTE DE VÉRIFICATION DE SOUMISSION

1. La proposition est soumise conformément aux dispositions de la RS2 : SOUMISSION DES PROPOSITIONS et est reçue à

[realproperty-contracts@international.gc.ca](mailto:realproperty-contracts@international.gc.ca)

Au plus tard à **14 h Heure Avancée de l'Est (HAE) 27 avril, 2022**, avec le nom et le numéro de sollicitation du soumissionnaire (21-191460) dans l'objet / le titre de l'e-mail.

2. La proposition technique répond à tous les critères obligatoires décrits dans 3.1

3. Évaluation Technique ne dépasse pas 30 pages recto verso.

4. La proposition de prix est présentée dans la section « IV » - Formulaire de proposition de prix et est jointe séparément.

5. Section « VI » remplie et signée - Attestations préalables à l'attribution du contrat.



**Partie « VIII » - ÉBAUCHE DU CONTRAT**

**C. ARTICLES DE CONVENTION**

**C1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

125 Sussex Drive, Ontario K1A 0G2  
Ottawa, Canada  
Téléphone :  
Téléphone portable :  
Courriel : @international.gc.ca

# ÉBAUCHE

**Contrat de service en architecture et en ingénierie**

entre

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

et

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

pour

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

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>C2. TITRE</b><br>Étude et conception de la production d'électricité et de l'extinction des incendies du haut-commissariat d'Abuja.   |  |                     |
| <b>C3. PÉRIODE DU CONTRAT</b><br>Début : <b>Date d'attribution du contrat</b> Fin : 31 mars 2023  |  |                     |
| <b>C4. NUMÉRO DU CONTRAT</b>  | <b>C5. NUMÉRO DU PROJET</b><br>F-ABUJA-100 | <b>C6. DATE</b>     |
| <b>C7. DOCUMENTS AFFÉRENTS AU CONTRAT</b><br>1. Articles de convention;<br>2. Conditions générales;<br>3. Annexe « A », Énoncé des travaux;<br>4. Annexe « B », Modalités de paiement;<br>5. Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;<br>6. Proposition du consultant à <b>insérer lors de l'attribution du contrat</b>   |  |                     |
| 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><br>Prix ferme pour les services : <b>INSÉRER LA VALEUR TOTALE DU CONTRAT</b><br>Le prix ferme :<br>a. est indiqué en Dollar canadien (\$ CA);<br>b. exclut la TVA en aval (y compris la TPS) qui doit être payée par Sa Majesté au titre de la fourniture des travaux;<br>c. exclut la TVA en amont (y compris la TPS) payée par l'entrepreneur à ses fournisseurs;<br>d. inclut tous les autres droits, coûts et taxes que l'entrepreneur doit payer aux fins de la fourniture des travaux.<br>Le Canada effectuera les paiements conformément aux <b>modalités de paiement de l'annexe « B »</b> . |  |                     |
| <b>C9. FACTURES</b><br>Une copie doit être envoyée au représentant du Ministère et indiquer :<br>a. le montant du paiement proportionnel demandé pour les services exécutés à la satisfaction du Ministère;<br>b. le montant de toute taxe (TVA comprise) calculée conformément aux dispositions législatives applicables;<br>c. la date;<br>d. le nom et l'adresse du destinataire;<br>e. la description des services exécutés;<br>f. le nom de projet;<br>g. le numéro du contrat.  |  |                     |
| <b>C10. LOIS APPLICABLES</b><br>Lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada   |  |                     |
| <b>POUR LE CONSULTANT</b>   |  | <b>SCEAU SOCIAL</b> |
| Signature   | Date                                       |                     |
| Nom et titre en lettres moulées   |  |                     |
| <b>POUR LE MINISTRE</b>   |  |                     |
| Signature   | Date                                       |                     |
| Nom et titre en lettres moulées   |  |                     |



## CONDITIONS GÉNÉRALES

### CG1 DÉFINITIONS

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



- 1.27** dessins, des devis, des éléments de logiciel mis au point pour les fins du projet, des imprimés d'ordinateur, des notes, des calculs, des dossiers CDAO (conception et dessin assistés par ordinateur), des données, des renseignements et des documents recueillis, préparés, rassemblés, dessinés, réalisés ou élaborés aux fins du projet, y compris les manuels d'exploitation et de maintenance.

## **CG2 INTERPRÉTATIONS**

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

## **CG3 SUCESSEURS ET AYANTS DROIT**

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

## **CG4 CESSION**

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

## **CG5 INDEMNISATION**

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

## **CG6 Avis**

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

## **CG7 SUSPENSION**

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





à la clause CG8.

7.4 Les frais liés à la suspension en application de la présente disposition sont prévus par la clause MP7.

#### **CG8 RÉSILIATION**

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

#### **CG9 SERVICES RETIRÉS DES MAINS DU CONSULTANT**

9.1 Dans les cas suivants, le ministre peut retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services et peut recourir aux moyens raisonnables nécessaires pour obtenir de tels services :

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

9.1.2 ou si le consultant ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le marché ou si le ministre estime que la lenteur de l'avancement des travaux compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.

9.2 Avant de retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services en application de la clause CG9.1.2, le représentant du Ministère doit donner un avis au consultant et le mettre en demeure de corriger ce défaut ou de remédier à cette lenteur. Si dans les quatorze (14) jours qui suivent cet avis, ce défaut ou cette lenteur n'a pas été corrigé ou que des mesures correctives n'ont pas été prises, le ministre peut, en donnant un avis en ce sens, sans porter atteinte à tout autre droit ou recours, retirer des mains du consultant une partie ou la totalité des services.

9.3 Si une partie ou la totalité des services a été retirée des mains du consultant, le consultant doit, sur demande, indemniser Sa Majesté pour toute perte ou dommage qu'elle a subi en raison de l'inexécution des services par le consultant.

9.4 Si le consultant ne remplit pas son obligation d'indemniser Sa Majesté pour toute perte ou dommage qu'elle a subi en application de la clause CG9.3, Sa Majesté a le droit de prélever le montant de l'indemnité sur les sommes dues au consultant.

9.5 Si une partie ou la totalité des services est retirée des mains du consultant en application des clauses CG9.1.2 et CG9.2, le montant de l'indemnité visé par la clause CG9.4 demeure au Ministère tant qu'une entente n'est pas intervenue ou qu'une décision d'un tribunal n'a pas été rendue. À ce moment-là, la somme qui peut être due au consultant doit lui être versée avec les intérêts à compter de la date d'exigibilité visée par la clause MP2 conformément aux modalités du marché.

9.6 Le retrait de la totalité des services des mains du consultant ne libère pas le consultant des obligations qui lui incombent en vertu du marché ou de la loi en ce qui concerne les services ou partie des services dispensés.

#### **CG10 REGISTRES QUE LE CONSULTANT DOIT TENIR**

10.1 Le consultant doit tenir des registres et des comptes exacts aux fins du marché qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être mis à la disposition du représentant du Ministère, qui pourra en tirer des copies ou des extraits.

10.2 Le consultant doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et fournir au représentant du Ministère toute l'information dont le ministre peut avoir besoin au sujet des documents dont il est question à la clause CG10.1, et ce, à des moments mutuellement acceptables.

10.3 Le consultant doit, sauf avis contraire, conserver ces registres et comptes et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs pendant les deux (2) années au moins qui suivent l'achèvement des services.

#### **CG11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE**

11.1 Si Sa Majesté est d'avis que le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, le consultant peut être tenu de :

11.1.1 fournir des renseignements concernant les personnes embauchées aux fins du marché à moins qu'il n'existe des dispositions législatives l'interdisant;

11.1.2 retirer du projet et du chantier toute personne qui ne peut répondre aux exigences prescrites en matière de sécurité;

11.1.3 retenir en sa possession la documentation technique se rapportant au projet suivant les directives du représentant du Ministère.

11.2 Si le projet relève d'une catégorie qui touche à la sécurité nationale ou ministérielle, le consultant ne doit pas publier, divulguer ou jeter la documentation technique se rapportant au projet ou l'utiliser aux fins d'un autre projet sans avoir obtenu le consentement écrit de Sa Majesté.



## **CG12 DROIT D'AUTEUR ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS**

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

## **CG13 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

## **CG14 STATUT DU CONSULTANT**

- 14.1 Aux termes du marché, le consultant est embauché comme consultant indépendant à la seule fin de dispenser un service.
- 14.2 Ni le consultant ni aucun membre de son personnel n'est un employé ou un mandataire de Sa Majesté.
- 14.3 Le consultant, en qualité d'employeur, convient qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou retenues qui doivent être faits selon la loi applicable dans la province où les services sont fournis, y compris pour le Régime de pensions du Canada, le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail, l'impôt sur le revenu ou toute autre loi fiscale applicable.

## **CG15 DÉCLARATION DU CONSULTANT**

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

## **CG16 ASSURANCE**

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

## **CG17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

- 17.1 Advenant un différend concernant les services ou les instructions données en vertu du marché :
  - 17.1.1 le consultant peut donner un avis relatif au différend au représentant du Ministère. Cet avis est donné promptement et renferme les détails du différend, les modifications demandées au calendrier ou aux sommes réclamées et les renvois aux clauses pertinentes du marché;
  - 17.1.2 le consultant continue de dispenser les services conformément aux instructions du représentant du Ministère;
  - 17.1.3 le consultant et le représentant du Ministère tentent de régler leur différend par la négociation de bonne foi. Les négociations sont d'abord menées, au premier niveau, entre le représentant du consultant pour le projet et le représentant du Ministère pour le projet et, au deuxième niveau au besoin, entre un dirigeant de la firme du consultant et un haut responsable du Ministère.



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

#### **CG18 DÉPUTÉS DE LA CHAMBRE DES COMMUNES**

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

#### **CG19 MODIFICATIONS**

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

#### **CG20 EXHAUSTIVITÉ DU CONTRAT**

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

#### **CG21 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

- 21.1** Les conditions supplémentaires, au besoin, sont prévues dans la partie « I » du présent marché.

#### **CG22 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET, DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS**

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

#### **CG23 ENREGISTREMENT DES LOBBYISTES - COMMISSIONS**

- 23.1** Le consultant atteste ne pas avoir versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, une commission pour le démarchage, la négociation ou l'obtention du présent marché, à quiconque sauf à un employé agissant dans le cadre normal de ses fonctions, et il s'engage à ne jamais le faire.
- 23.2** Les relevés et registres se rapportant aux paiements d'honoraires ou autres rémunérations pour la sollicitation, l'obtention ou la négociation du contrat seront assujettis aux dispositions du contrat relatif aux comptes et à la vérification.
- 23.3** Si le consultant fait une fausse attestation en application de la présente disposition, ou ne s'acquitte pas des obligations que celle-ci lui impose, le ministre peut retirer les travaux des mains du consultant conformément aux dispositions du marché, soit recouvrer du consultant le plein montant de la commission, notamment en le défalquant des honoraires.
- 23.4** Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause :
- 23.4.1** Commission - Tout paiement ou autre rémunération calculé en fonction du succès obtenu en rapport avec le démarchage, la négociation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement, en totalité ou en partie.
- 23.4.2** Employé - Personne avec laquelle le consultant a des rapports employeur-employé.
- 23.4.3** Personne - S'entend d'une personne physique ou d'un groupe de personnes physiques, d'une personne



morale, d'une société en nom collectif, d'une organisation ou d'une association et, notamment, de toute personne qui doit s'enregistrer auprès du directeur en application de l'article 5 de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes, L.R.C. (1985), ch. 44 (4 suppl.), parfois modifiée.

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

- 24.1** Aux fins de la présente condition générale, le terme « personne » englobe le consultant, les sous-consultants, les entreprises faisant partie de l'équipe du consultant, leurs employés, mandataires, titulaires de licence, invités et toute autre personne participant à la prestation des services.
- 24.2** Le consultant convient de ne pas refuser d'embaucher une personne ou d'exercer de quelque façon de la discrimination à l'égard d'une personne en raison de :
- 24.2.1** la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou la situation de famille de cette personne;
  - 24.2.2** la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou la situation de famille d'une personne liée d'une façon ou d'une autre à la personne susmentionnée;
  - 24.2.3** du fait que cette personne a porté plainte ou a fourni des renseignements ou du fait qu'une plainte a été portée ou des renseignements ont été fournis à l'égard de cette personne relativement à un présumé défaut de la part du consultant de se conformer aux clauses CG24.2.1 et CG24.2.2 ci-dessus.
- 24.3** Dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent immédiatement la réception d'une plainte écrite en vertu de la clause CG24.2 ci-dessus, le consultant doit :
- 24.3.1** faire parvenir une directive écrite à la personne ou aux personnes désignées par l'auteur de la plainte, l'enjoignant ou les enjoignant de cesser les actions ayant donné lieu à la plainte;
  - 24.3.2** faire parvenir une copie de la plainte au représentant du Ministère par courrier recommandé.
- 24.4** Dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent immédiatement la réception d'une directive de la part du représentant du Ministère l'enjoignant de le faire, le consultant doit faire écarter de l'équipe du consultant toute personne qui, de l'avis du représentant du Ministère, est en contravention des dispositions de la clause CG24.2 ci-dessus.
- 24.5** Au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la directive visée par la clause CG24.4 ci-dessus, le consultant doit faire prendre les mesures nécessaires pour remédier à la violation mentionnée dans la directive.
- 24.6** Si une directive est émise en vertu de la clause CG24.4 ci-dessus, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci un montant correspondant au total des coûts et paiements visés par les clauses CG24.8 et CG24.9 ci-dessous.
- 24.7** Si le consultant ne procède pas conformément à la clause CG24.6 ci-dessus, le représentant du Ministère prend les mesures nécessaires pour remédier à la violation et détermine les coûts supplémentaires que doit engager Sa Majesté en raison de ce défaut.
- 24.8** Sa Majesté peut effectuer un paiement directement à l'auteur de la plainte en le prélevant sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci, dès que Sa Majesté reçoit :
- 24.8.1** une sentence écrite rendue en vertu de la loi fédérale intitulée Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1985), ch. C-34.6;
  - 24.8.2** une décision écrite rendue en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C. (1985), ch. H-6;
  - 24.8.3** une décision écrite rendue en vertu de dispositions législatives provinciales ou territoriales en matière de droits de la personne;
  - 24.8.4** une décision rendue par un tribunal compétent.
- 24.9** Le consultant est responsable et doit verser à Sa Majesté les coûts supplémentaires visés par la clause CG24.8. Si le consultant n'effectue pas le paiement sur demande, Sa Majesté peut retenir sur toute somme due au consultant et exigible par celui-ci un montant correspondant.
- 24.10** Tout paiement effectué conformément à la clause CG24.8, dans la mesure dudit paiement, constitue une libération au titre de la responsabilité de Sa Majesté envers le consultant en application du marché, et ce montant peut être prélevé sur tout montant dû au consultant et exigible par celui-ci.
- 24.11** Le consultant doit s'assurer que les dispositions appropriées du présent marché sont intégrées à tous les contrats et ententes conclus en raison du présent marché.

#### **CG25 CRÉDIT**

- 25.1** Conformément à l'article 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

#### **CG26 INFORMATION CONFIDENTIELLE**

- 26.1** Toute information de nature confidentielle touchant aux affaires de Sa Majesté et à laquelle le consultant, ou n'importe lequel de ses représentants, de ses employés ou de ses mandataires a connaissance dans le cadre du travail relevant du présent marché, est traitée de façon confidentielle pendant et après l'exécution desdits services.



## **CG27 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT CANADIEN**

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

**27.1.1** Article 121, Fraudes envers le gouvernement;

**27.1.2** Article 124, Achat ou vente d'une charge;

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

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

## **CG28 SANCTIONS INTERNATIONALES**

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

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

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

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

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

## **CG29 SITUATION ET REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

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

**29.1.1** du motif de retrait de la personne qui devait exécuter le travail;

**29.1.2** du nom du remplaçant proposé ainsi que de ses qualités et de son expérience;

**29.1.3a** preuve que cette personne possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

**29.2** Le ministre peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux et le consultant est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant, conformément à l'alinéa (1).

**29.3** Le fait que le ministre n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'aura pas pour effet de relever le consultant de son obligation de satisfaire aux exigences du marché.

**29.4** Si le consultant a l'intention de recourir aux fins de l'exécution de ce contrat à une ou à des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant de mesures de restriction de la concurrence qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail et l'employeur atteste ici qu'il a l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) d'offrir les services de cette personne dans le cadre des travaux à réaliser pour exécuter ce contrat.

## **CG30 AUCUN POT-DE-VIN**

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



**CG31 IMMUNITÉ ABSOLUE**

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

**CG32 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**32.1** 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.

**32.2** 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.

**32.3** L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections du lieu de travail ou mises en place par la mission canadienne (par exemple, pratiquer la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de toucher le visage avec des mains non lavées, etc.) et suivre les protocoles appropriés pour effectuer les travaux requis tels que l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à la conformité aux mesures de protection et tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.



## Annexe « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'expert-conseil doit exécuter et achever les travaux décrits dans le présent document.

### 1. TITRE

Étude et conception visant la production d'électricité et l'extinction des incendies pour le haut-commissariat du Canada au Nigéria, à Abuja

### 2. CONTEXTE

L'immeuble de la chancellerie (CH) du haut-commissariat du Canada au Nigéria à Abuja, au Nigéria, mis en service en 2015. Peu après son occupation, le CH a été débranché du réseau électrique, principalement parce que le courant fourni par la Nigeria Electrical Power Authority n'était pas fiable. La décision de débrancher le CH a été prise pour éviter plusieurs déclenchements et manipulations du schéma de transfert. Par conséquent, le CH dépend entièrement de générateurs diesel depuis; cependant, le CH n'a pas été conçu pour fonctionner uniquement avec des générateurs.

Le CH dispose également d'une protection limitée contre les incendies en raison de conditions locales telles que la faible pression aux bornes d'incendie et l'absence de système d'extinction automatique des incendies dans le bâtiment.

### 3. OBJECTIF(S)

L'investissement proposé (c'est-à-dire l'évaluation, le coût et les études conceptuelles) est :

- a. déterminer un modèle optimal d'alimentation en énergie qui inclue les trois sources d'énergie comme l'électricité, les dispositifs solaires/favorisant la durabilité et les génératrices (microréseau). Le CH n'a pas été conçu pour dépendre entièrement de génératrices. L'objectif du projet est d'assurer la résilience à long terme, par l'incorporation d'un générateur solaire et diesel dans un microréseau contrôlé pour assurer un fonctionnement continu et indépendant à pleine charge à tout moment, ainsi que la réduction de l'empreinte environnementale opérationnelle du haut-commissariat;
- b. déterminer un modèle optimal d'extinction des incendies afin d'assurer la santé, la sûreté et la sécurité des employés et des visiteurs. L'objectif du présent mandat est de déterminer la meilleure option pour fournir un système d'extinction d'incendie pour le bâtiment et/ou la modernisation de l'installation existante pour assurer la santé, la sûreté et la sécurité des employés et des visiteurs.

Le champ d'application de l'investissement et les exigences incluses dans l'énoncé des besoins (EdB) influenceront et orienteront la base de l'analyse des options. L'étude envisagera diverses solutions et démontrera comment elles peuvent satisfaire ou non à toutes les exigences énumérées dans l'EdB et comprendra des analyses financières et non financières.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX : EXIGENCES ET PRODUITS À LIVRER

Le haut-commissariat du Canada au Nigéria a été conçu par un architecte canadien et construit par un entrepreneur nigérien. L'immeuble de la chancellerie (CH) est un bâtiment carré de trois étages dont la surface brute de plancher (SBP) est de 1 482 m<sup>2</sup>. Il s'agit d'une dalle au sol sans niveau(x) inférieur(s). La propriété est de 13 653 m<sup>2</sup> dont 6 293 sont développés. Le bâtiment a été mis en service en 2015.

Les zones qui peuvent être évaluées pour l'énergie renouvelable sont le toit et le terrain, le toit de l'aire de stationnement de l'abri à voitures, la salle du corps de garde et le terrain de l'annexe du CH (terrain adjacent).

Tous les nouveaux systèmes structuraux conçus et installés doivent être conformes aux exigences les plus strictes entre celles des codes, des normes et des règlements applicables de l'autorité compétente et de celles du Code national du bâtiment – Canada 2015 (CNB 2015).

Sous la supervision du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit exécuter, à la satisfaction du représentant du Ministère, les tâches, les produits à livrer et les étapes suivantes :



- Rapport d'étude des lieux;
- Rapport de vérification de la consommation d'énergie;
- Étude de faisabilité : options et recommandations;
- Conception (2 options maximum) : pour le microréseau et l'extinction des incendies, y compris l'analyse des options de la vérification énergétique. Toutes les composantes sont liées entre elles et doivent être intégrées.

#### 4.1. Composante de la vérification énergétique

L'expert-conseil effectuera une vérification de la consommation énergétique de niveau 2 selon l'ASHRAE qui comprendra les informations suivantes. L'installation de l'énergie renouvelable doit idéalement, mais pas nécessairement, suivre l'installation/la mise en œuvre de mesures visant à stabiliser le système électrique du CH, afin que le système d'énergie renouvelable soit branché correctement et puisse fonctionner en toute sécurité.

L'objectif est de garantir la résilience, la durabilité, la fiabilité et l'adéquation de la taille de la solution de production d'électricité.

##### 4.1.1 Instructions générales

Pour tous les calculs et toutes les mesures, l'expert-conseil devra faire les extrapolations/hypothèses nécessaires pour s'assurer que les mesures reflètent des opérations à pleine capacité, et non une opération partielle (si les mesures sont prises pendant une capacité réduite de la mission en raison de la COVID-19).

Toutes les sources de consommation d'énergie doivent être évaluées. Toutes les mesures et tous les niveaux de consommation doivent être indiqués avec les unités suivantes :

| Service public             | Unité          |
|----------------------------|----------------|
| Gaz naturel                | m <sup>3</sup> |
| Eau                        | m <sup>3</sup> |
| Consommation d'électricité | kWh            |
| Demande d'électricité      | kW             |
| Niveaux d'éclairage        | lux            |
| Zone                       | m <sup>2</sup> |

Il incombe à l'expert-conseil de s'assurer qu'aucune des mesures recommandées n'enfreint les codes du bâtiment canadiens ou locaux, les règlements, les paramètres opérationnels établis et les garanties existantes de l'équipement.

Les données utilisées pour cette évaluation doivent représenter les données complètes du bâtiment pour tous les espaces et utilisations du bâtiment.

##### 4.1.2 Analyse préliminaire de l'utilisation de l'énergie

L'analyse préliminaire de l'utilisation de l'énergie consistera à analyser l'historique de la consommation et des coûts énergétiques du haut-commissariat, grâce à des documents tels que les registres de consommation de diesel. Le MAECD les fournira à l'expert-conseil.

Les observations relatives à l'intensité énergétique doivent inclure un calcul de la consommation annuelle d'énergie divisée par la surface du bâtiment (pour obtenir des indices de performance du bâtiment tels que MJ/m<sup>2</sup>/an ou kWh/m<sup>2</sup>/an pour chaque source d'énergie). Préciser quelle surface de plancher est utilisée (par exemple, surface de plancher brute, surface de plancher nette, etc.) pour améliorer la validité de la





comparaison. La méthodologie de calcul de l'énergie pour l'analyse de la consommation d'énergie et des économies réalisées grâce aux mesures d'efficacité énergétique doit suivre les directives énoncées dans la « Partie 2 » de la publication de l'ASHRAE « Procedures for Commercial Building Energy Audits ».

Selon les calculs de la consommation d'énergie, il faut calculer l'empreinte carbone du bâtiment (kg d'équivalent de CO<sub>2</sub> par année). Les facteurs d'émission utilisés doivent refléter l'emplacement de l'ambassade (par exemple, la composition du réseau électrique).

#### 4.1.3 Résumé des principaux équipements et systèmes d'éclairage qui consomment de l'énergie

L'expert-conseil examinera les principaux équipements et systèmes d'éclairage qui consomment de l'énergie afin de déterminer leurs demandes d'énergie, de mesurer les principaux paramètres de fonctionnement et de les comparer aux niveaux de conception. Voici une liste non exhaustive :

- i. Gros appareils ménagers;
- ii. Systèmes de refroidissement;
- iii. Améliorations de l'isolation mécanique des réseaux de CVCA;
- iv. Systèmes de ventilation;
- v. Systèmes immotiques, système de gestion des immeubles (SGI) ou commandes locales;
- vi. Tous les appareils d'éclairages intérieurs et extérieurs;
- vii. Charges de branchement;
- viii. Appareils élévateurs (ascenseurs, escaliers mécaniques, etc.);
- ix. Enveloppe du bâtiment, y compris les coupe-froid;
- x. Eau chaude et eau froide domestiques;
- xi. Systèmes à air comprimé;
- xii. Charges parasites comme les pompes de circulation, les ventilateurs, etc.;
- xiii. Pompes à incendie;
- xiv. Système de filtration d'eau;
- xv. Tout autre équipement important consommant de l'énergie sur place.

##### 4.1.3.1 Vérification durant les heures d'inoccupation

L'expert-conseil est chargé de réaliser une « vérification durant les heures d'inoccupation » dans le cadre de la vérification énergétique, qui doit être fournie en **annexe**. Cette vérification vise à contribuer à la réduction de la consommation d'énergie pendant les heures d'inoccupation et à permettre un examen plus approfondi de l'immeuble et de ses systèmes sans déranger les locataires.

Tous les équipements électriques et de CVCA qui consomment de l'énergie et qui fonctionnent après les heures normales de travail sont enregistrés et évalués pour déterminer s'ils sont nécessaires, y compris les registres d'air extérieurs.

Le rapport doit comprendre au moins les éléments suivants :

- i. une description générale des systèmes de l'immeuble, y compris les heures normales de fonctionnement;
- ii. un tableau de l'équipement qui fonctionne en dehors des heures de travail normales avec des colonnes indiquant si l'équipement est nécessaire ou non et des remarques supplémentaires;
- iii. une section de recommandations décrivant chaque possibilité d'économie d'énergie. Les possibilités d'économies d'énergie importantes doivent être examinées plus en détail dans le rapport de vérification énergétique du bâtiment.

##### 4.1.3.2 Inventaire des appareils d'éclairage

Un inventaire des appareils d'éclairage doit être fourni en **annexe**. Cet inventaire doit comprendre des renseignements sur les luminaires, les lampes et les ballasts ainsi que les lectures prises sur place de l'intensité lumineuse. L'expert-conseil doit prendre un nombre suffisant de mesures de façon à bien représenter les niveaux d'éclairage moyens dans l'ensemble du bâtiment. L'inventaire doit indiquer toutes les mesures d'économie d'énergie (MEE) propres à l'éclairage suggérées plus tôt dans le rapport, et préciser les caractéristiques à modifier ou à remplacer.



#### 4.1.4 Mesures d'économie d'énergie (MEE) et analyse des coûts

L'expert-conseil utilisera de solides pratiques et principes d'ingénierie pour fournir un tableau énumérant par ordre de priorité les mesures potentielles d'économie d'énergie (MEE) permettant une plus grande efficacité énergétique qui peuvent être mises en œuvre lors de la transition vers un microréseau. Les MEE réalisables ou pratiques réduisent les besoins énergétiques tout en maintenant un environnement de travail productif, sain et sécuritaire pour les occupants de l'immeuble.

Les hausses de coûts liées aux services publics devront être établies uniquement à partir des augmentations approuvées connues.

Un tableau semblable à celui de la page 134 du guide « Procedures for Commercial Building Energy Audits » de l'ASHRAE devrait être utilisé, avec l'ajout d'autres colonnes pertinentes, dont une pour la réduction des émissions de carbone résultant de la mise en œuvre de ces MEE. Les facteurs d'émission de GES pour chaque type de combustible doivent être sélectionnés sur la base de données propres à l'emplacement (nigérien).

Il faut prendre en considération l'équipement et les systèmes qui sont ou qui arrivent à la fin de leur durée de vie utile prévue lorsque le coût supplémentaire de leur modernisation offre un délai de récupération raisonnable.

Bien que les compteurs divisionnaires ne soient pas en soi des MEE, l'expert-conseil explorera les possibilités en la matière afin d'améliorer la qualité des données.

Toutes les mesures analysées, peu importe leurs résultats finaux, doivent être présentées dans les rapports. Inclure une liste des mesures qui ont été envisagées, mais qui ont été jugées peu pratiques, et indiquer brièvement les raisons de leur rejet.

L'expert-conseil doit faire des recherches et inclure dans les rapports des renseignements concernant les subventions, remises, incitatifs ou programmes admissibles (par exemple, tarification incitative pour l'installation de panneaux solaires). Pour chaque mesure d'efficacité énergétique, l'analyse financière doit inclure ces renseignements, ainsi que les délais pertinents. Ces renseignements sont habituellement disponibles auprès des entreprises de services publics et des divers ordres de gouvernement.

Les MEE doivent indiquer les possibilités d'utilisation des technologies vertes conçues ou fabriquées au Canada.

Dans une annexe, l'expert-conseil fournira des informations sur les spécifications des MEE, notamment :

- i. Les calculs à l'appui, présentés sous forme de tableau, notamment les calculs sur les données par classe et/ou les captures d'écran et copies papier des modélisations énergétiques utilisés pour déterminer les économies d'énergie;
- ii. Les méthodes de mesure et de vérification recommandées qui seront requises après la mise en œuvre;
- iii. Toute incidence sur la santé, la sécurité et le confort des occupants, les capacités de service, les avantages environnementaux, les procédures de fonctionnement, ainsi que les procédures et coûts d'entretien;
- iv. La durée de vie prévue du nouvel équipement et son incidence sur la durée de vie de l'équipement plus ancien.

#### 4.1.5 Évaluation des risques liés au changement climatique

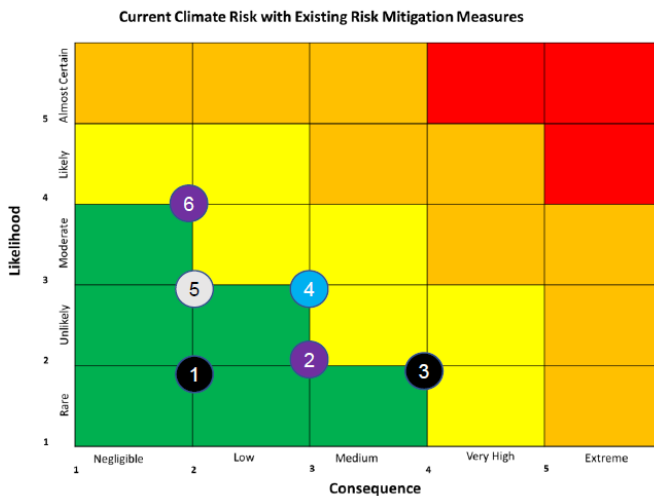
En **annexe** à la vérification énergétique, l'expert-conseil examinera les données scientifiques existantes afin de réaliser une évaluation des risques liés au changement climatique. Le but est d'étudier les impacts anticipés que le changement climatique à moyen et long terme aura sur la ville d'Abuja, en particulier ceux qui peuvent avoir une incidence sur l'exploitation et l'entretien à la fois de la mission dans son ensemble et du système de microréseau qui est étudié/proposé dans la composante de production d'électricité (section 4.3).

L'évaluation des risques liés au changement climatique doit fournir une matrice de :



- Probabilité (rare, peu probable, modéré, probable, presque certaine);
- Niveau de conséquence (négligeable, faible, moyen, très élevé, extrême).

Par exemple :



L'évaluation des risques doit comprendre des matrices des conditions prévues pour les années 2030, 2050 et 2100.

La composante de production d'énergie doit tenir compte de l'évaluation des risques liés au changement climatique qui en résulte, et démontrer comment le système peut être adapté pour optimiser la résilience ou quelles mesures d'entretien seront nécessaires pour assurer la productivité du système.

#### 4.2. Composante d'extinction des incendies

Pour le système d'extinction d'incendie, l'analyse des options évaluera la possibilité d'installer un système d'extincteurs automatiques et/ou de moderniser les bornes d'incendie et fournira des options et des recommandations :

- Évaluer la conduite d'eau pour l'approvisionnement, le débit et la pression :
  - À partir de la conduite d'eau principale, fournir des options et conseiller si un réservoir d'eau est nécessaire, évaluer les possibilités suivantes :
    - Possibilité d'alimenter l'arrosage par gravité avec un réservoir sur le toit;
    - Possibilité de créer un réservoir d'eau et d'installer une pompe à incendie sur le terrain (proposition du meilleur emplacement);
- Évaluer le fonctionnement des deux bornes d'incendie avec plan d'action correctif;
- Évaluer la faisabilité et les options d'installation de têtes d'extincteurs automatiques partout dans le CH; inspecter l'espace du plafond et donner un avis :
  - Évaluer s'il y a suffisamment d'espace dans le plénum du plafond pour l'installation de la tuyauterie;
  - Déterminer l'endroit où une colonne montante peut être installée et évaluer la tuyauterie et l'impact sur l'espace de bureau, le mobilier de mission et sa disposition;
- Évaluer l'impact sur la capacité électrique, pour l'installation de pompes à incendie; étudier les deux possibilités de pompes électriques ou diesel et indiquer la pratique la plus courante localement. Le MAECD utilise deux pompes à incendie, dont l'une sert de réserve à la première. Ce sera la stratégie pour ce projet;
- Analyser la capacité du panneau d'alarme incendie pour les composants du système d'extinction d'incendie à brancher et conseiller s'il y a assez d'espace dans le panneau d'alarme incendie pour ajouter le point requis pour le nouveau système d'extincteurs automatiques tel que :
  - Point de contrôle de la pompe à incendie;
  - Interrupteurs de sécurité pour la vanne;
  - Interrupteurs de débit;
  - Et si l'espace n'est pas disponible, déterminer si une carte peut être ajoutée;
- Évaluer l'industrie locale :



- i. Sur ses connaissances, sa capacité et sa disponibilité pour l'entretien continu;
- g. Vérifier la disponibilité de l'équipement et du matériel et si un ensemble de pompe à incendie préassemblé doit être prescrit;
- h. Fournir une estimation du coût de la conception et de l'installation.

#### 4.2.1 Étude conceptuelle du système d'extinction des incendies

- a. Conformément aux normes NFPA13, NFPA14, NFPA 20 et NFPA22, localiser le composant principal du système d'extinction des incendies.
- b. Indiquer l'emplacement de l'équipement et du matériel.
- c. Fournir des mesures correctives pour les bornes d'incendie.
- d. Fournir une distribution générique de la tuyauterie indiquant l'emplacement des tuyaux pour l'installation en colonne montante et au sol.
- e. Indiquer l'impact architectural éventuel de la nouvelle installation.
- f. Déterminer la source d'énergie et comment et où elle est alimentée.
- g. Déterminer les exigences relatives au branchement au panneau d'alarme incendie.

### 4.3. Composante de production d'électricité (microréseau)

Microréseau : Comme défini par l'IEC TS 62898, « groupe de charges interconnectées et de ressources énergétiques distribuées avec des limites électriques définies qui agissent en tant qu'unique entité contrôlable et qui est en mesure de fonctionner autant raccordé au réseau qu'en mode îlotage » [TRADUCTION].

L'expert-conseil devra évaluer certaines questions telles que, sans s'y limiter, les suivantes :

- a. Déterminer les contraintes et les possibilités de l'emplacement, y compris la fiabilité de l'électricité locale, pour l'emplacement du CH et l'emplacement de l'annexe adjacente;
- b. Mener une étude des lieux et une évaluation des installations actuelles et déterminer les lacunes;
- c. Le rapport de faisabilité doit comprendre les éléments suivants :
  - i. L'optimisation de l'espace disponible grâce aux panneaux solaires, à la taille du stockage, à la taille des génératrices et aux recommandations pour prendre une décision sur le rapport qualité-prix;
  - ii. La conception doit explorer les possibilités d'un système de microréseau connecté au réseau ainsi que le fonctionnement en mode îlotage hors réseau, afin de garantir la fiabilité, la résilience et la qualité de l'énergie;
  - iii. La conception doit prendre en compte le nombre d'opérations requises pour le système de transfert (s'il est connecté au réseau) et l'impact sur l'entretien et la durée de vie du système de transfert en fonction de la fréquence des coupures de courant;
- d. Évaluer les besoins d'entretien, la complexité de l'exploitation du système, les accords de service, la formation supplémentaire, les systèmes de surveillance des logiciels et fournir une évaluation préliminaire des conditions commerciales/rerelations contractuelles des options disponibles sur le marché, y compris un contrat d'entretien de 10 ans des systèmes proposés;
- e. Coûts d'entretien à long terme (nécessité d'un calcul du coût du cycle de vie);
- f. Fréquence des inspections du système photovoltaïque et du toit (ou de la surface de montage);
- g. Garanties et performances; longévité des composants du système;
- h. Réduire l'alimentation de la génératrice en tant que partie du système de microréseau (et non en tant que source principale);
- i. S'informer des exigences et des limitations liées à la municipalité et les décrire;
- j. Proposition de valeur du projet aux intervenants;
- k. Adéquation juridique/environnementale et viabilité financière;
- l. Analyse des avantages nets du projet;
- m. Conception préliminaire du projet, plan de gestion et d'exploitation, budget et calendrier;
- n. Exposé de toutes les considérations structurales relatives à l'installation de panneaux photovoltaïques (ou de tout autre type d'équipement);
- o. impacts sur les autres disciplines ainsi que les propriétés géotechniques de l'emplacement (si de nouvelles structures sont proposées);
- p. Effets du vent : déplacement des modules;
- q. Sécurité : arc électrique, protection de la coordination et analyse des courts-circuits.

#### 4.3.1 Exigences minimales de la conception et de la configuration proposées



La conception et la configuration du système proposées pour le microréseau doivent fournir des détails tels que, sans s'y limiter :

- a. Incorporer les recommandations de la vérification énergétique pour déterminer la taille du microréseau requis;
- b. Incorporer les options d'extinction des incendies dans la conception;
- c. Suivre les recommandations de la première partie du document PD IEC/TS 62898 Microgrids : Guidelines for microgrid projects planning and specification et les normes IEC connexes;
- d. Effectuer un essai de résistivité du sol selon la norme IEEE 81;
- e. Explorer toutes les possibilités de redondance (par exemple : n-1) pour tenir compte des temps d'arrêt des équipements;
- f. Modélisation des options proposées : Un logiciel de modélisation, tel que PV Syst, PV Sol, Aurora SIM et PV SAM, doit être utilisé pour estimer le rendement du système. Le logiciel doit comprendre :
  - i. Une simulation du rendement au niveau des modules qui présente la courbe tension-courant (I-V);
  - ii. Les caractéristiques électriques de l'équipement réel, comme les modules, les onduleurs et les optimiseurs de puissance (contrairement aux watts photovoltaïques, par exemple);
  - iii. La capacité d'inclure plusieurs types d'onduleurs (micro ou de ligne) ainsi que l'optimisation du courant continu au niveau des modules;
  - iv. Un calculateur de perte utilisé pour modéliser les pertes de courant sur de longues distances;
  - v. Les pertes particulières doivent être calculées en fonction de la conception du système réel, par exemple, les facteurs de réduction lors du passage du courant continu au courant alternatif, le calibre des conducteurs et d'autres facteurs, le cas échéant (par opposition à un facteur de perte général);
  - vi. Une étude du sol et de la neige de la région locale pourrait être réalisée avant la modélisation de la production pour améliorer la précision de l'inclusion de ces pertes;
  - vii. L'orientation des panneaux solaires (degrés);
  - viii. L'inclinaison du module électrique solaire (degrés);
  - ix. La documentation de calcul relatif à l'ombrage;
  - x. La puissance de sortie totale prévue du système;
- g. Régulateur de microréseau : Fournir une description écrite des différents scénarios et services qui pourraient être fournis par les commandes du microréseau, notamment :
  - i. Branchement et débranchement automatiques avec le réseau (si le microréseau est raccordé au réseau);
  - ii. Plans de délestage et description des circonstances afin de maintenir la charge critique en cas de panne de l'équipement ou de catastrophe naturelle;
  - iii. Démarrage à froid et ajout de charges;
  - iv. Optimisation du stockage;
  - v. Maintien de la fréquence et de la tension;
  - vi. Observabilité et contrôlabilité des panneaux photovoltaïques; prévisions;
  - vii. Coordination des paramètres de protection;
  - viii. Fonctions d'enregistrement des données;
  - ix. Impact des phénomènes météorologiques violents sur le microréseau et les commandes des bâtiments;
  - x. Technologies de l'information (TI) : le microréseau proposé doit comprendre des processus visant à protéger les systèmes de commande et de communication contre les cyberintrusions et les perturbations et à protéger la confidentialité des données de nature délicate ainsi que les rapports au système de SGI;
- h. La production doit être capable de suivre la charge tout en maintenant la tension et la fréquence lorsqu'elle est branchée en parallèle au réseau. Elle doit également suivre la charge du système et maintenir la tension du système dans les normes ANSI C84-1 lorsqu'elle est en îlotage;
- i. Fournir un schéma simplifié de la disposition de l'équipement, y compris l'emplacement des ressources énergétiques distribuées (RED);
- j. Fournir un schéma simplifié d'une ligne du microréseau proposé, y compris les points d'interconnexion des services publics. Déterminer les infrastructures nouvelles et existantes qui feront partie du microréseau;
- k. Fournir des études de stabilité transitoire et en régime permanent pour tous les scénarios d'exploitation envisagés (flux de charge en régime permanent, dynamique des systèmes, harmonique, papillotement, séquence d'exploitation, courant de défaut, démarrage à froid, etc.);
- l. Fournir la mise à la terre préliminaire requise;



- m. Fournir les renseignements sur l'équipement proposé (brochures ou fiches);
- n. Souligner tous les impacts sur les autres disciplines. La géotechnique doit également être abordée, dans le cas d'une nouvelle structure construite sur le sol;
- o. Pour les panneaux photovoltaïques (ou tout autre type d'équipement) installés sur une structure existante : Fournir les résultats de l'évaluation des structures existantes et des esquisses détaillées des éléments de renforcement, au besoin;
- p. Pour les panneaux photovoltaïques (ou tout autre type d'équipement) installés sur une nouvelle structure : Fournir des esquisses indiquant l'emplacement des nouvelles structures et l'intention de conception;
- q. Déterminer les angles d'inclinaison optimaux des panneaux photovoltaïques pour maximiser leur rendement énergétique;
- r. Fournir une description complète de la configuration du stockage par batteries et du système d'extinction d'incendie proposés;
- s. Évaluer les considérations de sécurité pour l'installation de panneaux solaires photovoltaïques au sol.

#### 4.4. Produits à livrer

Tous les dessins produits dans le cadre des produits à livrer seront fournis en format CDAO (.dwg) et PDF. Les dessins de CDAO doivent être conformes au guide de conception et de dessin assistés par ordinateur publié par Services publics et Approvisionnement Canada, disponible ici (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/cdao-cadd/index-fra.html>) et à la norme du MAECD sur les calques (sera fournie par le MAECD).

Les produits à livrer sont les suivants :

- a. Étape 1 : dans les 10 semaines suivant l'attribution du contrat, après la visite des lieux, soumettre des ébauches de rapports contenant l'évaluation initiale et les recommandations préliminaires.

#### Ébauche de rapport de vérification de la consommation d'énergie

Analyse préliminaire de l'utilisation de l'énergie, résumé des principaux équipements et systèmes d'éclairage consommateurs d'énergie, mesures d'économie d'énergie et analyse des coûts (indépendant des rapports sur l'extinction des incendies et le microréseau).

#### Ébauche de rapport de faisabilité d'étude des lieux

Le rapport d'étude des lieux doit comprendre les éléments suivants :

Pour le système d'extinction d'incendie :

- Conclusions relatives aux bornes d'incendie et solution;
- Options proposées, avec les avantages et les inconvénients et une estimation des coûts;
  - Option 1 : correction des bornes d'incendie;
  - Option 2 : correction des bornes d'incendie et installation d'un tuyau vertical;
  - Option 3 : correction des bornes d'incendie et installation d'un système de gicleurs;
  - Option 4 : correction des bornes d'incendie et autre solution de rechange;
- Analyse et calcul de l'approvisionnement en eau;
- Exigences d'alimentation électrique;
- Stratégie de mise en œuvre;
- Recommandation;

Pour le microréseau :

- Description du système existant de mise à la terre du bâtiment et de protection contre la foudre et de l'interconnexion avec toutes les nouvelles ressources énergétiques distribuées (RED);
- Panneau de distribution principal et câbles d'alimentation vers tous les panneaux secondaires;
- Détermination des parties des systèmes existants qui doivent être conservées, améliorées ou relocalisées;
- Évaluation de l'installation actuelle du générateur, y compris l'espérance de vie de l'installation existante;
- Évaluation de l'installation actuelle de stockage de carburant;
- Stratégie de mise en œuvre;
- Recommandation;
- Estimation des coûts de conception et de mise en œuvre.



- b. Étape 2 : Dans les 20 semaines suivant l'attribution du contrat, soumettre le **rapport de faisabilité** final avec l'analyse des options pour examen par les experts en la matière du MAECD. Le rapport de faisabilité doit comprendre les éléments suivants :

**Rapport final de vérification de la consommation d'énergie;**

**Rapport final de faisabilité d'étude des lieux.**

Le rapport d'étude des lieux doit comprendre les éléments suivants :

Pour l'extinction des incendies et le microréseau :

- Analyse des options et un modèle optimal pour l'extinction des incendies et le microréseau individuellement, conformément au projet de rapport;
- Démonstration de l'impact de la mise en œuvre de l'extinction des incendies sur le microréseau et fournir une analyse des coûts;
- Recommandation des mesures de réduction de la consommation d'énergie qui devraient être mises en œuvre en même temps pour un meilleur rapport coût-efficacité;
- Analyse des options suivantes :
- Microréseau uniquement;
- Microréseau et extinction des incendies;
- Recommandation sur l'extinction des incendies et la réduction de la consommation d'énergie du microréseau;
- Recommandation sur le microréseau et la réduction de la consommation d'énergie;
- Estimation approximative de l'ordre de grandeur dans un format élémentaire préparé par un arpenteur-géomètre ayant un bureau au Nigéria;
- Calendrier des travaux proposés;
- Matrice de gestion des risques décrivant les risques potentiels, leur probabilité, leur impact et les mesures d'atténuation.

- c. Étape 3 : Dans les 30 semaines suivant l'attribution du contrat, soumettre un rapport de conception achevé à 66 % pour examen par les experts en la matière du MAECD. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- Conception préliminaire des options retenues;
- Estimation préliminaire de catégorie C dans un format élémentaire préparé par un arpenteur-géomètre ayant un bureau au Nigéria;
- Programme préliminaire des travaux proposés.

- d. Étape 4 : Dans les 37 semaines suivant l'attribution du contrat, soumettre le rapport final de conception. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- Concept final des options sélectionnées;
- Estimation de catégorie C du concept final dans un format élémentaire préparé par un arpenteur-géomètre ayant un bureau au Nigéria;
- Calendrier du concept final pour les travaux proposés;
- Le concept doit être estampillé par un ingénieur agréé.

## 5. DÉPLACEMENTS

Même si le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) considère qu'une visite des lieux par une seule équipe est nécessaire au début du contrat, l'expert-conseil déterminera en fin de compte, sur la base de son interprétation de l'énoncé des travaux (EDT), les exigences en matière de visite sur place. Toutes les dispositions relatives aux déplacements (vols, hôtels, transports, assurances, immunisations/vaccins, quarantaine, etc.) relèvent de la responsabilité de l'expert-conseil. En dehors de l'aide habituelle qu'il fournit aux Canadiens à l'étranger, le gouvernement du Canada n'assume pas la responsabilité de la protection et de la sécurité des experts-conseils. Le voyage doit comprendre au moins une (1) visite sur place par un ingénieur ou un technologue qualifié en électricité et un ingénieur ou un technologue qualifié en mécanique.



## 6. CONTRAINTES

Des restrictions et des exigences en matière de santé et de sécurité peuvent s'appliquer à l'expert-conseil lorsqu'il visite les bureaux du haut-commissariat du Canada et/ou du gouvernement du Canada. Les voyages au haut-commissariat du Canada au Nigéria doivent être approuvés par le représentant du Ministère. Un délai de préavis d'au moins quatre (4) semaines est requis avant la visite des lieux.

## 7. SOUTIEN AU CLIENT

Le représentant du Ministère fournira des lettres d'invitation, si nécessaire, pour que l'expert-conseil puisse obtenir un visa d'entrée au Nigéria.

Les dessins et autres informations relatives aux conditions sur place seront fournis à l'expert-conseil par le MAECD.

L'équipe du client comprendra les ressources suivantes : gestionnaire immobilier, chargé de projet, architecte, ingénieur en mécanique, ingénieur en électricité, ingénieur en structure, responsable du développement durable, ingénieur en environnement, informaticien, conseiller en sécurité matérielle, responsable régional de la sécurité, responsable de la mise en œuvre de la sécurité matérielle, arpenteur-géomètre et planificateur.

L'expert-conseil doit prévoir jusqu'à trois (3) semaines à compter de la date de soumission pour obtenir une réponse officielle des experts en la matière du MAECD au moyen d'un formulaire d'examen de l'assurance de la qualité (EAQ).

Les dessins « d'après exécution » préparés en 2015 seront mis à la disposition de l'expert-conseil.

## 8. RÉUNIONS

Si les circonstances le permettent, les réunions peuvent se tenir en personne au bureau de l'expert-conseil ou aux bureaux du MAECD. Les réunions virtuelles sont également acceptables sur des plateformes approuvées. Outre les appels de téléconférence, Microsoft Teams et Cisco WebEx sont considérés comme des plateformes approuvées pour les réunions virtuelles. D'autres plateformes en ligne sont possibles, mais elles doivent d'abord être approuvées par le représentant du Ministère. Zoom n'est pas une plateforme acceptable pour les réunions virtuelles.

Les mesures de sécurité des autorités sanitaires locales et/ou les normes de santé et de sécurité sur le lieu de travail doivent être respectées à tout moment.

Pour augmenter la probabilité de disponibilité des ressources, les réunions doivent être planifiées aussi longtemps à l'avance que possible. Un délai de préavis d'au moins une (1) semaine est recommandé.

Sauf indication contraire du représentant du Ministère, une réunion d'information/d'état d'au moins une heure doit être organisée toutes les deux semaines.

Une présentation (éventuellement en personne) de l'étude et du concept (prévoir deux heures + le temps de déplacement) peut être requise dans le cadre de l'étape 4 du contrat.

Les comptes rendus des réunions sont la responsabilité de l'expert-conseil.





## ANNEXE « B » - MODALITÉS DE PAIEMENT

### MP1 PAIEMENTS VERSÉS AU CONSULTANT

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

### MP2 ÉTAPES POUR LES VERSEMENTS DES PAIEMENTS

- 2.1 Les paiements effectués en application du marché relatif aux honoraires ferme seront effectués aux étapes suivantes, jusqu'à concurrence des montants spécifiés :

Étape 1 À l'issue de la visite initiale du site et de la soumission du rapport de visite du site où sont indiquées l'évaluation initiale et les recommandations préliminaires. Soumission de l'ébauche d'audit énergétique et de l'ébauche du rapport de faisabilité de l'étude sur le site (10 %)

Étape 2 Validation du rapport de faisabilité final à 50 % avec analyse des options (40 % proposition de prix, 50 % travail global)

Étape 3 Validation du rapport de conception à 90 % 66 % (30 % proposition de prix, 80 % travail global)

Étape 4 Validation du rapport de conception final (20 % proposition de prix, 100 % travail global)

- 2.2 Pour ce qui est des étapes 1 à 4 inclusivement, un montant maximum correspondant à la valeur des honoraires indiqués pour chaque étape peut être versé.

### MP3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou les bénéfiques, conformément aux indemnités relatives aux repas, au tarif aérien et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'expert-conseil aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le représentant du Ministère.

Lorsque des déplacements supplémentaires sont jugés nécessaires par le MAECD, en raison d'exigences extraordinaires et inattendues, et avec l'approbation du représentant du Ministère, le MAECD sera responsable des coûts de transport (billet d'avion en classe économique), d'hébergement et de repas. Les frais de déplacement soumis doivent respecter les politiques de voyage du gouvernement du Canada, y compris la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM).



Si un voyage au haut-commissariat du Canada au Nigéria inclus dans le plan des déplacements du soumissionnaire est approuvé par le MAECD, programmé et organisé mais, pour un motif quelconque, est ensuite annulé par le représentant du Ministère, Sa Majesté remboursera au soumissionnaire les coûts directs d'annulation du voyage.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

#### **MP4 Autres coûts directs**

L'expert-conseil sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, ce qui comprend les demandes de visa de voyage. Les voyages peuvent nécessiter une immunisation. L'information à jour sur les destinations devrait être consultée. Préparatifs de voyage : le MAECD remboursera le coût de tous les visas; toutefois, il revient à l'expert-conseil d'obtenir le visa. Des renseignements sur les voyages à l'étranger sont disponibles à l'adresse suivante : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

Les tests COVID doivent être pris en compte dans les frais généraux du consultant/entrepreneurs, ils ne sont pas remboursables en tant qu'éléments distincts ; les tests sont traités comme des « certificats de santé » en vertu de l'article 3.4.2 de la Directive sur les voyages du CNM. Conformément aux Autorisations spéciales de voyager, seules les dispositions faisant référence aux « voyageurs » plutôt que celles faisant référence aux « employés » devraient être remboursées. Étant donné que le paragraphe 3.4.2 ne fait référence qu'à "l'employé", les inoculations, les vaccinations, les radiographies ou les certificats de santé, y compris le test PCR, ne doivent pas être remboursés aux consultants/entrepreneurs.

Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

#### **MP5 PAIEMENT DIFFÉRÉ**

- 5.1** Sous réserve de la clause MP5.4 ci-dessous, si Sa Majesté ne verse pas, dans le délai prescrit un montant exigible conformément à la clause MP1, le consultant a le droit de recevoir des intérêts sur le montant en souffrance pour la période visée par la clause MP5.2, y compris le jour qui précède la date du paiement. La date du paiement est réputée être la date figurant sur le chèque couvrant le montant en souffrance. Tout montant est en souffrance lorsqu'il n'est pas payé le premier jour qui suit la date où il est exigible visée par la clause MP1.1.
- 5.2** Sauf pour ce qui est des dispositions prévues à la clause MP5.4, des intérêts sont versés sur toute somme qui n'est pas versée à la plus tardive des dates suivantes : soit à la date d'exigibilité, soit quinze (15) jours après que le consultant a remis la déclaration solennelle conformément à la clause MP1.2 ou MP1.3.
- 5.3** Le taux d'intérêt est le taux d'escompte moyen plus 3 % par année sur tout montant en souffrance conformément à la clause MP5.1.
- 5.4** En ce qui concerne tout montant qui est en souffrance depuis moins de quinze (15) jours, aucun intérêt n'est payé ou exigible si un paiement est effectué dans lesdits quinze (15) jours à moins que le consultant ne le demande après que ce montant soit devenu exigible.

#### **MP6 RÉCLAMATIONS À L'ENCONTRE DU CONSULTANT ET OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

- 6.1** En ce qui concerne les services dispensés au consultant ou en son nom et liés au marché, le consultant doit s'acquitter de ses obligations légales ou régler les réclamations contre celui-ci, au moins aussi souvent que le nombre de fois que Sa Majesté est tenue d'effectuer un versement en faveur du consultant.
- 6.2** En ce qui concerne les services dispensés au consultant ou en son nom et liés au marché, Sa Majesté peut, pour honorer les obligations légales du consultant ou pour régler les réclamations contre celui-ci, payer directement au réclamant tout montant dû au consultant et exigible par ce dernier.
- 6.3** Tout versement effectué conformément à la clause MP6.2, dans la mesure dudit paiement, constitue une libération au titre de la responsabilité de Sa Majesté envers le consultant en application du marché, et ce montant sera prélevé sur tout montant versé au consultant en vertu du marché.
- 6.4** Aux fins de cette clause, une réclamation est légale à la suite d'une détermination en ce sens par :
  - 6.4.1** un tribunal qui a compétence légale;
  - 6.4.2** un arbitre dûment nommé pour ladite réclamation;
  - 6.4.3** un avis écrit livré au représentant du Ministère et signé par le consultant qui autorise le paiement de ladite réclamation.

#### **MP7 AUCUN PAIEMENT EN CAS D'ERREUR OU D'OMISSION**



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

**MP8 PAIEMENT LIÉ AUX MODIFICATIONS**

- 8.1** Le paiement des services ajoutés ou réduits du consultant, et autorisés par le représentant du Ministère, se fait selon les conditions d'une telle autorisation et les modalités de paiement.
- 8.2** Nonobstant la clause MP8.1, Sa Majesté décline toute responsabilité si le consultant exécute des travaux supplémentaires non prévus pas cette entente, à moins qu'une condition explicite n'ait été autorisée, permettant au consultant de faire de tels travaux. Le paiement des services ajoutés ou réduits du consultant, et autorisés par le représentant du Ministère, se fait selon les conditions d'une telle autorisation et les modalités de paiement.

**MP9 FRAIS DE SUSPENSION**

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

**MP10 FRAIS DE RÉSILIATION**

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

**MP11 DÉCAISSEMENTS**

Les décaissements du consultant sont compris dans les honoraires.



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)



Government of Canada

Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |   | DFATD   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>AWPA |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |   | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |  |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Feasibility Study and concept design for alternative electrical power source. Evaluation of alternatives for fire suppression.   |   |   |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   | <input checked="" type="checkbox"/>                                       | No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   | <input checked="" type="checkbox"/>                                       | No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   | <input checked="" type="checkbox"/>                                       | No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |   |   |  |  |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>  |   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                      |  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |   |  |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   |   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    |  | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       |  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  |   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              |  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>      | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>       | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                     |  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>      | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                                 |  |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                        |  |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>      |  |  |



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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<br>COTE DE FIABILITE    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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<br>COTE DE FIABILITE   | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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)<br>Rock Clement | Title - Titre<br>Project Manager | Signature<br>Clement, Rock<br><small>Digitally signed by Clement, Rock<br/>Date: 2022.03.01 09:20:51 -05'00'</small> |
|---|----------------------------------|--|

|   |                                   |   |      |
|---|-----------------------------------|---|------|
| Telephone No. - N° de téléphone<br>343-203-8266 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>rock.clement@international.gc.ca | Date |
|---|-----------------------------------|---|------|

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>YAUHANN NADEAU BOUTIN<br>Vincent Lussier | Title - Titre<br>REGIONAL SECURITY OFFICER<br>A/Regional Security Manager | Signature<br><i>Yauhann Nadeau Boutin</i> |
|---|---|---|

|   |                                   |  |                     |
|---|-----------------------------------|--|---------------------|
| Telephone No. - N° de téléphone<br>343-203-5234 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>vincent.lussier@international.gc.ca | Date<br>2 Mars 2022 |
|---|-----------------------------------|--|---------------------|

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)<br>Brent Hygaard | Title - Titre<br>Procurement Specialist | Signature<br>hygaard, brent |
|--|---|-----------------------------|

|   |                                   |  |                        |
|---|-----------------------------------|--|------------------------|
| Telephone No. - N° de téléphone<br>343-573-5242 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>brent.hygaard@international.gc.ca | Date<br>March 03, 2022 |
|---|-----------------------------------|--|------------------------|

**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 |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|