



A1. CONSEILLER EN MARCHÉS

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

Services en architecture et en ingénierie

Demande de propositions (DP)

pour

L'exécution des travaux décrits dans annexe « A » – Énoncé des travaux

A2. TITRE Services d'architecture et de génie (A&G) pour la mise à niveau sismique de la chancellerie principale du Haut-commissariat du Canada à la Barbade		
A3. NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 22-209394	A4. NUMÉRO DE PROJET B-BDGTN-850	A5. DATE 02 mai 2022
A6. DOCUMENTS DE LA DP <ol style="list-style-type: none"> 1. Page de titre de la Demande de propositions (DP) 2. Définitions (Partie « I ») 3. Exigences relatives aux soumissions (Partie « II ») 4. Évaluation et méthode de sélection (Partie « III ») 5. Proposition de prix (Partie « IV ») 6. Directives générales (Partie « V ») 7. Attestations préalables à l'attribution de contrat (Partie « VI ») 8. Liste de vérification pour la soumission (Partie « VII ») 9. Ébauche du contrat (Partie « VIII ») En cas d'incompatibilité, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui apparaît en tête de la liste ci-dessus prévaudra.		
A7. LIVRAISON DE LA PROPOSITION Pour que la proposition soit valable, elle doit être reçue au plus tard à 14 h heure de l'Est (HA) le 01 juin 2022 appelée dans le présent document « Date de clôture ».		
Les propositions doivent être envoyées uniquement à l'adresse courriel suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca		
A8. PROPOSITION DE PRIX Toute l'information exigée à la partie 3.5 doit apparaître à la Partie « IV » – Proposition de prix SEULEMENT et être dans une pièce jointe séparée nommée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.		
A9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés, au plus tard trois (3) jours civils suivant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.		
A10. LANGUE Les propositions seront soumises en anglais ou en français.		
A11. DOCUMENTS DU CONTRAT L'ébauche contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est incorporé dans la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner en détail et d'indiquer au conseiller en marchés toutes les clauses problématiques, conformément au point A9 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification(s) aux documents du contrat.		



PARTIE « I » – DÉFINITIONS

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Demande de propositions

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

1.2 Le soumissionnaire

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

1.3 Soumissionnaire – Expert-conseil

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

1.4 Services professionnels et techniques

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

1.5 Équipe du soumissionnaire

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

1.6 Proposal Forms Part of A&E Services Contract

All Requirements, Provisions and Submissions of the RFP phase of this Project, including the Successful Proposal as it relates to the performance of the Work which is the subject of the Project, shall become a part of the A&E Services Contract between the Consultant and Her Majesty.



PARTIE « II » – EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS

2.0 SOUMISSION DE PROPOSITION

- 2.1 Les propositions doivent être reçues par le MAECD à l'adresse courriel indiquée et avant la date et l'heure spécifiée à la 1^{ère} page de la demande de propositions.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom et le numéro de la demande de propositions sont clairement référencés dans la ligne d'objet du courriel. C'est la responsabilité du soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et à la bonne adresse courriel.
- 2.3 Plus d'un (1) courriel peut être envoyé si cela est nécessaire. Si le même fichier est envoyé à deux reprises, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le (ou les) précédent(s) ne seront pas ouverts.
- 2.4 Sa Majesté demande aux soumissionnaires de fournir leurs propositions électroniques sous la forme de fichiers « Portable Document Format » (.pdf) ou en fichiers « Microsoft office », version 2003 ou plus récents.
- 2.5 Les soumissionnaires devraient suivre les instructions détaillées ci-dessous en matière de format requis lors de la préparation de leur offre :
- Un caractère typographique minimale de 10 points.
 - La mise en page pour tous les documents doit être en format 8.5" x 11" ou papier A4 pour l'impression.
 - Par souci de clarté et d'évaluation comparative, le soumissionnaire doit répondre en utilisant le même titre dans le champ d'objet et la même structure de numérotation que dans le présent document de DP.
- 2.6 Les soumissions peuvent être modifiées ou soumises à nouveau uniquement avant la date de clôture de la demande de propositions, et doivent être faites par écrit. La dernière offre reçue remplacera toute offre reçue précédemment.
- 2.7 Sa Majesté n'assumera aucune responsabilité si une proposition n'est pas reçue à temps car le courriel électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :
- La taille des pièces-jointes est supérieure à 10MB.
 - Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient un code exécutable (incluant des macros).
 - Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine car il contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par le serveur de MAECD, par exemple : .rar, .zip crypté, .pdf crypté, .exe, etc.
- 2.8 Les liens pour des services de stockage en ligne (comme Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou pour un autre site Web, service d'accès FTP, ou tout autre lien pour le transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents doivent être envoyés en pièce jointe par courriel.
- 2.9 Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de confirmer auprès du conseiller en marchés que leur proposition a bien été reçue dans son entièreté. Il est aussi recommandé, pour cette même raison, que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant des documents auront été soumis, incluant le devis, que les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés soit également identifié.
- 2.10 Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du conseiller en marchés, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le conseiller en marchés peut informer le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les signatures. Défaut de se conformer à la demande du conseiller en marchés et de ne pas fournir la ou les signatures à l'intérieur des délais alloués peut rendre la soumission non recevable.
- 2.11 Le soumissionnaire est responsable :
- d'obtenir des clarifications, si nécessaire, en matière des exigences indiquées au sein de la DP avant de soumettre sa proposition;
 - de préparer sa proposition conformément aux instructions indiquées au sein de la DP;
 - de soumettre avant la date et l'heure de clôture une proposition complète;
 - d'envoyer sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande de propositions;
 - de s'assurer que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP sont indiqués dans la ligne d'objet du courriel qui inclut la proposition; et,



- de fournir une proposition compréhensible et suffisamment détaillée, incluant tous les détails requis en matière de prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la DP.
- 2.12** Sauf indication contraire au sein de la DP, Sa Majesté évaluera uniquement la documentation fournie avec la proposition du soumissionnaire. Sa Majesté n'évaluera pas d'informations telles que des références vers des sites Web où des informations supplémentaires pourraient être consultées, ni des manuels techniques ou des brochures qui n'auront pas été fournis lors de la soumission de la proposition.
- 2.13** Les coentreprises ne seront pas prises en compte pour le présent besoin.
- 2.14** Une proposition ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.



PARTIE « III » – ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.0 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)

3.0.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, Sa Majesté applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par Sa Majesté aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et Sa Majesté n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. SA MAJESTÉ PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

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



3.0.2 Phase I : Soumission financière :

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de propositions, Sa Majesté examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de propositions. L'examen par Sa Majesté à la phase I se limitera à déterminer s'il y a manque des informations exigées par la demande de propositions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par Sa Majesté durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC).
- (c) Si Sa Majesté détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Sa Majesté enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant à Sa Majesté, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par Sa Majesté sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de propositions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de propositions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Sa Majesté déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction de Sa Majesté, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction de Sa Majesté seront examinées à la phase II.



3.0.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par Sa Majesté au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de propositions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de propositions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Sa Majesté enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant à sa Majesté, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par Sa Majesté sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par Sa Majesté. La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas à Sa Majesté de réviser la soumission du soumissionnaire ; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de propositions. Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de propositions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (c) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par Sa Majesté dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.



- (d) Sa Majesté déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction de Sa Majesté, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (e) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction de Sa Majesté seront ensuite évaluées à la phase III.

3.0.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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



3.1 Évaluation Technique

- 3.1.1** L'évaluation reposera uniquement sur le contenu des réponses ainsi que sur toute modification soumise correctement. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires autres que celles transmises dans le cadre de la présente DP.
- 3.1.2** Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux et décrire, de façon complète, claire et concise, l'approche qu'ils prendront pour ce faire.
- 3.1.3** La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.
- 3.1.4** Les propositions seront évaluées à partir des critères obligatoires et des critères cotés énumérés ci-dessous. Pour que leur évaluation se poursuive, les soumissionnaires doivent répondre à chacun des critères obligatoires. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- 3.1.5** Les propositions doivent faire état des compétences et de l'expérience de l'entreprise et des experts proposés pour accomplir les tâches en répondant de façon systématique à chacune des exigences décrites ci-dessous.
- 3.1.6** L'évaluation reposera uniquement sur le contenu des réponses ainsi que sur toute modification soumise correctement. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires autres que celles transmises dans le cadre de la présente DP.
- 3.1.7** Les propositions techniques des soumissionnaires ne doivent pas faire plus de 45 pages recto de 8,5 po x 11 po, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris pour les organigrammes et le calendrier. Les copies des certificats et des licences requis, le curriculum vitæ et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 45 pages. Les documents qui dépassent cette limite NE seront PAS pris en considération.

3.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 96 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 160 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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

Dans le contexte de la présente demande de soumissions, « terminé » signifie « achevé de manière substantielle » ou fait référence au « transfert » du projet.

Se reporter à la section GI18 – Catégories de locaux à bureaux : Définitions ci-dessous pour les caractéristiques des immeubles de bureaux de catégorie « A ».



Dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de trois (3) projets, seuls les trois (3) premiers projets énoncés seront évalués et cotés (les autres projets présentés ne seront ni évalués ni cotés par le Canada et seront considérés comme étant non reçus par le Canada).

CTO1 Expérience de l'entreprise

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
Point	Description	Conformité
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'expert-conseil en architecture et en génie pour un minimum de trois (3) projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A ».</p> <p>Chaque projet doit avoir débuté et s'être terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>La valeur de chaque projet doit dépasser 3 000 000 \$ CA, incluant les coûts de construction et d'aménagement.</p> <p>Si le contrat utilise une devise autre que le dollar canadien (CA), fournir le montant dans cette devise, puis utiliser le taux de change courant, à l'adresse : https://www.xe.com/currencyconverter/ le jour de la présentation de la soumission pour obtenir le montant en dollars canadien.</p>	<p>Le soumissionnaire doit remplir les trois (3) tableaux d'information sur les projets ci-dessous pour démontrer son expérience à ce chapitre.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et adresse du projet et du client ; • Description de la portée du projet et des services de d'expert conseil en architecture et en génie fournis dans le cadre de projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »; • Coûts de construction et d'aménagement dépassant les 3 000 000 \$ CA; • Démonstration que les projets ont débuté et ont été terminés dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.



CTO1 – PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTO1 – PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTO1 – PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTO2 Expérience du personnel principal

Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de projets antérieurs, que le personnel principal (Architecte, ingénieurs en structure, en électricité et en mécanique, spécialiste du Code national du bâtiment du Canada, et expert local en gestion des coûts / économiste) proposé possède les capacités, l'expérience et les compétences nécessaires pour fournir les services énoncés dans la présente DP, sans égard à son association antérieure avec l'entreprise qui présente la proposition. Il faut fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque poste.

REMARQUE : Une même personne peut être proposée pour assumer plus d'un (1) rôle.

Renseignements devant être fournis :

Pour faciliter l'évaluation, l'information sur les ressources clés doit comprendre ce qui suit :

- a) domaine(s) d'expertise des personnes proposées et rôle qu'elles assumeront;
- b) nombre d'années d'expérience pertinente des personnes;
- c) minimum de trois (3) projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A » réalisés dans les dix dernières années;
- d) responsabilités des personnes dans le cadre des projets réalisés.

Le soumissionnaire doit remplir les grilles ci-dessous pour chaque poste.

CTO2.1 Architecte

Le soumissionnaire doit proposer un (1) architecte qui possède un minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience dans la prestation de services de conception architecturale conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada. La proposition doit clairement démontrer que l'individu a travaillé en tant qu'architecte principal fournissant les services susmentionnés sur au moins trois (3) projets d'immeubles de bureaux de classe " A ".

CTO2.2 Ingénieur en structure

Le soumissionnaire doit proposer un (1) ingénieur en structure qui possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience cumulative dans la prestation de services de conception de structures parasismiques conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada. La proposition doit clairement démontrer que la personne a travaillé comme ingénieur en structure principal fournissant les services susmentionnés sur au moins trois (3) projets d'immeubles de bureaux de classe " A ".

CTO2.3 Ingénieur électricien

Le soumissionnaire doit proposer un (1) ingénieur électricien qui possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative dans la prestation de services d'ingénierie électrique conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada. La proposition doit clairement démontrer que la personne a travaillé en tant qu'ingénieur électricien principal fournissant les services susmentionnés sur au moins trois (3) projets d'immeubles de bureaux de classe " A ".

CTO2.4 Ingénieur en mécanique

Le soumissionnaire doit proposer un (1) ingénieur en mécanique qui possède un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative dans la prestation de services de génie mécanique conformément aux exigences du Code national du bâtiment du Canada. La proposition doit clairement démontrer que la personne a travaillé en tant qu'ingénieur mécanique clé fournissant les services susmentionnés sur au moins trois (3) projets d'immeubles de bureaux de classe " A ".

CTO2.5 Spécialiste du Code national du bâtiment du Canada

Le soumissionnaire doit proposer un (1) spécialiste du Code national du bâtiment du Canada qui possède un minimum de dix (10) années d'expérience cumulative dans la prestation de conseils et de recommandations concernant des solutions de rechange dans le contexte de la rénovation de bâtiments existants, au cours desquelles il a travaillé comme consultant spécialisé dans le cadre d'au moins cinq (5) projets d'immeubles à bureaux de catégorie " A ".



CTO2.6 Planificateur de couts/économiste local

Le soumissionnaire doit proposer un (1) planificateur des coûts/économiste (individu/société) qui a un minimum de (10) ans d'expérience cumulée à fournir des conseils et des recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le contexte de la rénovation de bâtiments existants, au cours de laquelle il a travaillé en tant que spécialiste des coûts sur au moins cinq (5) projets d'immeubles de bureaux de classe " A " dans **la région de la Barbade**.



CTO2.1 - ARCHITECTE PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.1 - ARCHITECTE PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.1 - ARCHITECTE PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.2 – INGÉNIEUR EN STRUCTURE : PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.2 – INGÉNIEUR EN STRUCTURE : PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.2 – INGÉNIEUR EN STRUCTURE : PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.3 – INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN : PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.3 – INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN : PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.3 – INGÉNIEUR ÉLECTRICIEN : PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.4 – INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE : PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.4 – INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE : PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.4 – INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE : PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et services	



CTO2.5 – SPÉCIALISTE DU CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA: PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant les solutions de substitution dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.5 – SPÉCIALISTE DU CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA: PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant les solutions de substitution dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.5 – SPÉCIALISTE DU CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA: PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant les solutions de substitution dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.5 – SPÉCIALISTE DU CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA: PROJET 4	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant les solutions de substitution dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.5 – SPÉCIALISTE DU CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA: PROJET 5	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant les solutions de substitution dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.6 – PLANIFICATEUR DE COÛTS/ÉCONOMISTE LOCAL: PROJET 1	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.6 – PLANIFICATEUR DE COÛTS/ÉCONOMISTE LOCAL: PROJET 2	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.6 – PLANIFICATEUR DE COÛTS/ÉCONOMISTE LOCAL: PROJET 3	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.6 – PLANIFICATEUR DE COÛTS/ÉCONOMISTE LOCAL: PROJET 4	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO2.6 – PLANIFICATEUR DE COÛTS/ÉCONOMISTE LOCAL: PROJET 5	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A »	<input type="checkbox"/> Le projet vise un immeuble de bureaux de catégorie « A »
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les responsabilités et les services fournis, notamment la fourniture de conseils et de recommandations concernant la planification des coûts, la gestion des coûts et l'évaluation des travaux en cours dans le cadre de la rénovation de bâtiments existants.	



CTO3 Capacité à opérer à la Barbade

En plus des exigences énoncées dans le CTO2 - Expérience du personnel clé, le soumissionnaire doit avoir, ou s'associer à une entreprise d'ingénierie et de construction ayant des activités locales à la Barbade. Les objectifs de cette exigence sont les suivants :

- Assurer la conformité de la conception et de la construction avec les codes locaux, les normes, les règlements, les autorités compétentes, etc.
- Faciliter la collecte de données et les investigations pendant la phase de préconception et de conception
- Faciliter l'obtention des permis auprès du bureau d'urbanisme de la ville et du pays
- Validation des estimations de coûts sur le marché local
- Exécution de l'énoncé des travaux (ÉT) 13 du contrat.

La preuve doit être apportée par la présentation d'une preuve d'enregistrement valide auprès de l'autorité barbadienne responsable de l'accréditation.

Remarque : un consultant situé en dehors de la Barbade peut soumettre une proposition, mais pour satisfaire à cette exigence obligatoire, il doit s'associer à une société locale enregistrée dans le cadre du processus de mise en œuvre. Si ce point s'applique ; une preuve de partenariat entre le soumissionnaire situé en dehors de la Barbade et le soumissionnaire doit être soumise.

3.4 CRITÈRES COTÉS PAR POINTS (total de 160 points)

Voici un tableau récapitulatif des notes maximales accordées :

Titre	Nombre maximum de points	Pourcentage
CTCN1 Gestion des services	40	25 %
CTCN2 Expérience du personnel	60	37.5 %
CTCN3 Expérience de l'entreprise	60	37.5 %
TOTAL	160	100 %
Nombre minimum de points requis	96	60 %



CTCN1 Gestion des services (40 points de 160 points)

Les propositions doivent démontrer une compréhension claire des exigences du travail conformément à l'annexe A du projet de contrat - Déclaration des travaux, et des rôles de l'entreprise et des membres individuels de l'équipe. Le soumissionnaire doit expliquer l'approche générale qu'il adoptera pour réaliser efficacement ce projet d'amélioration sismique à la Barbade.

Objectif :

Évaluer la compréhension qu'a le soumissionnaire des exigences de l'énoncé des travaux et de la stratégie de prestation des services.

CTCN1 Gestion des services (40 points de 160 points)

<i>Description</i> : Évaluer l'approche du soumissionnaire pour s'assurer que les services sont fournis conformément à l'énoncé de travaux.	
Exigence de soumission	Critère de notation
<p><i>Objectif</i> :</p> <p>Une réponse adéquate consiste en une stratégie de livraison efficace pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux (ET) et une description claire de la façon dont l'équipe sera gérée efficacement. La compréhension des spécificités de la Barbade liées aux activités de construction doit être démontrée.</p> <p><i>Conformité</i> :</p> <p>Le plan de travail doit inclure le critère suivant :</p> <p>Une stratégie sur la façon dont les exigences de l'ÉT ci-joint seront abordées ; et</p> <p>Toutes les ressources clés, y compris les sous-traitants, ont une responsabilité assignée.</p> <p>Pour qu'une proposition reçoive une note plus élevée, elle doit élaborer la stratégie d'exécution du projet et décrire en détail comment les divers éléments de l'équipe du soumissionnaire sont liés les uns aux autres, s'entraident et communiquent entre eux.</p> <p><i>Informations à soumettre</i> :</p> <p>a) Un exposé de la méthodologie efficace pour la réalisation du projet avec une description claire de la manière dont l'équipe sera gérée efficacement.</p> <p>b) Une description de la gestion de la communication au sein de l'équipe élargie pour la coordination des essais et de la vérification, des déficiences et des problèmes de conception qui pourraient devoir être résolus pendant la construction.</p> <p>c) Une brève description des rôles des principales parties prenantes : l'équipe du soumissionnaire, les sous-consultants et autres spécialistes, et décrire comment cette équipe travaillera ensemble pour exécuter les différentes phases des travaux.</p> <p>d) Une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens dans tout partenariat / coentreprise.</p> <p>e) Une description de l'approche générale de la manière dont ils réaliseront efficacement ce projet d'amélioration sismique à la Barbade.</p>	<p>40 points : Le soumissionnaire répond entièrement à tous les aspects du critère figurant dans la section <i>conformité</i>.</p> <p>32 points : Le soumissionnaire aborde la plupart des aspects du critère, démontre sa capacité à répondre aux exigences et à certains détails décrits dans l'ÉT ci-joint.</p> <p>24 points : Le soumissionnaire ne répond pas à tous les aspects du critère, mais démontre une certaine compréhension des exigences décrites dans le l'ÉT ci-joint.</p> <p>12 points : Le soumissionnaire n'aborde pas tous les aspects du critère et il n'y a pas de preuves indiquant la probabilité de répondre avec succès aux exigences décrites dans l'ÉT ci-joint. Des faiblesses significatives sont démontrées et l'emportent clairement sur les points forts présentés.</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'aborde aucun aspect du critère et les informations présentées indiquent une forte probabilité de ne pas satisfaire aux exigences décrites dans l'ÉT ci-joint.</p>



CTCN2 Nombre d'années cumulées des individus dans le rôle pour lequel ils sont proposés. (60 points sur 120 points)

Le soumissionnaire doit décrire l'expérience du personnel proposé pendant la période spécifiée par les exigences obligatoires pour cette catégorie de personnel et sur les types de projets requis.

Objectif :

Évaluer l'expérience du personnel proposé par rapport à ce projet.

Informations à soumettre :

Pour faciliter l'évaluation, les informations sur les membres individuels de l'équipe proposée identifiés dans la réponse au CTCN2 doivent être soumises dans le formulaire qui suit.

Un (1) point par année par membre individuel de l'équipe proposé au-delà du minimum décrit dans le CTO2 pour chaque catégorie, jusqu'à un maximum de 10 points chacun (60 points au total).

L'expérience sera vérifiée par le biais du CV.

CTCN2.1 Architecte	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 5 ans :	

CTCN2.2 Ingénieur en Structure	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 5 ans :	

CTCN2.3 Ingénieur Électricien	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 5 ans :	

CTCN2.4 Ingénieur en Mécanique	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 5 ans :	

CTCN2.5 Spécialiste du Code National du Bâtiment du Canada	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 10 ans :	

CTCN2.6 Planificateur de Coûts/Économiste Local	
Nom	
Années cumulées des individus au-delà de 10 ans :	



CTCN3 Expérience de l'entreprise (60 points de 160 points)

Les soumissionnaires devraient décrire l'expérience de l'entreprise au-delà de celle requise pour satisfaire le CTO1. Les projets utilisés pour satisfaire aux exigences du CTO1 pourraient ne pas être utilisés ici.

Objectif :

Évaluer l'expérience de l'entreprise par rapport à ce projet.

Informations à soumettre :

- Nom et adresse du projet et du client ;
- Description de la portée du projet et des services de mise en service (Cx) fournis dans le cadre de projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A » ;
- Coûts de construction et d'aménagement dépassant les 3 000 000 \$ CA ; et
- Démonstration que les projets ont débuté et ont été terminés dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.

Conformité :

Chaque projet doit démontrer que le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'expert-conseil en architecture et en génie pour un minimum de trois (3) projets visant des immeubles de bureaux de catégorie « A ».

Chaque projet doit avoir débuté et s'être terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture des soumissions.

La valeur de chaque projet doit dépasser 3 000 000 \$ CA, incluant les coûts de construction et d'aménagement.

Si le contrat utilise une devise autre que le dollar canadien (CA), fournir le montant dans cette devise, puis utiliser le taux de change courant, à l'adresse : <https://www.xe.com/currencyconverter/> le jour de la présentation de la soumission pour obtenir le montant en dollars canadien.

CTCN3.1 – Projet à un Emplacement Éloigné (10 points)

Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont réalisé un projet immobilier dans un lieu éloigné de leur siège social, éloigné étant défini comme étant à plus de 1 000 km de son siège social.

CTCN3.2 – Projet International (10 points)

Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont réalisé un projet immobilier à l'échelle internationale, international étant défini comme étant dans un pays différent de celui de son siège social.

CTCN3.3 – Projet d'amélioration Sismique (20 points)

Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont réalisé un projet immobilier impliquant la mise à niveau sismique d'un bâtiment existant.

CTCN3.4 – Projet d'un Immeuble de Chancellerie (20 points)

Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont réalisé un projet immobilier lié au bâtiment de la chancellerie.

Pour faciliter l'évaluation, les informations sur l'expérience de l'entreprise dans la réponse au CTCN3 doivent être soumises dans le formulaire qui suit.



CTCN3.1 – Projet à un Emplacement Éloigné	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Lieu du siège social au moment du projet	Ville : Pays : Distance du projet éloigné :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTCN3.2 – Projet International	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Lieu du siège social au moment du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet, y compris les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTCN3.3 – Projet d'amélioration Sismique	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet y compris la confirmation que le projet comporte un volet de réhabilitation sismique comprenant les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



CTCN3.4 – Projet d'un Immeuble de Chancellerie	
Titre du projet	
Lieu du projet	Ville : Pays :
Client	Nom de l'entreprise : Représentant de l'entreprise :
Coût du projet	<input type="checkbox"/> Le coût du projet dépasse les 3 000 000 \$ CA Coût du projet (\$ CA) : _____
Dates de début et de fin du projet (la date de début doit être postérieure au 31 mai 2012)	<input type="checkbox"/> La date de début du projet est postérieure au 31 mai 2012 Date de commencement du projet (année) : _____ Date d'achèvement du projet (mois, année) : _____
Description de la portée du projet y compris la confirmation que le projet comporte un volet de réhabilitation sismique comprenant les services d'expert-conseil en architecture et en génie	



3.5 PROPOSITION DE PRIX

3.5.1 Toute l'information exigée à la partie 3.5 doit apparaître à la Partie « IV » – Proposition de prix SEULEMENT et être dans une pièce jointe séparée nommée « Proposition de prix ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition entière peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération.

3.5.2 Prix fixe

- 3.5.2.1** Sur le formulaire ci-joint intitulé « Partie IV – Proposition de prix », les soumissionnaires doivent indiquer un prix fixe comprenant tous les coûts (sauf le coût des services et du matériel/ameublement du Ministre). Le prix fixe doit comprendre, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 3.5.2.2** les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (TVA comprise, conformément au point 3.5.3) qui sont censées être payées par Sa Majesté par suite de la conclusion d'un marché avec le soumissionnaire sur la Proposition de prix;
- 3.5.2.3** Lorsque les ressources disciplinaires clés ne se trouvent pas à la Barbade, il est conseillé aux soumissionnaires, pour l'établissement de leur proposition de prix, de prêter une attention particulière aux exigences minimales de présence sur place de ces personnes, telles qu'elles sont définies dans les ET 1, 7 et 17 du contrat ;
- 3.5.2.4** tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'ébauche de contrat ci-joint;
- 3.5.2.5** aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte; et
- 3.5.2.6** les Propositions de prix qui ne satisfont pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas prises en considération.

3.5.3 Droits et taxes

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

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

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

3.5.4 Ventilation des prix

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



PARTIE « IV » – PROPOSITION DE PRIX

PP1 Coordonnées

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____

Courriel : _____ @ _____

PP2 Prix ferme (TVA non comprise) :

CONTRAT INITIAL (PHASE 1 : Conception (ET1 à ET8))

PP2.1 Prix total _____

PP2.2 Taxes et frais applicables : _____

PP2.3 **Contrat Initial à Prix Ferme Total (PP2.1 + PP2.2)** _____

SERVICES OPTIONNELS (PHASE 2 : Contrôle de la Construction (ET9 à ET24))

PP2.4 Prix total _____

PP2.5 Taxes et frais applicables : _____

PP2.6 **Total des Services Optionnels à Prix Ferme (PP2.4 + PP2.5)** _____

PP2.7 **Prix Total de L'Offre (PP2.1 + PP2.4)** _____
Ce montant sera utilisé pour déterminer l'enchérisseur gagnant

Tous les montants sont en dollars canadiens.

Signature

Date

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)



PARTIE « V » – DIRECTIVES GÉNÉRALES

GI1 ADMISSIBILITÉ

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

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

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être adressées par écrit au conseiller en marchés, le plus tôt possible pendant la période d'appels d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit dans l'article A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra pas avant la date de clôture aux demandes de renseignements reçues plus tard
- 2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, le conseiller en marchés fournira, de la même manière que la présente DP, toute information supplémentaire donnée en réponse à des demandes de renseignements importantes reçues, sans toutefois mentionner le nom des auteurs de celles-ci.
- 2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des représentants du gouvernement pendant toute la période d'invitation à soumissionner doivent l'être UNIQUEMENT au conseiller en marchés dont le nom figure dans le présent document. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période de l'invitation à soumissionner peuvent rendre (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

GI3 AMÉLIORATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION

- 3.1 Tout soumissionnaire qui considère que le cahier des charges ou l'Énoncé des travaux contenu dans la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à faire des suggestions par écrit au conseiller en marchés désigné dans le présent document. Le soumissionnaire doit exposer clairement les améliorations proposées, ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire particulier seront prises en considération à condition que le conseiller en marchés les reçoive dans le délai prescrit dans l'article A10, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

GI4 COÛT DE PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

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

GI5 LIVRAISON DE LA PROPOSITION

- Le Ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse courriel indiquée en A7, à la date et l'heure de clôture précisées en A7, ou avant.
- 5.1 Responsabilité de la livraison de la proposition : Le soumissionnaire est seul responsable de la réception d'une proposition en temps opportun par Sa Majesté et ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera pas la responsabilité des propositions adressées à un autre adresse courriel que celui qui est indiqué en A7.

GI6 VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

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

GI7 DROITS DU CANADA

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



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

7.1.9 de ne conclure aucun marché.

GI8 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

8.1 Sa Majesté peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses employés, ses agents et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

8.1.1 Article 121, Fraudes envers le gouvernement;

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

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

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

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

GI9 ENGAGEMENT DE DÉPENSES

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

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

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

GI11 PROPRIÉTÉ DE SA MAJESTÉ

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

GI12 DROITS DES SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS

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

GI13 JUSTIFICATION DE PRIX

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

13.1.1 une liste de prix publiée actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le Ministre;

13.1.2 des copies de factures acquittées pour des services semblables exécutés pour d'autres clients ou pour des articles semblables (même quantité et qualité) vendus à d'autres clients;

13.1.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les coûts indirects et administratifs, le transport, notamment, ainsi que le profit;

13.1.4 l'attestation des prix ou des tarifs;



13.1.5 toute autre documentation à l'appui, conformément à la demande du Ministre.

GI14 LES SOUMISSIONNAIRES NE FAVORISERONT PAS LEURS INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PROJET

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

GI15 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

15.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.

15.2 Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants qu'ils proposent d'utiliser pour les travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure de la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.

GI16 SIGNATURES

16.1 Les exigences suivantes doivent être respectées au moment de la signature de la Proposition de prix :

16.1.1 Entreprise

Les signatures des signataires autorisés seront apposées et leurs noms et titres dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie.

16.1.2 Partenariat

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

16.1.3 Entreprise individuelle

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

16.1.4 Coentreprise

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

GI17 RETOUR DES DOCUMENTS

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

GI18 CATÉGORIES DE LOCAUX À BUREAUX : DÉFINITIONS

18.1 Catégorie « A » :

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

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

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

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

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



- 18.1.2.4 une aire de plancher spacieuse, fonctionnelle;
- 18.1.2.5 des caractéristiques appropriées, incluant les plafonds suspendus, l'éclairage, les contrôles de CVC, des aires communes accueillantes (halls d'entrée et toilettes);
- 18.1.2.6 des gicleurs d'eau contre les incendies; des détecteurs et des alarmes;
- 18.1.2.7 au moins deux (2) cages d'escalier pour les sorties de secours;
- 18.1.2.8 un parc de stationnement sur place et des installations d'entreposage à louer à bail;
- 18.1.2.9 il doit avoir été construit selon les plus récentes normes antisismiques pour la région;
- 18.1.2.10 on doit avoir employé des codes du bâtiment semblables à ceux du Canada;
- 18.1.2.11 il doit disposer d'un générateur auxiliaire d'une capacité permettant d'assurer au moins le fonctionnement des systèmes de bâtiments essentiels;
- 18.1.2.12 sécurité professionnelle et gestion immobilière;
- 18.1.2.13 des services de soutien (commerces de détail, banques et autres commerces) sur place ou à proximité.

GI19 INTERPRÉTATION

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



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

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

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

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

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

CPCA1. STATUT ET DISPONIBILITE DU PERSONNEL

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

CPCA2. ÉTUDES ET EXPERIENCE

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

CPCA3. ACCEPTATION ET ENTRÉE EN CONTRAT

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

CPCA4. ASSURANCE

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



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

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

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

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

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

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

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

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

CPCA6. LA MAIN D'OEUVRE

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

CPCA7. CERTIFICATION DE L'ENTENTE

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



DÉCLARATION DE CERTIFICATION

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

SIGNÉ, ATTESTÉ ET LIVRÉ le _____ jour de _____ au nom de :

Imprimer le nom légal du soumissionnaire

Signature du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

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

Nom (s) / titre du signataire autorisé

Signature du témoin



SECTION « VII » - LISTE DE VÉRIFICATION DE SOUMISSION

1. La proposition est soumise conformément aux dispositions de la RS2 : SOUMISSION DES PROPOSITIONS et est reçue à
realproperty-contracts@international.gc.ca
Au plus tard à **14 h (HA) 01 juin, 2021**, avec le nom et le numéro de sollicitation du soumissionnaire (22-209394) dans l'objet / le titre de l'e-mail.
2. La proposition technique répond à tous les Évaluation Technique décrits dans 3.1
3. Évaluation technique ne dépasse pas 45 pages recto verso.
4. La proposition de prix est présentée dans la section « IV » - Formulaire de proposition de prix et est jointe séparément.
5. Section « VI » remplie et signée - Attestations préalables à l'attribution du contrat.



C. ARTICLES DE CONVENTION

C1. REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE
 125 Sussex Drive, Ontario K1A 0G2
 Ottawa, Canada
 Téléphone :
 Téléphone portable :
 Courriel : @international.gc.ca

ÉBAUCHE

Contrat de service en architecture et en ingénierie

entre

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

et

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

pour

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

C2. TITRE Services d'architecture et de génie (A&G) pour la mise à niveau sismique de la chancellerie principale du Haut-commissariat du Canada à la Barbade		
C3. PÉRIODE DU CONTRAT Début : _____ Fin : 31 mars 2025		
C4. NUMÉRO DU CONTRAT	C5. NUMÉRO DU PROJET B-BDGTN-850	C6. DATE
C7. DOCUMENTS AFFÉRENTS AU CONTRAT 1. Articles de convention 2. Les Conditions supplémentaires 3. Les Conditions générales 4. Annexe « A » Énoncé des travaux 5. Annexe « B » Modalités de paiement 6. Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité 7. L'Énoncé du Project 8. Proposition du consultant à insérer lors de l'attribution du contrat Dans l'éventualité d'écarts, d'incohérences ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, le document qui figure en premier sur la liste ci-dessus prévaudra.		
C8. VALEUR DU CONTRAT Prix ferme pour Contrat initial ou phase 1: Conception : INSÉRER LA VALEUR TOTALE DU CONTRAT Le prix ferme : a. est indiqué en Dollar canadien (\$ CA) ; b. exclut la TVA en aval (y compris la TPS) qui doit être payée par Sa Majesté au titre de la fourniture des travaux ; c. exclut la TVA en amont (y compris la TPS) payée par l'entrepreneur à ses fournisseurs ; d. inclut tous les autres droits, coûts et taxes que l'entrepreneur doit payer aux fins de la fourniture des travaux. Le Canada effectuera les paiements conformément aux modalités de paiement de l'annexe « B ».		
C9. FACTURES Une copie doit être envoyée au représentant du Ministère et indiquer : a. le montant du paiement proportionnel demandé pour les services exécutés à la satisfaction du Ministère; b. le montant de toute taxe (TVA comprise) calculée conformément aux dispositions législatives applicables; c. la date; d. le nom et l'adresse du destinataire; e. la description des services exécutés; f. le nom de projet; g. le numéro du contrat.		
C10. LOIS APPLICABLES Lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada		
POUR LE CONSULTANT _____ Signature _____ Date _____ Nom et titre en lettres moulées		SCEAU SOCIAL
POUR LE MINISTRE _____ Signature _____ Date _____ Nom et titre en lettres moulées		



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS1. COTE DE FIABILITÉ REQUISE

1. L'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par le Ministère des Affaires étrangères Commerce et Développement Canada (MAECD) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
Exception:
 - Les employés sans cote de fiabilité travailleront hors site seulement et ne sera pas autorisée à accéder sans escorte aux installations de la Mission.
2. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier les informations d'identification de la propriété étrangère des entrepreneurs d'appel d'offres.
3. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur pour obtenir toutes les informations sur les autorisations nécessaires (police et/ou dossiers de crédit au besoin) de l'autorité locale, de la police, ou toute autre organisation pertinente dans le pays contractée, ou à partir de leur propre pays d'origine. L'information doit être fournie à l'agent de sécurité de la mission pour approbation finale avant que tout membre du personnel de l'entrepreneur peut être octroyé une carte d'accès pour l'ambassade.
4. L'entrepreneur n'est PAS approuvé pour la protection des documents.
5. Les entrepreneurs personnels devant accéder aux biens protégés ou à des établissements de travail (s), doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable d'une cote de fiabilité, octroyée par le Ministère des Affaires étrangères Commerce et développement Canada (MAECD) ou de la Direction internationale de la sécurité industrielle (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
6. Le traitement de l'information protégée sur les équipements de traitement automatique de données sur le site du soumissionnaire est INTERDIT en vertu du présent contrat / offre à commande.
7. Les contrats de Sous-traitance comportant des exigences de sécurité, ne sont pas autorisée sans l'autorisation écrite préalable de la Section de la sécurité du personnel du commerce et du développement Affaires étrangères Canada (MAECD).

CS2. LOIS ET RÈGLEMENTS EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

CS3. SERVICES OPTIONNELS

1. Le consultant accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services décrits dans l'Énoncé des travaux (Phase 2 : Contrôle de la construction (ET9 à ET24)) du contrat, aux mêmes conditions et au prix indiqués dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par le représentant ministériel et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.
2. Le représentant du ministère peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit au consultant.

CONDITIONS GÉNÉRALES



CG1 DÉFINITIONS

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



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

CG2 INTERPRÉTATIONS

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

CG3 SUCESSEURS ET AYANTS DROIT

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

CG4 CESSION

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

CG5 INDEMNISATION

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

CG6 Avis

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

CG7 SUSPENSION

- 7.1** Le représentant du Ministère peut demander au consultant de suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie des services pour une période précise ou indéterminée.
7.2 Si une période de suspension ne dépasse pas soixante (60) jours et que l'ensemble des périodes de suspension ne dépasse pas quatre-vingt-dix (90) jours, le consultant doit, à l'expiration de ladite période, reprendre l'exécution des services conformément aux modalités du présent marché, sous réserve de tout ajustement convenu en ce qui concerne le calendrier.
7.3 Si une période de suspension dépasse soixante (60) jours ou que l'ensemble des périodes de suspension dépasse quatre-vingt-dix (90) jours :
 - 7.3.1** et que le représentant du Ministère et le consultant conviennent que l'exécution des services doit être poursuivie, le consultant doit reprendre l'exécution des services sous réserve des modalités convenues entre le Ministère et le consultant;
 - 7.3.2** et que le représentant du Ministère et le consultant ne conviennent pas que l'exécution des services doit être poursuivie, le présent marché est résilié moyennant un avis donné au consultant par le ministre, conformément à la clause CG8.**7.4** Les frais liés à la suspension en application de la présente disposition sont prévus par la clause MP7.



CG8 RÉSILIATION

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

CG9 SERVICES RETIRÉS DES MAINS DU CONSULTANT

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

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

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

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

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

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

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

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

CG10 REGISTRES QUE LE CONSULTANT DOIT TENIR

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

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

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

CG11 SÉCURITÉ NATIONALE OU MINISTÉRIELLE

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

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

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

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

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

CG12 DROIT D'AUTEUR ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS



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

CG13 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

CG14 STATUT DU CONSULTANT

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

CG15 DÉCLARATION DU CONSULTANT

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

CG16 ASSURANCE

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

CG17 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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



sont exécutés sans préjudice aux droits du consultant dans tout différend.

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

CG18 DÉPUTÉS DE LA CHAMBRE DES COMMUNES

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

CG19 MODIFICATIONS

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

CG20 EXHAUSTIVITÉ DU CONTRAT

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

CG21 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

CG22 RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU PROJET, DÉCISIONS, ACCEPTATIONS ET APPROBATIONS

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

CG23 ENREGISTREMENT DES LOBBYISTES - COMMISSIONS

- 23.1** Le consultant atteste ne pas avoir versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, une commission pour le démarchage, la négociation ou l'obtention du présent marché, à quiconque sauf à un employé agissant dans le cadre normal de ses fonctions, et il s'engage à ne jamais le faire.
- 23.2** Les relevés et registres se rapportant aux paiements d'honoraires ou autres rémunérations pour la sollicitation, l'obtention ou la négociation du contrat seront assujettis aux dispositions du contrat relatif aux comptes et à la vérification.
- 23.3** Si le consultant fait une fausse attestation en application de la présente disposition, ou ne s'acquitte pas des obligations que celle-ci lui impose, le ministre peut soit retirer les travaux des mains du consultant conformément aux dispositions du marché, soit recouvrer du consultant le plein montant de la commission, notamment en le défalquant des honoraires.
- 23.4** Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause :
- 23.4.1** Commission - Tout paiement ou autre rémunération calculé en fonction du succès obtenu en rapport avec le démarchage, la négociation ou l'obtention d'un contrat du gouvernement, en totalité ou en partie.
- 23.4.2** Employé - Personne avec laquelle le consultant a des rapports employeur-employé.
- 23.4.3** Personne - S'entend d'une personne physique ou d'un groupe de personnes physiques, d'une personne morale, d'une société en nom collectif, d'une organisation ou d'une association et, notamment, de toute personne qui doit s'enregistrer auprès du directeur en application de l'article 5 de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes,



L.R.C. (1985), ch. 44 (4 suppl.), parfois modifiée.

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

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

CG25 CRÉDIT

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

CG26 INFORMATION CONFIDENTIELLE

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



CG27 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT CANADIEN

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

27.1.1 Article 121, Fraudes envers le gouvernement ;

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

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

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

CG28 SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

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

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

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

CG29 SITUATION ET REMPLACEMENT DU PERSONNEL

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

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

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

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

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

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

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

CG30 AUCUN POT-DE-VIN

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



CG31 IMMUNITÉ ABSOLUE

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

CG32 SANTÉ ET SÉCURITÉ

32.1 En remplissant ses obligations aux termes du présent marché, le consultant veille à ce que ses employés et ses représentants disposent de tous les vêtements et équipements de sécurité requis pour accomplir les travaux demandés.

32.2 Le consultant s'assure également que ses employés et ses représentants respectent tous les règlements, normes et procédures de santé et de sécurité pertinents et en vigueur localement, qu'ils ont reçu la formation nécessaire concernant tous les équipements de sécurité imposés par la législation locale, et qu'ils se servent de ces équipements dans l'accomplissement des travaux demandés.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le consultant exécutera les services décrits dans la présente et les services décrits dans la Description du projet et dans toutes les annexes, conformément aux modalités contenues dans la Convention de conseils en architecture et ingénierie et sans frais supplémentaires au titre du contrat. En cas de divergences entre cette section et la Description du projet, les dispositions de la Description du projet prévaudront. Sauf indication contraire, les services à exécuter sont les suivants :

Phase 1 : Conception (ET1 to ET8)

ET1 ANALYSE DES EXIGENCES DU PROJET

1.1 Conformément aux modalités et délais de livraison énoncés dans la Convention de conseils en architecture et ingénierie, le consultant devra :

- 1.1.1 s'assurer que les principales ressources architecturales et structurelles soient présentes pour assister à une réunion de lancement de la conception à la chancellerie. Si ce ne sont pas les mêmes, les ressources clés des partenaires locaux doivent également être présentes.
- 1.1.2 examiner et intégrer toutes les exigences du projet;
- 1.1.3 déterminer et évaluer les conflits ou les problèmes;
- 1.1.4 fournir des stratégies de rechange au représentant du Ministère;
- 1.1.5 présenter le dossier à l'approbation du représentant du Ministère et obtenir son approbation pour l'étendue du projet, le processus d'exécution, le calendrier et le devis estimatif requis pour obtenir des résultats d'une qualité homogène; et
- 1.1.6 conseiller et aider le représentant du Ministère en ce qui concerne la stratégie d'appel d'offres, y compris la détermination préalable de la compétence des éventuels entrepreneurs, et le conseiller sur les pratiques locales en matière de garantie de soumission, de contrat d'assurance et de garantie contractuelle, d'avances de démarrage, de TVA ou d'imposition en général.

ET2 PLAN DE CONTRÔLE DU PROJET

2.1 Le consultant devra :

- 2.1.1 dresser et présenter un plan global de contrôle du projet. Il comportera une section portant sur un plan de gestion du risque cernant les risques du projet et les moyens selon lesquels ces risques seront atténués. Il est bon de noter que toutes les disciplines techniques (c'est-à-dire : structurelles, architecturales, électriques et mécaniques) doivent être représentées dans le Plan de gestion du risque. Le Plan de contrôle du projet proposera une structure de l'organisation et définira les rôles qui permettront d'assurer le contrôle des coûts, le respect du calendrier et la qualité; et
- 2.1.2 présenter le Plan de contrôle du projet au représentant du Ministère après avoir achevé l'étape ET1, Analyse des exigences du projet. Le Plan sera mis à jour et remis au représentant du Ministère avant la fin de l'étape ET5, Documents de construction/d'appel d'offres.

ET3 ÉTUDES CONCEPTUELLES

3.1 Le consultant devra :

- 3.1.1 examiner les options en matière de conception, les analyser par rapport à la conception et aux objectifs du projet, et les soumettre au représentant du Ministère; les documents des études conceptuelles comprennent les études analytiques, les dessins et autres documents suffisamment détaillés pour illustrer le concept de design ((design concept)) et démontrer la conformité avec la Description du projet;
- 3.1.2 soumettre une première estimation des coûts de la construction, un programme prix et un calendrier du projet, pour confirmer sa faisabilité; et
- 3.1.3 fournir quatre (4) exemplaires de tous les documents soumis.

ET4 ÉLABORATION DE LA CONCEPTION

4.1 Le consultant devra :

- 4.1.1 après acceptation des études conceptuelles par le représentant du Ministère, préparer et soumettre à ce dernier les documents d'élaboration de la conception définissant et décrivant la taille et la nature de l'ensemble du projet;
- 4.1.2 préparer et soumettre une estimation des coûts de la construction mise à jour, fondée sur les documents d'élaboration de la conception, un programme prix mis à jour et le calendrier du projet; et
- 4.1.3 préparer et fournir quatre (4) exemplaires de tous les documents soumis.

ET5 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION/D'APPEL D'OFFRES

5.1 Le consultant devra :



- 5.1.1 préparer, en consultation avec le représentant du Ministère, des documents de construction/d'appel d'offres très détaillés comprenant des Devis quantitatifs établis par un métreur qualifié, adaptés à une entente à prix fixe, un Contrat de construction établi à partir du modèle des Documents de construction/d'appel d'offres fourni par le représentant du Ministère, comprenant les Instructions aux soumissionnaires, la Formule de soumission, le Contrat de construction, le Certificat provisoire d'achèvement, le Certificat d'inspection et d'acceptation, le Certificat définitif d'achèvement, la Formule d'ordre de modification, la Déclaration solennelle et la Demande de paiement partiel;
- 5.1.2 coordonner la spécification relative à la mise en service décrite dans la Description du projet avec le représentant du Ministère;
- 5.1.3 après acceptation par le représentant du Ministère des documents d'élaboration de la conception
 - 5.1.3.1 préparer et soumettre au représentant du Ministère tous les dessins d'exécution et les cahiers des charges nécessaires en vue de l'exposé très détaillé des exigences pour la construction du projet à chaque étape de production indiquée dans la Convention de conseils en architecture et ingénierie et dans la Description du projet;
 - 5.1.3.2 préparer et soumettre au représentant du Ministère un devis estimatif des coûts de construction, un programme prix et un calendrier du projet, tous mis à jour, à chaque étape de production indiquée; et
 - 5.1.3.3 fournir quatre (4) exemplaires de tous les documents soumis.

ET6 ESTIMATION DU COÛT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION PRÉALABLE À L'APPEL D'OFFRES

- 6.1 Le consultant devra préparer en vue de l'appel d'offres et soumettre à l'approbation un devis estimatif définitif des coûts de construction, fondé sur les documents de construction/d'appel d'offres approuvés et estampillés, accompagné d'une ventilation connexe, sous une forme satisfaisante pour le représentant du Ministère.

ET7 APPEL D'OFFRES

7.1 Le consultant devra :

- 7.1.1 s'assurer que la ou les ressources structurelles clés soient présentes à la chancellerie pour participer à la présentation du chantier aux entrepreneurs soumissionnaire;
- 7.1.2 être responsable de la production du nombre requis de copies des documents de construction/d'appel d'offres, et des autres documents nécessaires aux fins de l'appel d'offres;
- 7.1.3 après acceptation par le représentant du Ministère de la soumission finale des documents de construction/appel d'offres, fournir au représentant du Ministère un (1) ensemble complet des dessins d'exécution réalisés à l'échelle et en format Autocad approuvés et estampillés comme prévu dans la Description du projet, présentés sous une forme qui se prête à la reproduction, et trois (3) ensembles de cahiers de charge approuvés dont le premier doit être présenté sous une forme qui se prête à la reproduction, le deuxième sous reliure et sous couverture convenables, et le troisième comme prévu dans la Description du projet;
- 7.1.4 en consultation avec le représentant du Ministère, distribuer les documents d'appel d'offres conformément à la stratégie d'appel d'offres;
- 7.1.5 en consultation avec le représentant du Ministère, fournir l'information requise pour l'interprétation et la clarification des documents de construction/d'appel d'offres;
- 7.1.6 en consultation avec le représentant du Ministère, prêter son concours à la rédaction et à la publication des addendas, le cas échéant; et
- 7.1.7 être présent lors des visites d'appréciation du travail ou des visites de chantier, le cas échéant.

ET8 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET ADJUDICATION DU MARCHÉ

8.1 Le consultant devra :

- 8.1.1 en consultation avec le représentant du Ministère, prendre les dispositions nécessaires aux fins de la réception des soumissions;
- 8.1.2 en consultation avec le représentant du Ministère, assister à l'ouverture des dossiers de soumission et consigner les noms des entreprises et les montants des soumissions;
- 8.1.3 en consultation avec le représentant du Ministère, examiner et évaluer les soumissions reçues, en se fondant sur le meilleur rapport qualité-prix pour la construction du projet, conformément aux critères d'évaluation énoncés dans les documents de construction/d'appel d'offres et aux politiques et pratiques du gouvernement du Canada; et
- 8.1.4 recommander la soumission offrant le meilleur rapport qualité-prix au représentant du Ministère en vue de son acceptation.

Phase 2 : Contrôle de la construction (ET9 à ET24)



ET9 ADMINISTRATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

9.1 Services administratifs

9.1.1 Le consultant devra :

- 9.1.1.1** fournir des services continus d'administration du contrat de construction et assumer l'entière responsabilité de la supervision et de l'administration de la construction, y compris le contrôle des coûts, le contrôle de la qualité, l'établissement du calendrier, le traitement des ordres de modification, le contrôle du calendrier avec indication au représentant du Ministère de tout écart, et assurer la liaison avec les autorités compétentes sur les lieux du projet;
- 9.1.1.2** accompagner le représentant du Ministère lors de toutes les visites de chantier pendant toute la durée du projet.

9.2 Calendrier de construction

9.2.1 Le consultant devra :

- 9.2.1.1** le plus tôt possible après l'adjudication d'un contrat de construction, établir avec l'entrepreneur et à sa demande un calendrier détaillé de la construction et, sur réception, en transmettre deux (2) exemplaires au représentant du Ministère;
- 9.2.1.2** surveiller la progression de la construction par rapport au calendrier, et présenter un rapport au représentant du Ministère;
- 9.2.1.3** informer le représentant du Ministère de tout retard susceptible d'avoir des incidences sur la date d'achèvement du projet, et tenir des registres précis des raisons des retards; et
- 9.2.1.4** évaluer toutes les demandes de prolongation de l'entrepreneur, en informer le représentant du Ministère et donner des directives à l'entrepreneur (selon les instructions reçues du représentant du Ministère).

9.3 Réunions relatives à la construction

9.3.1 Le consultant devra :

- 9.3.1.1** donner pour instruction à l'entrepreneur en construction de tenir des réunions conformément aux exigences du contrat de construction;
- 9.3.1.2** informer le représentant du Ministère des dates et heures des réunions prévues, et assister à ces réunions;
- 9.3.1.3** tenir un registre des comptes rendus de ces réunions et en remettre un exemplaire au représentant du Ministère; et
- 9.3.1.4** informer le représentant du Ministère de toute question urgente abordée au cours de ces réunions et requérant son attention.

9.4 Clarifications et interprétations

- 9.4.1** Le consultant devra fournir à l'entrepreneur, par écrit ou sous forme graphique et en consultation avec le représentant du Ministère, des éclaircissements à propos des documents de construction/d'appel d'offres, au fur et à mesure des besoins, en vue de la bonne exécution et progression de la construction.

ET10 DESSINS D'ATELIER

10.1 Le consultant devra :

- 10.1.1** examiner promptement les dessins d'atelier fournis par l'entrepreneur pour en déterminer la conformité générale avec les exigences et l'objectif des documents de construction/d'appel d'offres, et indiquer s'il y a conformité générale aux exigences; et
- 10.1.2** fournir au représentant du Ministère un (1) exemplaire de ces documents une fois la conformité confirmée.

ET11 ESSAIS ET INSPECTION

11.1 Le consultant devra :

- 11.1.1** formuler une recommandation quant à la nécessité de produire des rapports d'essais sur les matériaux ou la construction, et examiner ces rapports;
- 11.1.2** donner pour instruction à l'entrepreneur de prendre des mesures correctives lorsque les matériaux ou la construction ne satisfont pas aux exigences du contrat de construction, et informer le représentant du Ministère en conséquence.

ET12 MISE EN SERVICE

12.1 Le consultant devra :

- 12.1.1** fournir des « Manuels de fonctionnement et d'entretien » et enregistrer les plans « Tel que construit ». Les « manuels de fonctionnement et d'entretien » et les plans « Tel que construit » devront être fournis au AECDC au plus tard aux dates indiquées dans la Description du projet, dans le Contrat de construction et dans la Convention de conseils en architecture et ingénierie; et



- 12.1.2 dispenser une formation aux responsables de l'entretien des bâtiments et du personnel de la mission, et fournir au AECDG un calendrier pour les essais et l'entretien des systèmes de bâtiments.

ET13 SERVICES SUR LE CHANTIER

13.1 Le consultant devra :

- 13.1.1 effectuer des visites journalières sur le chantier pour approuver les travaux en cours de l'entrepreneur et pour déterminer, à partir d'un échantillonnage adéquat, si les travaux sont, de manière générale, conformes aux documents de construction/d'appel d'offres;
- 13.1.2 enregistrer les travaux non conformes et les progrès observés au cours de chaque visite sur le chantier; et
- 13.1.3 fournir à l'entrepreneur et au représentant du Ministère des rapports écrits sur les travaux non conformes notés, et recommander les mesures correctives à prendre.

ET14 MODIFICATIONS AUX TRAVAUX DÉCRITS DANS LE CONTRAT DE CONSTRUCTION

14.1 Le consultant devra :

- 14.1.1 soumettre au représentant du Ministère toutes les demandes et recommandations de modifications aux travaux décrits dans le contrat de construction, ainsi que les incidences, aux fins d'approbation;
- 14.1.2 obtenir de l'entrepreneur des devis pour les modifications envisagées, examiner les prix afin de voir s'ils sont acceptables, évaluer les incidences sur la progression de la construction et présenter des recommandations au représentant du Ministère; et
- 14.1.3 sur autorisation écrite du représentant du Ministère, émettre les ordres de modification pour toutes les modifications approuvées.

ET15 DÉCOMPTE DES TRAVAUX DU CONSULTANT

15.1 Le consultant devra :

- 15.1.1 demander à l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts du prix d'adjudication du contrat de construction, adaptée à la taille et à la complexité du projet, ou selon les autres dispositions susceptibles d'être indiquées dans le contrat de construction, et soumettre cette ventilation au représentant du Ministère avant le premier décompte de travaux de l'entrepreneur;
- 15.1.2 examiner promptement les décomptes de travaux et, s'ils sont admissibles, certifier les décomptes pour les travaux achevés et les matériaux livrés, conformément au contrat de construction, et les soumettre au représentant du Ministère aux fins de traitement et de paiement; et
- 15.1.3 si la construction est fondée sur des prix unitaires, mesurer et enregistrer les quantités de main-d'œuvre, de matériaux et d'équipement concernées, en vue de la certification des décomptes des travaux.

ET16 DESSINS DE L'OUVRAGE FINI

- 16.1 Le consultant devra, avant la délivrance du Certificat provisoire d'achèvement, fournir au représentant du Ministère deux (2) ensembles complets sur papier à l'échelle des plans « Tel que construit », à savoir un ensemble pour la mission, l'autre pour l'Administration centrale à Ottawa et une (1) copie sur CD-ROM des fichiers AutoCAD (version 2002 ou ultérieure) pour l'Administration centrale à Ottawa, qui intègrent toutes les modifications enregistrées apportées aux dessins d'exécution originaux d'après des dessins, des annotations et d'autres renseignements fournis par l'entrepreneur, ainsi que les ordres de modifications et les instructions données sur le chantier, qui portent la mention « Tel que construit » et qui sont datés et signés par le consultant. Le consultant doit aussi fournir une copie du cahier des charges annotée montrant les modifications connexes.

ET17 CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT PROVISOIRE

17.1 Le consultant devra :

- 17.1.1 s'assurer que les principales ressources de chaque discipline soient présentes à la chancellerie pour participer à l'inspection en vue de la remise du certificat provisoire d'achèvement;
- 17.1.2 examiner la construction presque achevée avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur, et consigner tous les travaux de construction inacceptables ou incomplets décelés et indiqués sur le Certificat d'inspection et d'acceptation qui fait partie du Certificat provisoire d'achèvement;
- 17.1.3 demander à l'entrepreneur deux (2) ensembles de tous les « Manuels de fonctionnement et d'entretien », à savoir un ensemble pour la mission et l'autre pour l'Administration centrale, les plans « Tel que construit », tous les autres documents ou pièces détachées et autres articles devant être fournis par l'entrepreneur conformément au contrat de construction et aux documents d'appel d'offres, et les remettre au représentant du Ministère;
- 17.1.4 rédiger un Certificat provisoire d'achèvement incluant un Certificat d'inspection et d'acceptation dûment rempli, selon les exigences du contrat de construction, accompagné de tous les documents à l'appui dûment



signés et certifiés, et les présenter au représentant du Ministère aux fins de traitement et comme base pour le paiement de l'entrepreneur; et

- 17.1.5** préparer une Demande de permis d'occuper, la présenter aux autorités ayant compétence sur les lieux du projet, et fournir toute information supplémentaire qu'elles pourraient éventuellement demander avant de délivrer le permis. Le consultant devra remettre le Permis d'occuper au représentant du Ministère.

ET18 CERTIFICAT D'ACHÈVEMENT FINAL

18.1 Le consultant devra :

- 18.1.1** informer le représentant du Ministère quand tous les travaux non conformes et incomplets énumérés sur le Certificat d'inspection et d'acceptation sont achevés en conformité générale avec le contrat de construction; et
- 18.1.2** procéder à un examen final de la construction, avec le représentant du Ministère et l'entrepreneur et, si le résultat est satisfaisant, préparer un Certificat définitif d'achèvement conformément au contrat de construction, et le soumettre au représentant du Ministère avec tous les documents à l'appui dûment signés et certifiés, y compris les garanties des fabricants et des fournisseurs.

ET19 EXAMEN DE GARANTIE APRÈS LA CONSTRUCTION

19.1 Le consultant devra :

- 19.1.1** examiner de temps à autre, pendant la période de garantie de l'entrepreneur, tous les défauts relevés, demander à l'entrepreneur d'y remédier et informer le représentant du Ministère quand lesdits défauts sont corrigés de manière satisfaisante;
- 19.1.2** avant l'expiration de la période de garantie, effectuer un examen du projet, enregistrer tous les défauts observés ou signalés et demander à l'entrepreneur d'y remédier; et
- 19.1.3** à la fin de la période de garantie, procéder à un examen final du projet et, si tous les défauts enregistrés ont été corrigés de manière satisfaisante et que le projet est acceptable, en informer le représentant du Ministère qui délivrera à l'entrepreneur et au consultant un avis d'« Inspection de fin de garantie ».

ET20 CALENDRIER GÉNÉRAL

20.1 Le consultant devra :

- 20.1.1** soumettre à l'approbation du représentant du Ministère un calendrier général pour les services à exécuter, détaillé, adapté à la taille et à la complexité du projet et conforme à la présentation demandée par le représentant du Ministère;
- 20.1.2** adhérer au calendrier général approuvé et, si des modifications à ce calendrier deviennent nécessaires, indiquer l'étendue et les motifs de ces modifications, puis obtenir l'approbation du représentant du Ministère; et
- 20.1.3** s'il est nécessaire d'ajouter du temps au calendrier général approuvé pour la prestation des services et que cet ajout est attribuable à la négligence ou à une défaillance du consultant, cet ajout ne devra porter préjudice à aucun des droits ou recours de Sa Majesté.

ET21 MODIFICATIONS DES SERVICES

21.1 Le consultant devra :

- 21.1.1** apporter des modifications aux services à fournir pour le projet, sur demande écrite du représentant du Ministère; et
- 21.1.2** avant de commencer ces modifications, informer le représentant du Ministère de toutes les incidences de celles-ci sur le devis estimatif de la construction, les honoraires du consultant, le calendrier général et d'autres aspects du projet.

ET22 CODES, RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS, LICENCES ET PERMIS

22.1 Le consultant devra :

- 22.1.1** respecter tous les statuts, codes, règlements et règlements administratifs applicables et s'y conformer, afin de permettre l'obtention des consentements, approbations, licences et permis nécessaires pour le projet;
- 22.1.2** obtenir des autorités locales et gouvernementales tous les consentements, approbations, licences, permis et toutes les autres autorisations nécessaires pour l'achèvement du projet; et
- 22.1.3** s'assurer que tous les services réalisés par l'équipe d'architecture et d'ingénierie sont conformes aux lois, règlements et codes applicables ainsi qu'à la version la plus récente du Code national du bâtiment du Canada. Au cas où il y aurait des différences dans les exigences du code, c'est l'exigence la plus rigoureuse qu'il faut suivre.



ET23 PERSONNEL

23.1 Sur demande, le consultant soumettra à l'approbation du représentant du Ministère, le nom, l'adresse, les titres de compétence, un résumé de l'expérience et les fonctions prévues de toutes les personnes, y compris les cadres, qu'il engagera en vue de fournir les services liés au projet, et il soumettra également à son approbation toute modification à cet égard.

ET24 CONTRÔLE DES COÛTS

24.1 À toutes les étapes de l'exécution du projet, le consultant doit vérifier que le devis estimatif de la construction ne dépasse pas le budget de construction.

24.2 Si, à un moment donné, le consultant juge que le devis estimatif de construction dépasse le budget de construction, il doit aviser le représentant du Ministère, et :

24.2.1 si le dépassement est attribuable à des facteurs dépendants de sa volonté ou s'il pouvait raisonnablement prévoir le dépassement, le consultant, à la demande du représentant du Ministère et sans frais supplémentaires pour Sa Majesté, modifiera ou révisera la conception de manière à ramener le coût au montant du budget de construction, ou

24.2.2 si le dépassement est dû à des facteurs indépendants de sa volonté, le représentant du Ministère peut lui demander d'apporter des modifications ou procéder à des révisions. Ces modifications ou révisions seront faites par le consultant aux frais de Sa Majesté, et les deux parties conviendront du montant des coûts entraînés avant la prestation des autres services.

24.3 Si le prix le plus bas obtenu par soumission dépasse le budget de construction et si le dépassement est dû à des facteurs qui dépendent du consultant ou si celui-ci pouvait raisonnablement le prévoir, le consultant, à la demande du représentant du Ministère et sans frais supplémentaires, prêtera son concours afin de revoir l'étendue et la qualité du projet de manière à diminuer le coût de construction, et il apportera aux documents de construction les modifications nécessaires afin de respecter le budget de construction.

NOTE : Veuillez-vous référer à B-BDGTN-850 - Énoncé du Projet 20220308 inclus au présent contrat pour plus de certitude.

DESCRIPTION DU PROJET

DP1 DESCRIPTION DU PROJET ET EMLACEMENT

1.1 Le gouvernement du Canada, par l'entremise d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, prévoit d'effectuer une rénovation sismique du bâtiment principal de la chancellerie du Haut-commissariat du Canada à la Barbade. Le bâtiment de la chancellerie comporte deux étages avec un sous-sol partiel et a une superficie brute d'environ 1 674 m². La chancellerie est sise au Bishop Court Hill, St. Michael, Barbade. De manière générale, le projet comprend les éléments suivants, sans nécessairement s'y limiter :

- Améliorations sismiques des éléments structurels du bâtiment, y compris les murs et les fondations, afin de respecter les normes applicables du CNB. NOTE : Le renforcement sismique du diaphragme du toit a été mis en œuvre et est prêt pour le raccordement des autres éléments structuraux ;
- Retenue sismique (rattachement) des composants mécaniques et électriques existants ;
- Corriger les problèmes indirects et de longue date liés au code électrique et à la sécurité des personnes ; et
- Corriger le minimum des problèmes indirects de type architecturaux liés au code(s) et à la sécurité des personnes.

DP2 SERVICES PROFESSIONNELS REQUIS

2.1 Le consultant est tenu de fournir les services professionnels requis (voir l'Annexe A – Énoncé des travaux) y compris les travaux d'architecture et de structures; les systèmes mécaniques et électriques; les dispositifs d'alerte en cas d'incendie et de lutte contre l'incendie; le design intérieur; la mise en service; la signalisation intérieure et extérieure; et l'inspection de garantie et comme il est décrit plus en détail dans la Description du projet. Le design intérieur proposé fera l'objet d'examen par l'équipe de projets du AECDC et par le Comité d'examen de la conception de la Direction générale des biens à Ottawa. Les Services du design intérieur du AECDC seront chargés de faire la sélection, l'acquisition et l'installation de tous les mobiliers et articles d'ameublement dans l'ensemble de l'immeuble. Le AECDC est aussi responsable de tous les travaux artistiques pouvant être requis. À noter aussi que l'acquisition et l'installation des systèmes de sécurité et des systèmes de technologies de l'information seront sous la responsabilité du AECDC. Toute la documentation et la communication seront produites en anglais et, lorsque le représentant ministériel l'exigera, afin d'optimiser les approbations, la livraison et la mise en œuvre, elles seront traduites en français (pas dans la langue locale mais pour satisfaire à l'affichage sur Achatsetventes.gc.ca. Il incombera au consultant de prendre les mesures nécessaires pour organiser et payer les services de traduction.



DP3 ESTIMATION DU COÛT DE CONSTRUCTION DU PROJET

3.1 À l'heure actuelle, le coût global de la construction de ce projet est estimé à environ 1,5 million de dollars canadiens, plus ou moins dix pour cent (10 %).

DP4 CALENDRIER DU PROJET

4.1 Les exigences du projet sont décrites dans l'Énoncé du Projet ci-joint. Le début de la conception est prévu de juillet à décembre 2022 ; l'appel d'offres pour mai 2023 ; le début de la construction pour octobre 2023 ; l'achèvement de la construction et la remise des clés pour juin 2025. Le Consultant devra examiner attentivement les informations fournies avec ce tableau et prévoir dans sa proposition tous les services requis avant le début de la conception, pour les revues de conception et les services requis pour assurer l'obtention rapide des permis et des approbations de construction.

DP5 AVANCEMENT DU CALENDRIER

5.1 Il pourrait être admis d'envisager d'avancer le calendrier des travaux, à un stade ultérieur de l'exécution des services, si le consultant présente une stratégie d'exécution accélérée du projet qui soit crédible pour la conception et la construction dans le respect du processus d'approbation du AECDC et en tenant compte des paramètres du projet en termes de portée, de calendrier, de coût, de qualité et de communication.

DP6 LE CONSULTANT APPOSERA SA SIGNATURE ET SON SCEAU SUR TOUS LES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

6.1 Tous les services exécutés par le consultant retenu doivent être conformes à l'ensemble des lois, règlements, codes et normes applicables dans le pays hôte, ainsi qu'aux codes, règlements et normes canadiens, y compris à la version la plus récente du Code national du bâtiment du Canada. L'équipe du consultant devra exécuter une analyse de conformité totale et de mise en conformité. En cas de conflit entre deux normes, la norme la plus élevée prévaudra, sauf que s'il s'agit d'un conflit avec une exigence locale obligatoire, ce sera l'exigence locale obligatoire qui prévaudra. Des références détaillées à d'autres codes, normes et règlements applicables sont présentées dans la Description du projet.

6.2 Le consultant sera tenu d'apposer sa signature et son sceau sur tous les plans, le cahier des charges et les autres documents de construction du projet, conformément aux exigences des autorités ayant compétence sur le site du projet.

DP7 SPÉCIALISTE EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

7.1 À la discrétion du AECDC, un consultant indépendant (par exemple, un spécialiste de l'assurance qualité) peut être engagé par le AECDC pour aider le AECDC à réaliser l'examen de la conception, la surveillance de l'atténuation des risques et la certification de la qualité. Le consultant accordera au spécialiste de l'assurance qualité la coopération qui lui permettra de s'acquitter de ses responsabilités en matière d'assurance qualité.



ANNEXE « B » - MODALITÉS DE PAIEMENT

MP1 PAIEMENTS VERSÉS AU CONSULTANT

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

MP2 ÉTAPES POUR LES VERSEMENTS DES PAIEMENTS

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

Contrat Initial (Phase 1 : Conception)

Étape 1 - Analyse des exigences du projet et du concept du design. Une fois les documents du concept de design approuvés, un montant pouvant s'élever jusqu'à 17 % du phase 1 : conception prix fixé ;

Étape 2 - Mise au point du design. Dès l'approbation des documents de mise au point du design, un montant cumulé pouvant s'élever jusqu'à 34% du phase 1 : conception prix fixé (17% pour cette étape);

Étape 3 - Documents de construction. Dès l'approbation des documents de construction, un montant cumulé pouvant aller jusqu'à 94% du phase 1 : conception prix fixé (60 % pour cette étape);

Étape 4 - Appel d'offres et adjudication du contrat de construction. Après l'adjudication d'un contrat de construction, un montant cumulé pouvant aller jusqu'à 100% phase 1 : conception prix fixé (6 % pour cette étape);

Services optionnels (Phase 2 : Contrôle de la construction)

Étape 5 - Administration de la construction et du contrat. Dès la délivrance d'un certificat provisoire d'achèvement du contrat de construction, un montant cumulé pouvant aller jusqu'à 90 % des Contrôle de la construction prix fixé (90% pour cette étape);

Étape 6 - Après-construction. Dès l'achèvement des examens de garantie, un montant cumulé pouvant aller jusqu'à 100 % des Contrôle de la construction prix fixé (10 % pour cette étape).

- 2.2 Pour ce qui est des étapes 1 à 4 inclusivement, un montant maximum correspondant à la valeur des honoraires indiqués pour chaque étape peut être versé.
- 2.3 Pour ce qui est de l'étape 5, des paiements partiels peuvent être effectués en proportion des travaux terminés et approuvés, en application du Contrat de construction.

MP3 Frais de déplacement et de subsistance

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



versera à l'expert-conseil aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Dans le cas où un voyage sur le site de construction est prévu et organisé, mais que, pour quelque raison que ce soit, il est par la suite annulé par le représentant du Ministère, Sa Majesté remboursera au consultant les coûts directs d'annulation du voyage qu'il aura encourus.

Il n'y aura aucun remboursement des déplacements liés à l'exécution de l'ÉT 13.

MP4 Autres coûts directs

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

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

MP5 PAIEMENT DIFFÉRÉ

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

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

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

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

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



MP8 PAIEMENT LIÉ AUX MODIFICATIONS

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

MP9 FRAIS DE SUSPENSION

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

MP10 FRAIS DE RÉSILIATION

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

MP11 DÉCAISSEMENTS

Les décaissements du consultant sont compris dans les honoraires.



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



Contract Number / Numéro du contrat 22-209394
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 DFATD		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ACM/AWD/AWP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Architecture and Engineering services			
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 commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input 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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: [Redacted]
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 22-209394
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : All consultant team members must be escorted by CBS when accessing restricted areas of the Embassy

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 22-209394
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andy Butler		Title - Titre Project Manager	Signature Butler, Andy	Digitally signed by Butler, Andy Date: 2021.11.25 11:14:02 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-8232	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Andy.Butler@international.gc.ca	Date 2021-11-25	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dejan Nuic		Title - Titre Manager, Personnel Security Screening and Contracting	Signature nuic, Dejan	Digitally signed by nuic, Dejan Date: 2021.12.01 15:02:02 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dejan.nuic@international.gc.ca	Date	
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?				
			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brent Hygaard		Title - Titre Procurement Specialist	Signature hygaard, brent	
Telephone No. - N° de téléphone 343-573-5242	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel brent.hygaard@international.gc.ca	Date 2022-01-26	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	