

REPRÉSENTANT DU CANADA

Eric Rainville
Approvisionnement pour les
missions - AAO
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2 Canada

Courriel : realproperty-contracts@international.gc.ca

Invitation à se qualifier (IQ) Pour la liste des fournisseurs

Titre Planification générale des missions dans divers lieux internationaux	
Numéro de l'appel d'offres 20-165672	Date 6 avril 2022
Soumission des demandes Pour qu'une demande soit valide, elle doit être reçue au plus tard à 14h00 heure normale de l'Est (HNE) (heure d'Ottawa, Ontario) le 16 mai 2022, soit « la date et l'heure de clôture ».	
Seules les copies électroniques reçues à l'adresse courriel suivante seront acceptées: realproperty-contracts@international.gc.ca	
Aux soins de : Eric Rainville Numéro de l'appel d'offres : 20-165672	
Les fournisseurs doivent veiller à ce que leur nom et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués dans la ligne d'objet du courriel. Le fournisseur doit également s'assurer que son nom, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique figurent dans la section Signature du courriel.	
LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
1.1. APERÇU	3
1.2. SOMMAIRE.....	3
1.3. DÉFINITIONS	4
1.4. ACCORDS COMMERCIAUX :	4
1.5. LOIS APPLICABLES	5
2. CONTENU DE LA DEMANDE	6
2.1. DEMANDE COMPLÈTE	6
2.2. FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE CERTIFICATION :	6
2.3. DEMANDE TECHNIQUE :	6
3. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS	8
3.1. DISPOSITIONS CONTRAIGNANTES	8
3.2. SOUMISSION DES DEMANDES	8
3.3. DEMANDE SOUMISE PAR UNE COENTREPRISE	10
3.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES	10
3.5. APRÈS LA RÉCEPTION DES DEMANDES.....	11
ANNEXE « A.1 » - SERVICES	14
ANNEXE « A.2 » - EXIGENCES TECHNIQUES	23
ANNEXE « A.3 » - MÉTHODE DE SÉLECTION	25
ANNEXE « A.4 » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	26
ANNEXE « A.5 » - CONCURRENCE POUR UN MARCHÉ ULTÉRIEUR.....	30
ANNEXE « B.1 » - FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE CERTIFICATION	32
ANNEXE « B.2 » - DEMANDE TECHNIQUE	36



1. Introduction

1.1. Aperçu

La présente invitation à se qualifier (IQ) comprend trois sections et sept annexes, à savoir :

- | | |
|-----------|--|
| Section 1 | Introduction : fournit une description générale des exigences de la présente IQ, ainsi que des définitions et des règles d'interprétation; |
| Section 2 | Contenu de la demande : décrit les documents qui constitueront la demande du fournisseur; |
| Section 3 | Instructions pour les fournisseurs : fournit les instructions pour soumettre une demande; |

Annexe « A.1 » Services : Énonce en termes généraux les services pour lesquels le Canada a l'intention de qualifier les fournisseurs dans le cadre de la présente invitation à se qualifier;

Annexe « A.2 » Exigences techniques : indique les normes techniques et autres renseignements que le fournisseur doit respecter ou démontrer au Canada, afin de convaincre le pays que le fournisseur possède les qualifications techniques et l'expérience requises aux fins de la présente IQ :

Annexe « A.3 » Base de sélection : indique la méthode selon laquelle le Canada déterminera les fournisseurs qui se qualifient dans le cadre de la présente IQ;

Annexe « A.4 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) : fournit l'évaluation par le Canada des risques de sécurité associés aux services et des exigences de sécurité minimales pour atténuer ces risques;

Annexe « A.5 » Concurrence pour les contrats subséquents : indique comment le Canada sollicitera des propositions auprès des fournisseurs qualifiés figurant sur la liste des fournisseurs;

Annexe « B.1 » Formulaire de demande et d'attestation : il s'agit du formulaire contenant les déclarations et les renseignements dont un fournisseur doit attester la véracité;

Annexe « B.2 » Demande technique : contient les formulaires, si le Canada en fournit, permettant au fournisseur de communiquer sa demande technique ou substantive pour répondre aux exigences du Canada.

Les annexes « A » énoncent les exigences et les règles du Canada. Les annexes « B » doivent être remplies par le fournisseur.

1.2. Sommaire

Le gouvernement du Canada (Canada), représenté par le ministre des Affaires étrangères agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD), a besoin d'une série de plans directeurs pour ses biens immobiliers dans les missions situées dans divers endroits du monde. Un plan directeur est une stratégie exhaustive à long terme qui vise à exprimer et à orienter la vision, l'expansion et l'avenir d'une collectivité ou d'un ensemble de biens. L'objectif des plans directeurs consiste à fournir une vision, une orientation et des étapes claires à l'avenir en ce qui a trait aux biens immobiliers dans les missions du monde. Ces plans directeurs visent à guider MAECD pour la planification des investissements futurs et la prise de décisions concernant les projets d'expansion à court, à moyen et à long terme.



Cette IQ vise à établir une liste préqualifiée de fournisseurs (ci-après appelée « Liste de fournisseurs ») qui répondent à tous les critères obligatoires (voir l'annexe « A.2 ») pour fournir à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (Canada), représentée par des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), des services pour la planification directrice des missions dans divers endroits à l'étranger, tels que décrits à l'annexe « A.1 » (Services). Par la suite, des appels d'offres seront lancés parmi les fournisseurs préqualifiés figurant sur la liste des fournisseurs pour la planification directrice couvrant une variété de résultats et de besoins recherchés.

L'appel d'offres se déroulera en deux temps. La première étape sera l'invitation à se qualifier (IQ), publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (MERX), à <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres>. Après l'IQ, le Comité d'évaluation des demandes évaluera toutes les demandes et les fournisseurs retenus seront inscrits sur une liste. Lors de la deuxième étape, le Canada remettra aux fournisseurs qualifiés figurant sur la liste des avis d'exigences, appelés par la suite documents d'appels d'offres pour de futures demandes de propositions (DP) directement à au moins un des fournisseurs figurant sur la liste, selon les bandes décrites à l'annexe « A.5 ».

Le Canada publiera un avis de projet de marché (APM) sur MERX tous les 12 mois afin d'ajouter d'autres entreprises qualifiées à la liste de fournisseurs existante. Les fournisseurs qualifiés figurant déjà sur la liste n'ont pas besoin de se requalifier et resteront sur la liste tant qu'elle sera effective. Les besoins subséquents seront sollicités de la manière décrite à l'annexe « A.5 » (Concurrence pour les contrats subséquents).

Seuls les fournisseurs ayant l'autorisation organisationnelle désignée appropriée seront inscrits sur la liste. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe « A.4 » pour le niveau de sécurité requis.

1.3. Définitions

Dans la présente IQ,

« **demande** » désigne la réponse officielle d'un fournisseur à l'IQ, et comprend le formulaire de demande et de certification rempli, le formulaire de demande et de certification rempli et signé, et la demande technique complète;

« **date et heure de clôture** » désigne la date et l'heure limite exactes pour soumettre une demande au Canada conformément à la présente IQ;

« **conseiller en contrats** » désigne le représentant du Canada chargé de gérer le processus d'invitation à se qualifier et le processus d'évaluation des demandes;

« **jour** » désigne une journée civile;

« **fournisseur qualifié** » désigne un fournisseur qui, selon la détermination raisonnable du Canada, a satisfait aux conditions de l'invitation à se qualifier;

« **Services** » désigne les biens et services énoncés à l'annexe « A.1 ».

1.4. Accords commerciaux :

Le besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- a. Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- b. Accord de libre-échange Canada-Royaume-Uni
- c. Accord de libre-échange Canada-Chili
- d. Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)



- e. Accord de libre-échange Canada-Colombie
- f. Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG)
- g. Accord de libre-échange Canada-Honduras
- h. Accord de libre-échange Canada-Corée
- i. Accord de libre-échange Canada-Panama
- j. Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k. Accord de libre-échange Canada-Ukraine
- l. Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

Pour les appels d'offres ultérieurs, les décisions relatives à l'applicabilité des accords commerciaux seront prises au cas par cas sur la base de critères appropriés.

1.5. Lois applicables

Cette IQ doit être interprétée et régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada.



2. Contenu de la demande

2.1. Demande complète

Une demande complète comprend un formulaire de demande et de certification rempli et une demande technique. Les annexes « A.1 », « A.2 », « A.3 » et « A.4 » contiennent toutes les exigences auxquelles un fournisseur doit répondre, notamment les formulaires contenus dans les annexes « B.1 » et « B.2 ».

2.2. Formulaire de demande et de certification :

2.2.1. Formulaire dûment rempli :

Un fournisseur doit joindre à sa demande le formulaire de demande et de certification dûment rempli (annexe « B.1 »), signé par le fournisseur ou par un représentant autorisé du fournisseur. Si une section du formulaire n'est pas remplie et soumise avec la demande, le représentant du Canada informera le fournisseur du délai qu'il lui accorde pour soumettre le formulaire dûment rempli et signé.

2.2.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension

Dans le cadre du formulaire de demande et de certification, le fournisseur doit soumettre un formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à : < <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/integrity-declaration-form-eng.pdf> >, ou qui est disponible sur demande auprès du représentant du Canada.

2.2.3. Certification rejetée :

Le Canada peut rejeter une demande et ne pas la prendre en considération si :

- a. le formulaire de demande et de certification est incomplet ou n'est pas signé dans le délai imparti;
- b. le fournisseur ne peut certifier la véracité d'une ou de plusieurs des déclarations contenues dans le formulaire;
- c. Le fournisseur fait, sciemment ou non, dans le formulaire une déclaration inexacte qu'il affirme être véridique.

2.2.4. Renseignements supplémentaires :

Le fournisseur convient que le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier ses déclarations dans la demande du fournisseur. Si le fournisseur ne se conforme pas à une telle demande ou exigence de la part du représentant du Canada et ne coopère pas avec ce dernier, sa demande sera rejetée.

2.2.5. Capacité juridique :

Le fournisseur accepte de donner, à la demande du Canada, la meilleure preuve de sa capacité à passer un marché, notamment tout document précisant les lois en vertu desquelles le fournisseur est établi, enregistré et constitué en société, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Cette exigence s'applique également à chaque membre d'un fournisseur qui est une coentreprise.

2.3. Demande technique :

2.3.1. Demande technique recevable :

Le fournisseur doit soumettre par voie électronique une demande technique qui vise à satisfaire toutes les exigences techniques de l'annexe « A.2 ». Pour être jugée recevable, une demande technique doit :

- a. se conformer à toutes les instructions obligatoires de l'IQ comme en atteste l'emploi du mot « doit »;
- b. répondre à toutes les exigences techniques obligatoires.



2.3.2. Formulaires pour les demandes techniques :

Un fournisseur devrait joindre à sa demande le ou les formulaires remplis, le cas échéant, qui figurent à l'annexe « B.2 ». Les formulaires remplis doivent constituer au moins une partie, et possiblement la totalité, de la demande technique du fournisseur.

2.3.3. Taille maximale de la demande technique :

La demande technique ne doit pas dépasser [trente (30)] pages recto, plus les curriculum vitæ et les brochures, dont la taille globale ne doit pas dépasser [dix (10) Mo]. Le Canada peut décider de ne pas prendre en considération une demande technique dont la longueur ou la taille dépasse ces limites maximales.

2.3.4. Exigences obligatoires :

Les fournisseurs doivent satisfaire aux exigences obligatoires stipulées à l'annexe « A.2 » (Exigences techniques). Le Canada rejettera toute demande qui ne répond pas aux exigences obligatoires et n'y accordera aucune considération.

2.3.5. Objectif :

Un fournisseur doit fournir par voie électronique une demande technique qui contient tous les renseignements et tous les documents demandés dans les exigences techniques (annexe « A.2 »). Si le Canada accepte la demande technique du fournisseur, celle-ci pourrait devenir une annexe à un futur contrat entre le Canada et le fournisseur.



3. Instructions aux fournisseurs

3.1. Dispositions contraignantes

3.1.1. Contrat obligatoire :

Une personne ou une entité qui soumet une demande (« fournisseur ») accepte, en soumettant la demande, d'être liée contractuellement avec le Canada par les modalités et conditions de la présente invitation à se qualifier. Le Canada peut rejeter la demande d'un fournisseur lorsque celui-ci ne respecte pas les présentes conditions.

3.1.2. Validité de la demande :

La demande du fournisseur doit rester valide pendant un minimum de 12 mois à compter de la date et de l'heure de clôture. Le Canada se réserve le droit de réclamer, au moins un jour avant la fin de la période de validité de la demande, une prolongation de cette période avec le consentement écrit de tous les fournisseurs qui ont soumis une demande valide. Si tous les fournisseurs admissibles acceptent la prolongation, le Canada continuera d'évaluer les demandes. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les fournisseurs admissibles, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les demandes de ceux qui ont accepté la prolongation ou annulera l'IQ.

3.1.3. Service électronique d'appels d'offres du gouvernement

Le Canada rendra disponible pour téléchargement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (MERX), <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres> tous les documents qui sont pertinents aux fins de la présente IQ. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Il n'enverra aucun avis aux fournisseurs si une IQS ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen de MERX. Il appartient entièrement au fournisseur de consulter de façon régulière MERX pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du fournisseur ni des services d'avis offerts par un tiers.

3.1.4. Unique source d'exigences

La présente IQ, telle que modifiée ou complétée de temps à autre au moyen de MERX, y compris ses annexes, contient toutes les exigences relatives à l'IQ du Canada. Le Canada considérera comme non pertinente toute autre information ou documentation qu'un fournisseur reçoit ou obtient d'une autre source.

3.2. Soumission des demandes

3.2.1. Adresse :

Le Canada doit recevoir les demandes à l'adresse électronique indiquée sur la première page de la présente IQ au plus tard à la date et à l'heure de clôture. Cette adresse électronique est uniquement destinée à la soumission des demandes et des questions ou suggestions concernant l'IQS. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les demandes envoyées à une autre adresse électronique. Le Canada peut rejeter les demandes qui sont envoyées directement au représentant du Canada.

3.2.2. Échec de la livraison :

Le Canada n'assumera aucune responsabilité si une demande n'est pas reçue à temps ou est incomplète parce que le courriel contenant la totalité ou une partie de la demande a été refusé par un serveur. Cela pourrait se produire parce que :

- a. la taille des pièces jointes dépasse 10 Mo;



- b. le courriel contient un code exécutable (y compris des macros); ou
- c. le courriel contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par les serveurs du Canada, entre autres .rar, .zip crypté, .pdf crypté et .exe.

Il est fortement recommandé que les fournisseurs s'assurent auprès du représentant du Canada que leur demande a été reçue au complet.

3.2.3.Courriels :

Un fournisseur peut soumettre une demande en envoyant plus d'un courriel; mais si le même fichier est envoyé plusieurs fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué et les précédents ne seront pas ouverts. Lorsqu'un fournisseur soumet plus d'un courriel contenant des documents, notamment la demande, il lui est recommandé de s'assurer que les courriels sont numérotés et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à l'IQ.

3.2.4.Exigences :

Afin de soumettre une demande valide, un fournisseur doit joindre à sa demande les renseignements et les documents indiqués dans les annexes « A.2 », « A.4 », « B.1 » et « B.2 ».

3.2.5.Démonstration suffisante :

Un fournisseur doit soumettre la documentation complète et les renseignements spécifiques nécessaires pour étayer les faits ou affirmations contenus dans sa demande. La simple déclaration des faits par un fournisseur ne permettra pas au Canada de conclure que ces faits sont étayés.

3.2.6.Format :

Les fournisseurs doivent suivre les spécifications ci-dessous pour leurs demandes :

- a. tous les documents accompagnant la demande doivent être soumis **par voie électronique** en format de document portable (.pdf) ou en version Microsoft Office 2003 ou supérieure;
- b. tous les documents accompagnant la demande et les renseignements à l'appui peuvent être soumis en français ou en anglais;
- c. la police de caractères doit être d'au moins 10 points;
- d. tout le matériel devrait être formaté pour impression sur du papier de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou A4;
- e. par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, le fournisseur doit répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de l'annexe « A.2 ».

3.2.7.Pas d'hyperliens :

Le Canada n'acceptera pas ni un hyperlien menant à un service de stockage en ligne (tel que Google Drive™ ou Dropbox™) ou un autre site Web, ni un accès à un service de protocole de transfert de fichiers (FTP). Le Canada n'acceptera que les fichiers électroniques transférés sous forme de pièces jointes à des courriels.

3.2.8.Responsabilités du fournisseur :

Il appartient au fournisseur :

- a. d'obtenir, au besoin, des précisions quant aux exigences contenues dans l'IQ avant de soumettre une demande;
- b. préparer sa demande conformément aux instructions contenues dans l'IQ;
- c. soumettre une demande complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'IQ;
- d. envoyer sa demande uniquement à l'adresse électronique indiquée sur la première page de la présente IQ;
- e. veiller à ce que le nom du fournisseur et le numéro de l'IQ soient clairement indiqués sur les pièces jointes du courriel renfermant la demande;
- f. présenter une demande complète et suffisamment détaillée en vue de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente IQ.



3.2.9. Coûts associés aux demandes :

Le Canada ne paiera pas à un fournisseur les frais engagés par ce dernier pour la préparation et la soumission d'une demande en réponse à l'IQ. Le fournisseur sera le seul responsable des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une demande, ainsi que des coûts qu'il a engagés pour l'évaluation de la demande.

3.2.10. Pas de promotion des intérêts du fournisseur :

Les fournisseurs ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public, ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt à exécuter les services ou à obtenir un contrat. Le Canada peut disqualifier un fournisseur qui enfreint cette disposition.

3.2.11. Cession :

Une demande ne peut être cédée ou transférée, en tout ou en partie, et la cession ou le transfert, le cas échéant, seront nuls.

3.3. Demande soumise par une coentreprise

3.3.1. Règles spéciales :

Une coentreprise doit se conformer à la présente section « Demande soumise par une coentreprise ».

3.3.2. Coentreprise - Définition :

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties, qu'il s'agisse de personnes physiques, de sociétés de personnes, de sociétés, de fiducies ou autres, qui combinent leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une seule coentreprise, parfois appelée « consortium », afin de soumettre une demande commune, à titre de fournisseur unique, pour répondre à une exigence. Les fournisseurs qui soumettent une demande en tant que coentreprise doivent clairement indiquer qu'ils agissent en tant que coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant (agent ou mandataire) de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le fournisseur devra transmettre les renseignements à la demande du représentant du Canada.

3.3.3. Signatures et représentation :

La demande et les propositions ou contrats subséquents doivent être signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour agir au nom de tous les membres de la coentreprise. Le représentant du Canada peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de la coentreprise confirme que le représentant nommé est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant aux fins de la demande, de toute demande de propositions et de tout contrat qui en découle. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

3.4. Demandes de renseignements et améliorations suggérées

3.4.1. Demandes de renseignements et suggestions :

Toutes les demandes de renseignements et les suggestions d'amélioration relatives à la présente IQ doivent être soumises par écrit uniquement à l'adresse électronique indiquée sur la première page, au plus tard sept [7] jours avant la date et l'heure de clôture. Le Canada n'a aucune obligation de répondre à une demande ou suggestion reçue après la date et l'heure de clôture.



3.4.2.Procédure pour les demandes de renseignements :

Les fournisseurs doivent indiquer le plus exactement possible le numéro de rubrique de l'IQ auquel se rapporte la question. Les fournisseurs doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise qui pourra être partagée avec d'autres fournisseurs. Les fournisseurs doivent s'assurer que les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif portent clairement la mention « exclusif » pour chaque article pertinent. Les rubriques portant la mention « exclusif » seront traitées de la sorte, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou demander au fournisseur de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de communiquer la réponse à tous les fournisseurs. Le Canada se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qui sont formulées de manière à ne pas pouvoir être communiquées à tous les fournisseurs.

3.5. Après la réception des demandes

3.5.1.Portée des évaluations :

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera chaque demande conformément à toutes les exigences de l'IQ, ce qui inclut le formulaire de demande et d'attestation de chaque fournisseur (annexe « B.1 ») et la demande technique (annexe « B.2 »).

3.5.2.Applications non recevables :

Si, à quelque étape que ce soit de l'évaluation, le Canada détermine qu'un fournisseur ne respecte pas les exigences de la présente IQ ou ne s'y conforme pas, le Canada considérera la demande comme étant non acceptable (ce qui équivaut à la déclarer non valide ou non recevable) et n'en tiendra plus compte.

3.5.3.Propriété des documents :

Les demandes reçues avant ou après la date et l'heure de clôture deviennent la propriété du Canada. Le Canada ne peut pas renvoyer les demandes aux fournisseurs, car elles lui sont soumises par voie électronique. Toutes les demandes seront traitées comme d'une manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21), et toute autre loi applicable, ou sauf dans la mesure où le Canada a besoin de divulguer des renseignements pour vérifier les renseignements contenus dans une demande.

3.5.4.Examen des documents :

Sauf indication contraire dans la présente IQ, le Canada doit fonder son évaluation des demandes sur les renseignements reçus et il n'évaluera que la documentation fournie avec la demande d'un fournisseur. Sauf dans la mesure où des informations spécifiques sont expressément contenues dans sa demande, un fournisseur ne doit pas supposer que :

- a. Le Canada a une connaissance préalable des qualifications du fournisseur ou d'autres renseignements; ou
- b. ses capacités actuelles répondent aux exigences de la présente IQ du simple fait que ces capacités ont rempli des exigences antérieures.

3.5.5.Déroulement de l'évaluation :

Lorsque le Canada évalue une demande, il peut, sans toutefois y être obligé :

- a. obtenir des précisions ou effectuer des vérifications auprès d'un fournisseur relativement à une partie ou à la totalité des renseignements qu'il a fournis relativement à l'IQ;
- b. communiquer avec toute personne citée en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements soumis par le fournisseur;
- c. demander des renseignements précis sur la situation juridique du fournisseur;



- d. examiner les installations du fournisseur ainsi que ses capacités administratives et financières pour déterminer si elles permettent de répondre aux exigences de l'IQ;
- e. vérifier les renseignements soumis par un fournisseur en effectuant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- f. avoir, aux seuls frais du fournisseur, un entretien avec le fournisseur ou une ou la totalité des ressources proposées par celui-ci pour répondre aux exigences de l'IQ, ou encore avec le fournisseur et toutes les ressources.

3.5.6.Délai d'intervention :

Les fournisseurs disposeront du nombre de jours établi par le représentant du Canada pour se conformer à la requête concernant toute rubrique indiquée dans l'annexe « A.2 ». Le Canada peut déclarer qu'une demande est irrecevable lorsqu'un fournisseur ne se conforme pas à la requête. Le Canada déterminera qu'une demande est irrecevable si des renseignements soumis par un fournisseur ou en son nom sont faux, incomplets ou trompeurs, que le fournisseur ait su ou non, au moment de la communication, que les renseignements étaient faux ou incomplets, ou pouvaient être considérés comme trompeurs.

Si un fournisseur a besoin de plus de temps, le représentant du Canada peut, à sa seule discrétion, lui accorder une prolongation du délai.

3.5.7.Droits du Canada :

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des demandes reçues en réponse à l'IQ;
- b. d'annuler l'IQ en tout temps;
- c. d'émettre de nouveau l'IQ;

3.5.8.Rejet de la demande :

Le Canada peut rejeter une demande si l'un ou l'autre des cas suivants s'applique :

- a. il existe des preuves satisfaisantes pour le Canada selon lesquelles :
 - i. le fournisseur est en faillite ou insolvable, ou il ne peut exercer ses activités pendant une durée prolongée;
 - ii. le fournisseur n'est pas en règle sur le plan fiscal, du droit des partenariats, de droit des sociétés ou d'autres règles applicables;
 - iii. le fournisseur, un de ses employés ou un sous-traitant inclus dans la demande semble avoir commis une fraude, un acte de corruption ou une fausse déclaration frauduleuse, ou encore n'a pas respecté une loi protégeant les personnes contre toute forme de discrimination;
 - iv. le fournisseur, un sous-traitant ou une personne qui doit exécuter les services n'est pas apte à le faire ou a eu un comportement inapproprié, comme le détermine le Canada à sa seule discrétion raisonnable;
- b. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au fournisseur ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans sa soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du fournisseur dans le cadre d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le fournisseur a respecté les clauses et les conditions contractuelles, est suffisamment médiocre pour qu'on doute qu'il puisse exécuter les services si le contrat lui est accordé;
- c. le fournisseur, ou l'un de ses employés, agents ou partenaires, ou l'un des sous-traitants du fournisseur mentionnés dans la demande, est reconnu par un tribunal comme ayant commis une infraction criminelle ou pénale et, selon la détermination raisonnable du Canada, le fait que le Canada maintienne une relation avec le fournisseur est susceptible de causer un préjudice au pays, notamment porter atteinte à sa réputation.



3.5.9. Demandes multiples :

Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsqu'il reçoit plusieurs demandes pour la même IQ, de la part d'un seul ou de plusieurs fournisseurs qui sont, à la seule discrétion du Canada, étroitement liés. Le Canada se réserve le droit de rejeter une partie ou la totalité des demandes soumises par ces fournisseurs au cas où leur participation au processus d'approvisionnement :

- a. fausserait l'évaluation des IQ, ce qui conduirait à un résultat auquel on ne pourrait raisonnablement s'attendre dans les conditions actuelles du marché ou n'offrirait pas une bonne valeur au Canada;
- b. leur participation aurait pour effet de porter préjudice à l'intégrité et à l'équité du processus;

3.5.10. Conflit d'intérêts – avantage indu :

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le Canada peut rejeter une demande si le fournisseur, ses sous-traitants ou leurs employés ou anciens employés respectifs :

- a. ont été impliqués de quelque manière que ce soit dans la préparation de l'IQ, ou se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts par rapport à la présente IQ ou au processus et à l'attribution du contrat qui en découlent;
- b. ont eu accès à des renseignements relatifs à l'IQ qui n'étaient pas à la disposition des autres fournisseurs et qui, de l'avis du Canada, donneraient ou sembleraient donner au fournisseur un avantage indu.

3.5.11. Absence de conflit :

Le Canada ne considérera pas que l'expérience acquise par un fournisseur qui fournit ou a fourni au Canada les biens et services décrits dans l'IQ (ou des biens ou services similaires) confère en soi un avantage injuste au fournisseur ou crée un conflit d'intérêts. Ce fournisseur reste assujéti aux critères établis dans l'annexe « A.2 ».

3.5.12. Vérification des conflits :

Les fournisseurs qui ont des doutes quant à une situation particulière de conflit potentiel devraient communiquer avec le représentant du Canada avant la date et l'heure de clôture. En soumettant une demande, le fournisseur déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le fournisseur reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

3.5.13. Comptes rendus :

Dans les 15 jours suivant la notification des résultats du processus par le Canada au fournisseur, ce dernier peut demander un compte rendu des résultats du processus d'IQ relativement à sa demande. Le Canada peut, à son entière discrétion, fournir le compte rendu par écrit, par téléphone ou en personne.

3.5.14. Défis :

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) afin de procurer, conformément aux accords commerciaux applicables, un mécanisme de contestation permettant aux fournisseurs de formuler des plaintes concernant la sollicitation ou l'évaluation des propositions ou le processus même d'attribution d'un contrat pour un marché désigné. Un fournisseur peut faire part au représentant du Canada de ses préoccupations concernant l'IQ ou l'évaluation des demandes, dans une première tentative pour y répondre. Si le fournisseur n'est pas satisfait de cette première tentative, il peut déposer une plainte auprès du TCCE. Pour plus d'informations, un fournisseur peut communiquer avec le TCCE en composant sans frais le 855-307-2488 ou en visitant le site web du TCCE : < <https://www.citt-tcce.gc.ca/fr/accueil.html> >.



Annexe « A.1 » Services

Le gouvernement du Canada (Canada), représenté par le ministre des Affaires étrangères agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD), a besoin d'élaborer une série de plans directeurs qui serviront de feuille de route pour l'infrastructure du Canada dans les missions à l'étranger. Le Canada aura besoin d'un fournisseur qualifié et ayant une autorisation de sécurité pour planifier et élaborer ces plans directeurs. Le Canada prévoit émettre de futures demandes de propositions (DP) pour des besoins spécifiques, au fur et à mesure qu'ils seront déterminés.

Comme première étape de l'élaboration des plans directeurs, le fournisseur retenu recueillera, analysera et intégrera toutes les exigences du projet, notamment l'état actuel de la propriété ; les besoins futurs en matière de propriété, les codes applicables, les normes et les règlements en vigueur, et explorera l'intégration de technologies durables pour répondre aux exigences du Canada en matière de construction écologique. Le fournisseur sera alors en mesure, grâce à un processus d'examen de conception avec le Canada, de produire des rapports basés sur des informations précises et fiables sur les conditions existantes. Les plans directeurs fourniront diverses options, chacune étant appuyée par des croquis, des échéanciers, des estimations de coûts, des plans de mise en œuvre des projets et une évaluation de toute incidence potentielle sur les opérations de la mission diplomatique ou consulaire. Chaque rapport inclura une analyse des investissements à long terme qui intégrera également les réalités et priorités régionales et politiques de la mission ainsi que les coûts opérationnels et les coûts de gestion du cycle de vie.

Le fournisseur qualifié est censé travailler dans l'une des missions diplomatiques actuelles ou futures du Canada à l'étranger ou dans les missions situées en Afrique et au Moyen-Orient, en Asie-Pacifique, en Europe et dans les Amériques.

Ce qui suit est un exemple d'énoncé de travail pour les services à exécuter à l'étape 2 sur les futurs besoins/contrats individuels suivants :

1. TITRE

Plans directeurs des missions

2. OBJECTIF

Le gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (aussi connu sous le nom d'« Affaires mondiales Canada » ou d'« AMC »), est à la recherche d'un entrepreneur/consultant auquel on demandera d'élaborer des plans directeurs de l'un de ses sites, que l'on appelle « missions », où des services consulaires, commerciaux, de développement et autres sont offerts. Ces missions sont situées en Afrique et au Moyen-Orient, en Asie-Pacifique, en Europe et dans les Amériques.

3. CONTEXTE

La responsabilité principale du ministre des Affaires étrangères est la conduite des affaires extérieures du Canada, ce qui comprend les échanges et le commerce internationaux, ainsi que le développement international. Pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités, AMC exploite un vaste réseau de missions à l'extérieur du Canada.



Au sein d'AMC, la Direction de la planification stratégique de l'immobilier (ARD) est chargée de l'intendance et de la protection des immeubles ainsi que de l'investissement immobilier, et sera l'utilisatrice principale des plans directeurs. La Direction de la livraison des projets et des services professionnels et techniques (AWD), qui soutient ARD, se compose entre autres d'architectes, d'ingénieurs, gestionnaires de projet, de spécialistes de la TI, de l'entretien, de la sécurité et de la viabilité qui fourniront une orientation et des examens de l'assurance de la qualité à l'entrepreneur/consultant dans l'élaboration des plans directeurs.

4. DÉFINITIONS ET DOCUMENT APPLICABLE

Un « plan directeur » est une stratégie exhaustive à long terme qui vise à exprimer et à orienter la vision, l'expansion et l'avenir d'une collectivité ou d'un ensemble de biens. L'objectif des plans directeurs est de fournir une vision claire, une direction et des étapes pour l'avenir au sujet des biens immobiliers dans les missions du Canada autour du monde. Ces plans directeurs visent à guider AMC pour la planification des investissements futurs et la prise de décisions concernant les projets d'expansion à court, à moyen et à long terme.

--fin de paragraphe

Les plans directeurs reposeront sur une recherche et une analyse approfondies des conditions actuelles et des besoins projetés de la mission et feront des recommandations pour définir et structurer la croissance durable et le changement au sein des activités d'AMC. Les plans directeurs devront établir un juste équilibre entre diverses considérations environnementales, sociales, culturelles, économiques et politiques, y compris le patrimoine, le contexte actuel et futur, l'utilisation des terres, les priorités gouvernementales, les installations communautaires, l'accessibilité, la sécurité et les réalités culturelles et régionales. Les plans directeurs seront élaborés en collaboration avec la Direction de la planification stratégique de l'immobilier (ARD) et la Direction de la livraison des projets et des services professionnels et techniques d'AMC ainsi que les collectivités où les missions sont situées. Ces plans contiendront des documents clairs avec des détails visuels pour communiquer ouvertement la vision stratégique et sa mise en œuvre aux divers intervenants définis par AMC. Il est prévu que les plans directeurs évalueront une gamme d'options en tenant compte des facteurs clés et des besoins futurs pour recommander une stratégie qui s'aligne sur la vision établie pour la mission. Plus particulièrement, les plans directeurs contiendront des recommandations sur les possibilités d'investissement et de développement à court, moyen et long termes pour certaines missions.

Les principes directeurs de chaque plan directeur consistent à :

- tracer une feuille de route pour l'investissement immobilier qui rapporte une valeur élevée au Canada;
- permettre de fournir des milieux de travail et de vie sains et sécuritaires qui favorisent le bien-être optimal;
- démontrer du leadership et de l'excellence en conception et une bonne gestion de notre portefeuille mondial de biens immobiliers;
- être durables, financièrement responsables et appropriés au contexte à la fois du point de vue du Canada et du gouvernement hôte;
- être en phase avec les priorités du gouvernement du Canada.

Les objectifs des plans directeurs sont multidimensionnels et comprennent :

- une vision à long terme pour chaque propriété;
- un cadre pour la planification de l'acquisition des biens, l'aliénation des biens et/ou des travaux de construction et de développement à court, moyen et long termes;
- la réduction dans l'utilisation de l'énergie et du carbone, la consommation d'eau et la génération de déchets;



- le support des obligations légales d'offrir des milieux de travail et de vie sains et sécuritaires (ce qu'AMC appelle son devoir de diligence);
- un plan de gestion solide de l'investissement financier;
- la flexibilité pour répondre à l'évolution des besoins en locaux;
- des stratégies de mise en œuvre, et des estimations approximatives de l'ordre de grandeur des projets et des coûts de construction;

5. DESCRIPTION DES TÂCHES

L'entrepreneur/consultant élaborera des plans directeurs pour des pays déterminés. Chaque plan directeur sera propre au site en question. Livrés dans un délai de 12 mois à compter de l'attribution du contrat, les plans directeurs fourniront un plan de développement stratégique échelonné sur 20 ans et appuieront les éventuelles présentations au Conseil du Trésor, au besoin. Les lieux comptent entre 20 à 400 occupants et la superficie des terres va jusqu'à 47 500 m² (12 acres). Ils contiennent un mélange d'installations de travail, d'habitation et de loisir, et parfois diverses propriétés annexes. Chaque lieu aura différents besoins géopolitiques, culturels, financiers, environnementaux et relatifs à la sécurité.

L'entrepreneur/consultant développera chaque plan directeur en trois phases :

5.1 Phase 1 : Enquête et analyse

Cette phase des travaux exige que l'entrepreneur/consultant prenne connaissance des détails du site, en se fondant sur les documents fournis par AMC et au moyen de discussions avec des experts en la matière d'AMC. Cela implique de comprendre les conditions culturelles au Canada et dans le pays hôte, le contexte local de la propriété, la collecte de toutes les exigences fonctionnelles et opérationnelles d'AMC, d'étudier la présence historique du Canada dans le pays et sur le site, d'examiner les coûts opérationnels et financiers des projets passés, et de prévoir les besoins futurs du Canada quant à la propriété afin d'évaluer les lacunes et les possibilités de la capacité des sites, et de réaliser une évaluation de la valeur marchande des propriétés locales. Le but de cette phase est que l'entrepreneur/consultant comprenne les exigences du projet, ses risques, ses contraintes et les possibilités à envisager.

Les tâches de la phase 1 consistent entre autres à :

- 5.1.1. rencontrer AMC pour rassembler l'information sur les exigences fonctionnelles et opérationnelles du lieu en matière de sécurité et de séismes, les politiques et les normes sur les logements, la gestion des installations, l'environnement et la durabilité, les coûts financiers passés et actuels de la maintenance et des projets passés au niveau de l'administration centrale; examiner toute l'information sur la condition actuelle, les documents et les dessins techniques qu'AMC possède dans ses dossiers;
- 5.1.2. coordonner les réunions régulières entre les personnes désignées par le représentant ministériel d'AMC et y participer, préparer et distribuer des procès-verbaux de l'ensemble des réunions et des ateliers; organiser des séances d'information à cette étape du projet;
- 5.1.3. faire une visite des lieux pour rencontrer le personnel de la mission et les autorités locales compétentes pour comprendre les pratiques passées de développement dans la région et passer en revue les exigences et les objectifs locaux pour le plan directeur. Les tâches incluses, mais non limitées à la visite du site, sont les suivantes :
- 5.1.4. vérifier l'exactitude du plan du site, de tous les bâtiments et des éléments d'infrastructure;
- 5.1.4.1. déterminer les règlements qui s'appliquent à la propriété, entre autres concernant les mécanismes de zonage, les restrictions relatives à la surface couverte par des constructions et à leur hauteur, aux limites périphériques, les protections dont ont joui les bâtiments historiques et les espaces verts par le passé, etc.;
- 5.1.4.2. résumer les pratiques et méthodes locales de construction qui sont efficaces et efficientes étant donné le climat et l'expertise des métiers locaux de la construction, et les écarts inhabituels avec les méthodes et les pratiques au Canada;



5.1.4.3 examiner avec le conseil local du bâtiment durable les mesures pour des constructions durables qui sont courantes et efficaces dans la région;

5.1.4.4 évaluer les exigences de fonctionnement et de maintenance et leurs incidences financières au niveau de la mission; examiner tous les documents et les dessins techniques que la mission possède dans ses dossiers;

5.1.4.5 examiner avec AMC et la mission les conditions géopolitiques passées et présentes, les conditions du marché de l'immobilier et de la construction, les facteurs sociaux, culturels et économiques, et la croissance ou la réduction prévue de la taille de la mission;

5.1.5 analyser les conclusions et les tendances passées en matière de développement, les questions prioritaires actuelles et les exigences de collecte supplémentaire de données pour déterminer la condition du site ainsi que la longévité et l'intégrité de ses infrastructures bâties. La collecte de données supplémentaires peut viser, entre autres, les rapports sur la condition des bâtiments, les levés des propriétés, l'évaluation des bâtiments et de la propriété, les levés des systèmes souterrains, les plans topographiques et ceux de l'aménagement paysager, la préparation des dessins d'ouvrages finis, l'évaluation de la valeur patrimoniale et les rapports sur les codes du bâtiment.

5.2 Phase 2 : Vision et planification

Ayant acquis une solide base de connaissances grâce à l'enquête et à l'analyse menées pendant la phase 1, le consultant va maintenant entreprendre des activités de visualisation pour les horizons à court, moyen et long terme des propriétés, et envisager des options de visualisation viables pour les propriétés. L'intention est que le consultant développe une vision globale et intégrée pour la mission à travers une sélection de principes directeurs du plan directeur. Cinq sessions de vision seront animées.

Les tâches spécifiques consisteront notamment à :

5.2.1 développer les études initiales sous forme de diagrammes et diviser par étapes les options à étudier dans un atelier et d'après la rétroaction d'AMC suivant la phase 1;

5.2.2 préparer et diriger un ou des ateliers avec AMC comprenant un examen des études initiales et un remue-méninges au sujet du développement futur. Au cours de cet ou ces ateliers, des options seront ajoutées ou supprimées, les priorités seront déterminées, et les buts, cibles et objectifs propres à la mission seront définis;

5.2.3 produire une vision globale et intégrée, notamment les principes directeurs du plan directeur spécifiques à la mission.

5.3. Phase 3 : Élaboration et préparation

Après avoir présenté les résultats et élaboré une vision intégrée de la mission, le consultant entreprendra l'élaboration du plan de visualisation.

À chaque soumission, AMC exigera que l'entrepreneur/consultant obtienne son autorisation écrite avant de passer à la prochaine étape.

5.3.1. Soumission des options

Le but de cette soumission est de générer des options pour le plan directeur de la mission en intégrant des aspects de l'analyse et du travail réalisés aux phases 1 et 2 en vue de leur présentation à AMC et à son comité d'examen de la planification.

5.3.2 Soumission du développement du plan directeur

Le but de cette soumission est de développer et de raffiner l'option préférée de développement en se basant sur les comptes rendus et la rétroaction suivant la soumission de la conception pour la présenter à AMC et à son comité d'examen de la planification.

5.3.3 Soumission préliminaire

Cette soumission vise à faire progresser le plan directeur au stade de la soumission préliminaire à AMC dans un format électronique et imprimé en s'appuyant sur les comptes rendus des réunions et la rétroaction reçue à la suite de la soumission de développement du plan directeur.

5.3.4 Soumission de la version définitive



Cette soumission vise à faire progresser le plan directeur au stade de version définitive pour la soumettre à AMC dans un format électronique et imprimé en s'appuyant sur la rétroaction écrite provenant de la soumission préliminaire.

5.3.5 Soumission finale

Cette soumission vise à présenter un plan directeur définitif dans un format électronique et imprimé en s'appuyant sur la rétroaction écrite provenant de la soumission de la version définitive

Deux phases optionnelles sont incluses dans le contrat de base, à savoir :

- **Phase 1a facultative** - Dans le cas où des facteurs actuellement inconnus surviendraient au cours de la phase d'enquête et d'analyse et nécessiteraient des études supplémentaires, le consultant en informera le représentant du ministère et, sur accord écrit de ce dernier, la phase 1a sera confirmée avec une portée des travaux définie. Parmi les exemples d'études supplémentaires, on peut citer les rapports sur l'état des systèmes du bâtiment, les enquêtes sur les propriétés, l'évaluation des bâtiments et des propriétés, les enquêtes sur les systèmes souterrains, les plans topographiques et paysagers, les études et rapports géotechniques, la préparation de dessins conformes à l'exécution et les rapports sur le code du bâtiment;
- **Phase 3a facultative** - Dans le cas où des facteurs inconnus repérés au cours de la phase de visualisation ou au début du plan de démonstration nécessiteraient des études supplémentaires, le consultant en informera le représentant du ministère et, avec l'accord écrit de ce dernier, la phase 3a sera confirmée avec une portée de travail définie, à déterminer à une date ultérieure.

6. PRODUITS LIVRABLES

Après réception de la soumission de l'entrepreneur/consultant par le comité d'examen de la planification d'AMC à chaque phase et sous-phase, l'entrepreneur/consultant recevra des commentaires écrits et une autorisation de passer à la phase suivante ou non.

6.1. Phase 1 : Enquête et analyse

Présenter un rapport de recherche et d'analyse sur les constatations et les options de développement anticipées à étudier aux phases suivantes, y compris la vente, l'achat de nouvelles propriétés, l'agrandissement ou la réduction de la propriété actuelle, le renouvellement ou l'acquisition de nouveaux immeubles et infrastructures qui respectent les principes et les objectifs du plan directeur. Ce rapport doit comprendre:

- a. un levé photographique du site et des éléments clés qui peuvent influencer sur le développement;
- b. un sommaire;
- c. une analyse des conditions du marché local (disponibilité ou non des matériaux, de la main-d'œuvre locale, etc.);
- d. un plan d'évaluation et de gestion des risques pour le développement des phases 2 et 3 des travaux;
- e. un plan de livraison du projet et de communication qui servira de référence pour faire le suivi des progrès pendant les phases ultérieures des travaux comprendra : la méthodologie de gestion des travaux; le personnel et les sous-traitants requis pour mettre en œuvre les travaux; le calendrier du projet, y compris les jalons et les dates limites; une stratégie de communication et de consultation avec AMC.

L'entrepreneur/consultant doit soumettre ce rapport de la manière suivante :

- a. Présenter une ébauche du rapport aux fins d'examen et d'approbation par AMC.
- b. Après approbation de l'ébauche, soumettre à AMC un rapport achevé à 75 %.
- c. Après approbation du rapport achevé à 75 %, soumettre le rapport final de recherche et d'analyse.

6.2. Phase 2 : Vision et planification



Cette phase des travaux prend en compte les commentaires de AMC de la phase précédente, entreprend des activités de vision pour les horizons à court, moyen et long terme des biens et considère toutes les options de développement disponibles. L'intention de cette phase est que l'entrepreneur/consultant utilise ce qu'il a appris au cours de la phase 1 des travaux et développe une vision globale et intégrée de la mission, y compris l'élaboration de principes directeurs du plan directeur spécifiques à la mission.

Les tâches spécifiques incluent, mais ne sont pas limitées à :

- 6.2.1. Développement d'études schématiques initiales et phasage des options à étudier dans un environnement d'atelier et sur la base des commentaires du AMC de la phase 1 ;
- 6.2.2. Soumettre les procès-verbaux, les comptes rendus de discussion et la stratégie convenue en atelier pour examen et approbation par AMC ;
- 6.2.3. D'après le résultat de l'atelier, préparer et soumettre une vision et des principes propres au plan directeur de la mission pour approbation par AMC ;
- 6.2.4. Soumettre une liste de vérification des enquêtes de sous-traitants requises pour combler les écarts des données manquantes cernées à la phase 1 des travaux, ce qui est nécessaire pour procéder à la phase 3 des travaux.

6.3. Phase 3 : Élaboration et préparation

6.3.1. Produits livrables liés à la soumission du concept

- 6.3.1.1. Plan de réalisation du projet à jour pour la phase 3;
- 6.3.1.2. Dessins et rendus schématiques de la conception pour chaque option et phase recommandée des travaux à court, moyen et long termes;
- 6.3.1.3. Plan de gestion des risques et matrice pour chaque option qui précise ses risques faibles, moyens et élevés liés au coût, au calendrier, aux conditions locales, aux changements des politiques et activités du gouvernement du Canada, ainsi que leurs effets et les stratégies d'atténuation;
- 6.3.1.4. Bulletin de rendement pour chaque option qui note son efficacité dans l'atteinte des buts et des objectifs énoncés dans la vision et les principes directeurs de la mission;
- 6.3.1.5. Plan des coûts par option qui fournit des estimations générales des coûts du projet et de la construction;
- 6.3.1.6. Liste de tous les organismes de réglementation locaux et des règlements applicables qui régissent le développement futur;
- 6.3.1.7. Tout autre élément additionnel désigné par AMC pour faire avancer la planification.

6.3.2. Soumission du développement du plan directeur

- 6.3.2.1. Plan du site et modèle 3D de l'option finale;
- 6.3.2.2. Plan de gestion des risques et matrice révisés;
- 6.3.2.3. Bulletin de rendement révisé portant sur l'efficacité dans l'atteinte des buts et des objectifs énoncés dans la vision et les principes de la mission;
- 6.3.2.4. Détermination des activités prioritaires présentées sous forme de dessins dans un plan du site et un modèle 3D, comme requis, et description générale du travail pour chaque phase recommandée à court, moyen et long termes;
- 6.3.2.5. Plan de coûts actualisé avec ventilation des coûts élémentaires par phase en ordre de grandeur approximatif;
- 6.3.2.6. Plan de gestion financière à court, moyen et long termes;
- 6.3.2.7. Graphique donnant un aperçu des activités de développement à long terme;
- 6.3.2.8. Graphique donnant un aperçu des coûts d'investissement indexés et prévus à long terme;
- 6.3.2.9. Graphique donnant un aperçu des coûts de fonctionnement comparatifs (sans nouveau développement) et des économies à cet égard après un nouveau développement en raison d'infrastructures plus efficaces et d'économies d'énergie;
- 6.3.2.10. Liste révisée de tous les organes réglementaires et règlements locaux applicables régissant les travaux d'élaboration futurs.



6.3.3. Soumission préliminaire

6.3.3.1 Tous les dessins, les documents, les bulletins de rendement, les tableaux, les plans et les graphiques soumis auparavant et mis à jour suivant les commentaires d'AMC;

6.3.3.2. Exposer les énoncés des travaux, les estimations des coûts du projet, les estimations des coûts élémentaires de la construction, le calendrier du projet pour chaque phase et la liste des besoins prévus de chaque phase pour les futurs entrepreneurs en conception.

6.3.4. Soumission de la version définitive

6.3.4.1 Tous les dessins, les documents, les bulletins de rendement, les tableaux, les plans et les graphiques soumis auparavant et maintenant terminés suivant les commentaires d'AMC;

6.3.4.2. Version indicative complète des énoncés des travaux, des estimations des coûts du projet, des estimations des coûts de construction par éléments, du calendrier du projet pour chaque phase et de la liste des exigences prévues par phase pour les entrepreneurs œuvrant à la conception.

6.3.5. Soumission finale

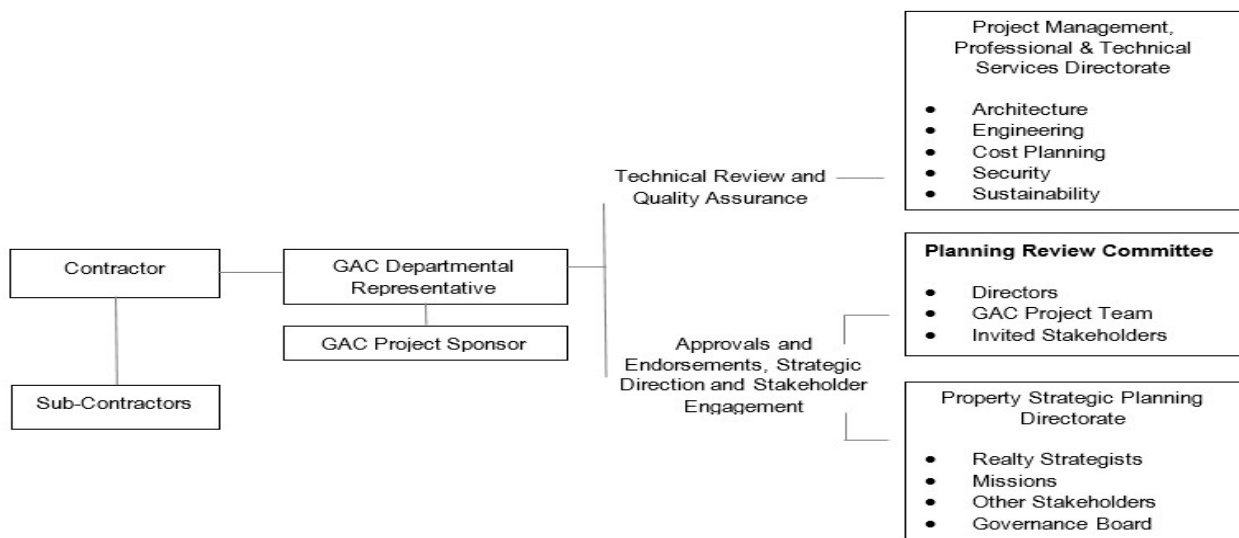
6.3.5.1. Tous les documents, les bulletins de rendement, les tableaux, les plans, les dessins et les graphiques soumis auparavant et maintenant complètement achevés et coordonnés suivant les commentaires d'AMC, avec une table des matières complète et une liste des documents signée et estampillée par l'architecte agréé responsable.

Après réception de la proposition de soumission finale, AMC l'examinera et fournira des commentaires écrits à l'entrepreneur/consultant seulement si le plan est jugé incomplet et doit être soumis à nouveau.

7. SOUTIEN DU MINISTÈRE

L'équipe de projet d'AMC, dirigée par le représentant ministériel d'AMC, s'occupera de l'assurance de la qualité et fournira des conseils techniques et stratégiques au cours des diverses phases de la préparation des plans directeurs, y compris des conseils sur les risques inhérents au projet et le suivi de la conformité aux exigences du projet.

L'entrepreneur/consultant coordonnera tous les travaux et les soumissions de ses sous-traitants et sera en lien direct avec le représentant ministériel d'AMC à toutes les phases du projet.





7.1. Présentations et soumissions

Le représentant ministériel d'AMC entreprendra et coordonnera toutes les activités à partir de l'équipe de projet d'AMC et convoquera le comité d'examen de la planification pour entendre les présentations de l'entrepreneur/consultant. Lorsque des soumissions en formats papier et numérique sont requises au lieu de présentations, le représentant ministériel d'AMC transmettra les soumissions à l'équipe de projet d'AMC pour examen. Voici un résumé des présentations et des soumissions :

		Présentation (en personne ou par vidéoconférence)	Soumission (numérique et sur papier)
Phase 1	Rapport de recherche d'enquête et d'analyse	X	X
	Plan de gestion des risques	X	X
	Levé photographique	X	X
	Plan de communication et de réalisation du projet	X	X
Phase 2	Ateliers	X	
	Compte rendu de l'atelier		X
	Vision et principes directeurs	X	X
	Liste de vérification des enquêtes exigées sur les sous-traitants	X	X
Phase 3	Présentation des études conceptuelles	X	X
	Soumission du développement du plan directeur	X	X
	Soumission préliminaire		X



	Soumission de la version définitive		X
	Soumission finale		X

7.2. Normes et politiques applicables du gouvernement du Canada

Le Code canadien du travail, partie II, LRC (1985), ch. L-2 (non fourni), s'applique aux activités et à la construction d'AMC. De plus, les politiques et normes suivantes s'appliquent à l'élaboration des plans directeurs et seront fournies par AMC ou citées durant la phase 1 du travail. Elles incluent notamment ce qui suit :

- a. Cadre stratégique du développement durable de la plateforme internationale; politique sur le patrimoine (fournie par AMC);
- b. Code national du bâtiment du Canada (non fourni).

8. RÉUNIONS

L'entrepreneur/consultant et AMC se réuniront tout au long du processus de planification principal. Le nombre de réunions sera précisé dans chaque contrat. Certaines réunions devront se tenir en personne, mais d'autres pourront se tenir à distance au moyen des technologies dont disposent AMC et l'entrepreneur/consultant. Voici certains exemples des types de réunions qui seront prévues et de la méthode utilisée :

- Réunion de lancement— en personne ou à distance
- Présentations - en personne ou à distance
- Réunions d'échange d'information — en personne ou à distance
- Réunions de mise à jour sur l'avancement — en personne ou à distance
- Réunions de prise de décisions — en personne ou à distance

9. DÉPLACEMENTS

Des déplacements pour se rendre aux missions et en revenir seront nécessaires durant la phase 1 : Enquête et analyse.

Des déplacements pour se rendre à l'administration centrale d'AMC dans la région de la capitale nationale du Canada et en revenir pourraient être nécessaires pour les présentations pendant chaque phase.

Tous les frais de déplacement liés aux plans directeurs doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.



Annexe « A.2 » Exigences techniques

ET1. Exigences obligatoires

Les fournisseurs doivent, pour se qualifier, satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-après. Les demandes qui ne satisfont pas à ces exigences seront jugées irrecevables et ne seront pas examinées. Le Canada a l'intention d'établir une liste de fournisseurs à partir des fournisseurs qui répondront à toutes les exigences obligatoires dans le cadre de la présente demande de propositions.

Le Canada entend présélectionner les fournisseurs en fonction des exigences obligatoires suivantes :

ET1.1. Exigences en matière de sécurité

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide précisée dans la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité fournie à l'annexe « A.4 »;
- b. le fournisseur doit fournir les adresses complètes des sites ou des locaux du soumissionnaire et des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution du travail, comme indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité fournie à l'annexe « A.4 »;
- c. toutes les personnes proposées DOIVENT détenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau SECRET au moment de la soumission de la demande et pendant l'exécution de TOUT travail. Le fait de ne pas détenir une habilitation de sécurité valide au moment de la soumission et/ou pendant l'exécution de TOUS les travaux entraînera la résiliation de tout contrat et/ou le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs.

ET1.2. Expérience de l'entreprise

L'entreprise principale doit avoir accumulé un minimum de dix (10) ans d'expérience dans la fourniture de plans directeurs au cours des 15 dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres. Les plans directeurs comprennent les plans qui ont été adoptés par des municipalités locales ou de grandes organisations gouvernementales et qui peuvent être utilisés comme guide pour le développement futur. Il peut s'agir de principes et d'objectifs de conception, d'options d'échelonnement, d'examen des caractéristiques locales et des aspects culturels, d'évaluations et de recommandations de modifications aux règlements de zonage, d'études sur le rapport entre les bâtiments et les espaces ouverts, etc. Les plans directeurs n'incluent pas les études de conception préliminaires et les plans de masse d'un grand complexe immobilier.

L'expérience de l'entreprise principale en matière de plans directeurs doit comprendre des projets d'utilisation mixte des terres dont les coûts estimés de mise en œuvre dépassent 20 millions de dollars canadiens.

ET1.3. Expérience du personnel

Un fournisseur doit disposer d'une variété de compétences multidisciplinaires pour entreprendre la préparation des plans directeurs. Les fournisseurs doivent proposer une personne pour chacun des postes suivants :

- a. Architecture : diriger une équipe d'architecture et d'ingénierie;
- b. Ingénierie (civile, structurelle, environnementale, géotechnique, mécanique et électrique);
- c. Gestion de projets;
- d. Services des biens immobiliers;
- e. Évaluation des quantités et établissement du calendrier;
- f. Planification



- g. Urbanisme;
- h. Services d'analyse et de conservation du patrimoine;
- i. Conception de l'aménagement paysager;
- j. Analyse et audits financiers;
- k. Services de conception en matière de développement durable;
- l. Spécialistes de la sécurité

Un fournisseur doit avoir des personnes à la tête de chacune des disciplines ci-dessus (les « personnes clés ») ayant au moins 10 ans d'expérience dans leurs domaines respectifs.

Une seule personne ne peut remplir qu'un seul un rôle dans l'équipe, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas représenter plus d'une personne clé. Une preuve de certification valide doit être fournie sur demande.

Les documents dépassant deux pages par personne clé ne seront pas pris en compte.



Annexe « A.3 » Méthode de sélection

Les fournisseurs qui répondent à tous les critères d'évaluation technique obligatoires seront déclarés conformes et inscrits sur la liste des fournisseurs.

La liste des fournisseurs est actualisée chaque année.

Un fournisseur potentiel ne figurant pas déjà sur la liste des fournisseurs peut demander à y être ajouté à tout moment et si aucune date d'expiration n'est envisagée pour la liste.

Si un fournisseur potentiel qui ne figure pas déjà sur la liste des fournisseurs présente une soumission en réponse à un APM publié dans le cadre d'une liste de fournisseurs dans le délai imparti, le Canada est tenu d'examiner la soumission.



Annexe « A.4 »

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

Security Classification / Classification de sécurité



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 ☐ Yes
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 ☐ Yes

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes

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 ☒ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

Security Classification / Classification de sécurité



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category: Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



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)

Serge Legault

Title - Titre

Manager - ARAS

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(343) 203-8231

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

serge.legault@international.gc.ca

Date

2019-11-13

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Magdalena.kostrz@international.gc.ca

Title - Titre

A/contract security coordinator

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

343-203-6856

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

magdalena.kostrz@international.gc.ca

Date

2019-11-18

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)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Security Classification / Classification de sécurité



Annexe « A.5 »

Concurrence pour un marché ultérieur

Une fois la liste des fournisseurs établie, le Canada mettra en concurrence les fournisseurs qualifiés. Le délai requis pour chaque appel d'offres variera en fonction de la portée du projet, mais variera généralement entre 10 et 40 jours.

Vous trouverez ci-dessous une description de haut niveau des étapes du processus suivant :

Étape 1 : Sollicitation

Le Canada donnera aux fournisseurs qualifiés des avis d'occasions (ci-après appelés « sollicitation »). Les documents de sollicitation et les demandes de propositions (DPs) seront envoyés par courriel directement aux fournisseurs qualifiés par le représentant du Canada. Les sollicitations stipuleront le montant maximal à attribuer et seront classées en fonction des montants suivants. Les montants sont exprimés en dollars canadiens et comprennent les taxes applicables :

Méthodes de sollicitation

Le fournisseur doit clairement indiquer, au moment de sa soumission, les bandes qui l'intéressent pour l'évaluation.

Bande	Stratégie	Demande	Seuil
Bande 1	Fournisseur unique	Lorsque l'exemption b) (iii) ou b) (iv) de l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État s'applique.	Travaux pouvant aller jusqu'à 40 000 \$ CA, toutes les taxes et tous les frais compris, pour des services généraux. Travaux pouvant aller jusqu'à 100 000 \$ CA, toutes les taxes et tous les frais compris, pour des services d'architecture et d'ingénierie.
Bande 2	Appel d'offres limité	Lorsque les accords commerciaux ne s'appliquent pas. Sollicitation auprès d'un minimum de trois (3) promoteurs.	Travaux jusqu'à 100 000 \$ CA, toutes les taxes et tous les frais compris.
Bande 3	Appels d'offres électroniques	Lorsque le marché est assujéti aux accords commerciaux, la demande de propositions doit se faire électroniquement sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).	Travaux pouvant aller jusqu'à 3,75 M\$ CA, toutes les taxes et tous les frais compris, pour des services généraux. Travaux pouvant aller jusqu'à 2 M\$ CA, toutes les taxes et tous les frais compris, pour des services d'architecture et d'ingénierie.



Étape 2 : Mobilisation

Bande 1 - Le Canada choisira un fournisseur qualifié dans la liste des fournisseurs pour passer un marché avec lui.

Bande 2 - Trois fournisseurs qualifiés ou plus seront sélectionnés par le Canada à partir de la liste des fournisseurs pour participer à un processus d'appel d'offres sélectif.

Bande 3 – Tous les fournisseurs qualifiés figurant sur la liste des fournisseurs recevront une demande d'expression d'intérêt. Les fournisseurs doivent déclarer leur intérêt à concourir pour l'occasion spécifique dans un délai de deux jours civils. Cela sera réalisé à l'aide d'une notification par courriel venant du représentant du Canada. Les fournisseurs intéressés seront sélectionnés par le Canada et invités à soumissionner.

Étape 3 : Soumissions présentées

Les fournisseurs sélectionnés soumettront leurs offres conformément aux instructions fixées dans la demande de propositions.

Étape 4 : Évaluation des soumissions

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à la demande de soumissions.
- b. La méthode de sélection sera précisée dans la demande de propositions. La méthode utilisée pour la sélection des entrepreneurs dans le cadre de la demande de propositions sera l'une des suivantes :
 - Sélection de la soumission recevable la plus basse
 - Sélection de la soumission recevable dont le coût par point est le plus bas
 - Sélection de la soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix
- c. Les occasions proposées à partir de la liste des fournisseurs seront soumises à des exigences de sécurité. Chaque sollicitation et/ou contrat indiquera les exigences de sécurité applicables.

Étape 5 : Attribution du marché

Un ou plusieurs marchés peuvent être attribués parmi les soumissions retenues pour chaque appel d'offres.



Annexe « B.1 »

Formulaire de demande et de certification

Réponse à l'invitation à se qualifier (IQ) du Canada n° 20-165272, datée du 2022-04-06 relativement aux processus d'approvisionnement proposés pour le plan directeur pour les missions et divers emplacements internationaux

1. Nous demandons par la présente à devenir un fournisseur qualifié et notre demande contient les documents suivants :
 - a. un formulaire de demande et de certification rempli et signé (annexe « B.1 »);
 - b. une demande technique (annexe « B.2 »).
2. Lettres majuscules : Les termes en majuscules dans le présent formulaire, le cas échéant, ont la même signification que dans l'IQ. La présente pièce jointe « B.1 » peut devenir une annexe d'un marché passé entre le Canada et le fournisseur qui est relié à l'IQ.
3. Modalités : Le fournisseur certifie avoir lu et compris l'IQ, y compris ses annexes, et accepte pleinement toutes ses modalités, après avoir reçu tous les conseils juridiques et autres avis d'experts nécessaires à la compréhension de la documentation.
4. Incapacité de passer un marché avec le gouvernement : En soumettant une demande, le fournisseur certifie que ni le fournisseur ni aucune de ses filiales n'a jamais été condamné pour une infraction à l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une demande si le fournisseur, ses dirigeants, ses représentants ou ses employés ont été déclarés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* du Canada :
 - a. alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - b. article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), article 124 (Achat ou vente d'une charge), article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel* du Canada;
 - c. article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité);
 - d. articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du *Code criminel* du Canada article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), article 46 (Directives étrangères), article 47 (Truquage des offres), article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou article 53 (Documentation trompeuse) de la *Loi sur la concurrence*;
 - e. article 239 (Inscriptions fausses ou trompeuses) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - f. article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi sur la taxe d'accise*;
 - g. article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*;
 - h. article 5 (Trafic de substances), article 6 (Importation et exportation) ou article 7 (Production de substances) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*;ou en vertu de toute disposition d'une loi autre que la législation canadienne ayant un effet similaire aux dispositions énumérées ci-dessus, y compris toute disposition sanctionnant les crimes contre un autre gouvernement ou une autorité publique.

Cette exigence s'applique également à chaque membre d'un fournisseur qui est une coentreprise, ainsi qu'à leurs dirigeants, agents, mandataires ou employés.



5. Lobbying : Le fournisseur certifie qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le versement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying* du Canada.
6. Sanctions : Le fournisseur certifie qu'il n'est pas sous le coup de sanctions, pour corruption, fraude, collusion, coercition ou autre pratique répréhensible, imposées par un gouvernement, une entité gouvernementale telle qu'une entreprise publique ou une organisation internationale comme la Banque mondiale. Le fournisseur n'est pas, et n'a aucun partenaire, employé ou associé qui fait, l'objet de sanctions imposées par le Canada à l'encontre d'un autre pays ou de ses ressortissants, établies conformément à la législation canadienne, y compris la *Loi sur les Nations Unies*, la *Loi sur les mesures économiques spéciales* ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.
7. Intégrité :
- i. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la présente IQ ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi aux présentes et font partie intégrante de la présente IQ. Le fournisseur doit se conformer à la Politique et aux directives, qui se trouvent à : < <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> >. Aux termes de la Politique et de la présente IQ, « TPSGC » et « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » désignent chacun le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du gouvernement du Canada, présidé par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
 - j. En vertu de la Politique, SPAC suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure une entente ou un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
 - k. Le fournisseur doit procurer ce qui suit :
 - i. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - ii. avec sa demande, une liste complète de toutes les accusations criminelles et les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : < <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html> >.
 - l. En soumettant une demande en réponse à la présente IQ, le fournisseur certifie que :
 - i. il a lu et comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (< <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> >);
 - ii. il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
 - iii. il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. il a fourni avec sa demande une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les



- premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- v. aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux sous-traitants qu'il propose;
 - vi. il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- m. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa demande un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse < <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> >.
- n. Le Canada déclarera une demande comme étant non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution d'un contrat, le gouvernement du Canada établit que le fournisseur a donné une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada peut également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification : Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Programme du travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (Si elle est laissée en blanc, la date sera considérée comme étant la date de clôture de la DP (la date et l'heure de clôture)).

Remplir les parties A et B.

A. Cocher une seule des déclarations suivantes :

- () A1. Le fournisseur atteste qu'il n'a aucun employé au Canada.
 - () A2. Le fournisseur atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - () A3. Le fournisseur atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujetti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
 - () A4. Le fournisseur atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le fournisseur a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
- () A5.1. Le fournisseur atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.
 - OU
 - () A5.2. Le fournisseur atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur/consultant doit remplir le formulaire Accord pour la mise en



œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher une seule des options suivantes :

() B1. Le fournisseur n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le fournisseur est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au représentant du Canada une réponse complète aux questions de ce paragraphe 8.

9. Vrai : Le fournisseur convient que si, en tout temps, le Canada juge que l'une des déclarations contenues dans le formulaire de demande et d'attestation du fournisseur ou dans la demande du fournisseur est fausse au moment où elle a été soumise, le Canada aura le droit de rejeter la demande du fournisseur ou de déclarer que toute proposition subséquente du fournisseur ou tout contrat entre le Canada et le fournisseur, le cas échéant, sera immédiatement annulé, sans préjudice des droits du Canada d'exercer tout autre recours. Le fournisseur ne pourra réclamer aucun dommage au Canada en rapport avec cette disqualification ou annulation.
10. Capacité juridique : Le fournisseur certifie par la présente qu'il a la capacité juridique de passer un marché et qu'il n'existe aucune restriction à cette capacité. Si le fournisseur est une coentreprise, il certifie que tous les membres de la coentreprise ont la capacité légale de passer un marché et qu'il n'existe aucune restriction à cette capacité.
11. Déclaration solennelle : Je déclare solennellement que toutes mes déclarations ci-dessus constituent la vérité, toute la vérité, et rien que la vérité, et qu'elles ne devraient induire personne en erreur.

Nom et signature de la personne autorisée

J'ai le pouvoir de lier le fournisseur.

Date

Déclaré sous serment devant moi :

Signature

Nom du commissaire à l'assermentation

Sceau



Annexe « B.2 » Demande technique

DT1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La demande doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Les fournisseurs doivent soumettre la documentation nécessaire pour démontrer qu'ils satisfont à cette exigence. Les demandes qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables.

Les fournisseurs devraient clairement établir une correspondance entre le numéro de page de chaque critère technique coté et celui de la demande.

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon le principe de la réussite ou de l'échec (c.-à-d. recevable/non recevable ou conforme/non conforme).

Liste de vérification de la conformité aux critères techniques obligatoires

Description des critères techniques obligatoires	Renseignements exigés	Renvois	Respecté/non respecté
<p>CTO1. Expérience de l'entreprise L'entreprise principale doit avoir accumulé au moins dix (10) ans d'expérience au cours des 15 dernières années à la date de clôture de la soumission dans la prestation de services de plans directeurs, notamment :</p> <p>1) Mener des exercices d'établissement de la vision avec les intervenants 2) Établir les principes et les objectifs de la conception 3) Proposer des options d'échelonnement 4) Consigner les caractéristiques locales et les contextes culturels et y répondre 5) Démontrer la compréhension actuelle de la façon dont les bâtiments et les espaces ouverts s'accordent efficacement ensemble.</p> <p>L'entreprise principale doit démontrer qu'elle a fourni ces services pour au moins deux (2) et au plus quatre (4) projets de plan directeur. Les plans de masse et les activités de conception préliminaires d'un grand complexe immobilier ne constituent pas un projet de plan directeur.</p>	a) Dénomination sociale exacte du fournisseur		
	b) Détermination de l'équipe proposée par le fournisseur (c.-à-d. les parties à la demande). Cela inclut, le cas échéant, tous les membres de coentreprises ou de consortiums, les partenaires et les sous-traitants importants avec lesquels le fournisseur prévoit travailler;		
	c) Titre et lieu (ville, pays) du ou des projets;		
	d) Brève description de la portée, du coût en dollars canadiens et du calendrier d'exécution du ou des projets;		
	e) Superficie brute de l'aménagement urbain et du complexe immobilier		



Si un partenariat ou une coentreprise a été établi, le partenariat et les rôles de toutes les entreprises doivent être clairement définis.	f) Dates de début et de fin de la participation au ou aux projets (MM-AAAA);		
	g) Rôle d'entreprise du fournisseur dans le ou les projets;		
	h) Références des clients (nom de la personne-ressource, titre, téléphone, courriel);		
	i) Prix de conception, publications, etc.		
CTO2. Expérience du personnel Un fournisseur doit disposer d'une variété d'expertises multidisciplinaires pour entreprendre la préparation des plans directeurs et avoir des personnes à la tête de chaque discipline (les « personnes clés ») ayant un minimum d'années d'expérience pour chaque bande pratiquant dans leurs domaines respectifs. Les soumissionnaires doivent proposer une personne pour combler chacun des postes suivants : 1) Architecture : diriger une équipe d'architecture et d'ingénierie; 2) Ingénierie (civile, structurelle, environnementale, géotechnique, mécanique et électrique); 3) Gestion de projets; 4) Services des biens immobiliers; 5) Évaluation des quantités; 6) Établissement du calendrier; 7) Urbanisme; 8) Services d'analyse et de conservation du patrimoine; 9) Conception de l'aménagement paysager; 10) Analyse et audits financiers; 11) Services de conception en matière de développement durable; 12) Spécialistes de la sécurité.	<p>La documentation ne doit pas dépasser deux pages par personne clé ; les curriculums vitæ, les lettres de recommandation, etc. doivent être soumis aux fins d'évaluation.</p> <p>En vue de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes clés devraient comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Domaines d'expertise de chaque personne clé;• Détails sur les certifications, titres et diplômes pertinents;• Années d'expérience des personnes;• Responsabilités assumées par les personnes clés dans le cadre des projets qu'elles ont réalisés. <p>Les documents dépassant deux pages par personne clé ne seront pas pris en compte.</p> <p>Une seule personne ne peut remplir qu'un seul rôle dans l'équipe, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas représenter plus d'une</p>		



	personne clé. Une preuve de certification valide doit être fournie sur demande.		
CTO3. Plan relatif aux ressources humaines Le fournisseur doit démontrer qu'il a la capacité et la souplesse nécessaires pour appuyer le marché de TPSGC en soumettant un plan des ressources humaines de huit pages au maximum pour la dotation, le maintien en poste et le remplacement des experts multidisciplinaires.			

DT2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES :

Le fournisseur doit également accepter les clauses suivantes afin de garantir que les personnes clés restent dans le contrat pendant toute sa durée, et que tout remplaçant doit répondre aux mêmes critères et être satisfaisant pour AMC.

DT2.1 RESSOURCE NON DISPONIBLE

Si, à un moment donné pendant la période de validité de la demande du fournisseur (telle que définie à l'article 3.1.2 de la présente IQ), le fournisseur ne serait pas en mesure de procurer les services d'une personne clé, il doit :

- aviser immédiatement le Canada de la non-disponibilité de cette personne clé et de la raison pour laquelle celle-ci n'est pas disponible;
- dans les 14 jours suivant la notification au Canada, après avoir désigné le remplaçant, fournir immédiatement au Canada le nom et le curriculum vitae du remplaçant proposé, en indiquant ses qualifications et son expérience, et expliquer en quoi le remplaçant satisfait ou dépasse les exigences de la présente IQ.

DT2.2 AUTRES RESSOURCES

Si le fournisseur propose comme remplaçant un employé qui ne fait pas partie de son personnel, il doit fournir au Canada le consentement écrit signé de cette personne, à la satisfaction du Canada, qui témoigne suffisamment du consentement de la personne à proposer ses services au fournisseur et de sa disponibilité, en ce qui concerne les services à exécuter éventuellement. Le fournisseur doit également soumettre au Canada le curriculum vitae de cette personne, qui fait état de ses qualifications et de son expérience, ainsi que tout autre document justificatif demandé par le Canada.

DT2.3 APPROBATION DU CANADA

Le Canada doit approuver toute substitution d'une personne figurant sur la liste des personnes clés. Une substitution qui n'est pas approuvée par le Canada disqualifierait le fournisseur. Le Canada peut rejeter une substitution pour toute raison liée à la présente IQ, notamment parce que, selon la seule détermination raisonnable du Canada, la personne :

- ne respecte pas les exigences relatives à la sécurité;
- ne possède pas toutes les certifications et licences professionnelles pertinentes requises pour exécuter légalement sa partie des services au Canada comme à l'étranger;
- n'a pas des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles de la personne non disponible;
- donne au Canada l'impression d'être incompétente;
- semble avoir eu une conduite inappropriée.



DT2.4 PROCESSUS EN CAS DE REJET

Si le Canada rejette un remplaçant proposé, le fournisseur peut soit en proposer un autre dans les 14 jours suivant le rejet par le Canada, soit se retirer de la demande et perdre le statut de fournisseur qualifié.

DT3. Exigences en matière de sécurité

À la date de la clôture des soumissions, les conditions ci-dessous doivent être remplies :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide précisée dans la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité jointe;(LVERS)
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans l'annexe « A.4 » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Pour l'entrepreneur/consultant destinataire étranger, à la date de la clôture des soumissions, les conditions ci-dessous doivent être remplies :

- a. L'entrepreneur/consultant destinataire étranger proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le présent contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.
- b. Tant que l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) responsable de la sécurité industrielle de leurs pays n'a pas transmis à l'ADS canadienne les attestations de sécurité écrites exigées pour les membres du personnel de l'entrepreneur/consultant étranger destinataire, ces derniers NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS aux renseignements/biens SECRET: CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements/biens sont conservés à moins d'être accompagnés. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de « l'entrepreneur » détenant une Attestation de sécurité du personnel au niveau exigé.
- c. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leurs pays / ADS canadienne.
- d. L'entrepreneur/consultant étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements / biens de niveau CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
- e. L'entrepreneur/consultant étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre pour approbation une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de son



administration nationale de la sécurité (ANS) ou son administration désignée en matière de sécurité (ADS).

- f. L'entrepreneur/consultant étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ obtenus dans le cadre du présent contrat ont été compromis.
- g. L'entrepreneur/consultant étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou de l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du destinataire / ADS du Canada.
- h. L'entrepreneur/consultant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe « A.4 ».

Nom et signature de la personne autorisée

J'ai le pouvoir de lier le fournisseur.

Date