



A1. CONSEILLER EN MARCHÉS

Mme Meghan Tchorznickis Spécialiste en approvisionnement
Approvisionnement dans les missions, AAO
Courriel : (ci-dessous)
realproperty-contracts@international.gc.ca
Téléphone : +1 613 290 7847

Invitation à se qualifier (ISQ)

A2. Titre Déménagement du bureau de l'ambassade du Canada au Nicaragua, à Managua		
A3. Numéro de la ISQ 24-253693	A4. Numéro du Projet L-MNGUA-100	A5. Date 28 novembre, 2023
A6. Documents de la ISQ <ol style="list-style-type: none">1. Page couverture de l'invitation à se qualifier (ISQ)2. Instructions aux soumissionnaires (Section « I »)3. Processus de sélection en deux phases (Section « II »)4. Calendrier proposé et principaux jalons (Section « III »)5. Contexte du projet (Section « IV »)6. Évaluation en vue de la préqualification (Section « V »)7. Annexe "A" – Expérience du répondant en matière de mise en forme (M2)8. Annexe "B" - Certification de l'expérience <p>En cas de divergences, d'incohérences ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, le document qui figure en premier sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
A7. Réception des Propositions <p>Pour que la proposition soit valide, elle doit être reçue au plus tard à 14:00 heure normale de l'Est (HNE) le 15 décembre 2023 ce qui est désigné ci-après comme la « date de clôture ».</p> <p>Les propositions électroniques doivent être envoyées uniquement à l'adresse électronique suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca</p>		
A8. Demandes de renseignements <p>Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente ISQ doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés au plus tard trois (3) jours civils avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
A9. Langue <p>Les propositions doivent être présentées en français ou en anglais.</p>		
A10. Conférence des Répondants <p>Une conférence des répondants se tiendra <u>virtuellement le 8 décembre, 2023</u>. La conférence débutera à 10:00 (heure locale de Managua, Nicaragua). La portée de l'exigence énoncée dans le QIT sera examinée au cours de la conférence et les questions seront répondues. Il est recommandé aux répondants qui ont l'intention de soumettre une proposition d'assister à l'audience ou d'y envoyer un représentant.</p> <p>Les répondants sont priés de communiquer avec le conseiller en marchés avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir, par écrit, au conseiller en marchés, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence.</p> <p>Toute précision ou modification apportée à la ISQ à la suite de la conférence à l'intention des répondants sera incluse dans la ISQ, sous la forme d'une modification. Les répondants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une proposition.</p>		



SECTION « I » – EXIGENCES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

- 1.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) doit avoir reçu les propositions à l'adresse de courriel mentionnée, à la date et à l'heure précisées à la page 1 de la ISQ.
- 1.2 Les répondants doivent veiller à ce que leur nom et le numéro de la ISQ soient clairement inscrits à la ligne réservée à l'objet du courriel. Il incombe au répondant d'obtenir la confirmation que sa proposition a été reçue à temps et à la bonne adresse de courriel.
- 1.3 Il est possible d'envoyer plus d'un courriel si nécessaire. Si le même fichier est envoyé plus d'une fois, le dernier fichier envoyé sera évalué, de sorte que tout fichier reçu antérieurement ne sera pas ouvert.
- 1.4 Il est demandé aux répondants de fournir leurs propositions électroniques en format de document portable (.pdf) ou dans le format d'un logiciel de la suite Microsoft Office (version 2003 ou ultérieure).
- 1.5 Les répondants doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après dans la préparation de leur proposition :
 - la police de caractères doit faire au moins 10 points;
 - tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po sur 11 po (21 cm sur 27,5 cm) ou sur papier A4;
 - par souci de clarté et pour permettre une évaluation comparative, le répondant doit utiliser dans sa proposition les mêmes rubriques et la même numérotation que celles de la présente ISQ.
- 1.6 Il est possible de présenter de nouveau ou de modifier une proposition seulement avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, et il faut le faire par écrit. La dernière proposition reçue remplacera les propositions transmises précédemment.
- 1.7 Sa Majesté se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :
 - La taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets.
 - Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros).
 - Le courriel a été rejeté ou mis en quarantaine parce que le serveur du MAECD n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.
- 1.8 Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive^{MC}, Dropbox^{MC}, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.
- 1.9 Il est fortement recommandé aux répondants de demander au conseiller en marchés de confirmer que leur proposition a été reçue en totalité. Pour la même raison, lorsque plusieurs courriels contenant des documents, y compris la proposition, sont envoyés, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la ISQ.
 - 1.10 Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du conseiller en marchés, soit signée par le répondant ou par son représentant autorisé. Si les signatures requises ne sont pas fournies tel qu'il est demandé, le conseiller en marchés informera le répondant du délai dans lequel il



devra les fournir. Si le répondant n'accède pas à la requête du conseiller en marchés en omettant de fournir les signatures exigées dans le délai imparti, sa proposition pourrait être jugée irrecevable.

1.11 Il incombe au répondant :

- de demander des précisions sur les exigences exposées dans la ISQ, au besoin, avant de présenter une proposition;
- de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la ISQ;
- de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d'envoyer sa proposition uniquement à l'adresse qui figure à la page 1 de la présente ISQ;
- de veiller à ce que son nom et le numéro de la ISQ soient inscrits à la ligne d'objet du courriel renfermant la proposition;
- de présenter une proposition claire, intelligible et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la ISQ.

1.12 Sauf indication contraire dans la ISQ, Sa Majesté évaluera seulement les documents qui accompagneront la proposition du répondant. Sa Majesté n'évaluera ni les renseignements fournis sous forme de renvois à des adresses de sites Web où se trouve de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

1.13 La présente ISQ ne doit pas être interprétée comme une invitation à répondre à une demande de propositions (DP), et aucun marché ne sera négocié avec l'un ou l'autre des répondants ni ne leur sera attribué. Le ministre n'est pas tenu de publier une DP ultérieure et ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente ISQ.

1.14 Le ministre se réserve le droit de modifier les exigences relatives au projet, en tout ou en partie, selon ce qu'il juge nécessaire. Il se réserve aussi le droit d'utiliser les réponses reçues pour préparer des demandes de soumissions ultérieures ou pour toute autre raison.



SECTION « II » – PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

1. Avis Important aux Répondants

1.1. Il s'agit d'un processus de sélection en deux phases. Les répondants qui répondent à ce processus de sélection sont priés de soumettre une proposition en deux phases. La première phase ne porte que sur les qualifications et l'expérience du répondant. À la suite de l'évaluation des soumissions, les répondants seront informés de leur classement. Les répondants qualifiés seront appelés « soumissionnaires » au cours de la deuxième phase. Les soumissionnaires de la deuxième phase recevront une demande de propositions (DP) pour une évaluation technique et financière plus approfondie en ce qui concerne les spécifications et les dessins.

2. Objectifs

- 2.1. Sa Majesté, représentée par le MAECD, a besoin d'un aménagement de bureaux pour une future ambassade du Canada située à Managua, au Nicaragua.
- 2.2. Pour répondre à cette exigence, le MAECD lance un processus d'approvisionnement dans le but de sélectionner une (1) entreprise qui deviendra l'entrepreneur pour le projet d'aménagement.

3. Processus de Sélection

- 3.1. Il s'agit de la première phase (première phase) d'un concours en deux phases : la première phase évaluera les qualifications de tous les répondants ; La deuxième phase (phase deux) invitera les répondants qualifiés à présenter une soumission financière pour le projet en fonction des spécifications et des dessins. Lors de l'attribution du contrat dans la deuxième phase, la liste de préqualification sera résiliée, aucun contrat supplémentaire ne sera attribué.
- 3.2. Les répondants qui satisfont aux critères obligatoires énoncés dans le présent QIT seront invités à participer à l'appel d'offres subséquent. Les spécifications existantes de la propriété louée dans son état actuel ainsi qu'une conception conceptuelle seront incluses dans l'appel d'offres.
- 3.3. Si une (1) seule entreprise est préqualifiée en vertu du présent QIT, le MAECD se réserve le droit (mais n'y sera pas obligé) d'attribuer le contrat à l'unique répondant répondant.
- 3.4. Si aucune entreprise n'est préqualifiée en vertu du présent QIT, le MAECD se réserve le droit (mais n'y sera pas obligé) d'annuler et de réémettre le QIT.

4. Liste des Soumissionnaires Prequalifiés

- 4.1. La liste des répondants préqualifiés de la première phase ne sera pas publiée. L'avis d'adjudication du contrat du soumissionnaire retenu de la phase deux sera affiché le <https://canadabuys.canada.ca> .



SECTION « III » – ÉCHEANCIER PROPOSE ET PRINCIPAUX JALONS

Les répondants doivent noter les dates clés prévues pour ce projet. Ces échéanciers peuvent être modifiés à la seule discrétion du MAECD.

Première phase – Invitation à se qualifier (ISQ)

<u>Jalon</u>	<u>Date prévue</u>
Publié sur Achats Canada	novembre 2023
Date de clôture des QIT	décembre 2023
Évaluation des réponses	décembre 2023
Notification des résultats	décembre 2023

** La deuxième phase se fera sur invitation uniquement pour les entreprises préqualifiées dans le cadre de la première phase*

Deuxième phase – Demande de propositions (DP)

<u>Jalon</u>	<u>Date prévue</u>
Distribution aux répondants préqualifiés	janvier 2024
Date de clôture de l'appel d'offres	février 2024
Évaluation des propositions	février 2024
Notification des résultats	février 2024
Attribution du contrat	mars 2024
Lancement du projet	TBD
Achèvement du projet	TBD



SECTION IV – CONTEXTE DU PROJET

1. SOMMAIRE DU BESOIN

- 1.1. Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), a besoin de faire aménager un bureau qui servira au futur consulat du Canada à Managua, au Nicaragua.
- 1.2. La future ambassade est située au 6^{ème} étage du bâtiment du siège de la BDF et fait environ 417m². Il y a un espace séparé au sous-sol qui servira de parking et de salle de courrier d'environ 50,21 m². Le bâtiment du siège social de la BDF est classé BOMA de classe A.
- 1.3. Les travaux requis seront livrés selon la méthode conception-soumission-construction. Le ou les répondants préqualifiés devront respecter les plans et la portée des travaux qui seront fournis lors de la deuxième étape : Demande de propositions. Le dossier de conception intégral ainsi que tous les documents et le devis techniques seront transmis lors de l'étape de la DDP.
- 1.4. À l'étape 2, DDP, il est possible que les firmes de construction doivent obtenir des licences particulières à l'exécution de travaux de construction à Managua ou des permis locaux requis. Les répondants n'ayant pas les capacités requises ni les licences ou permis pourraient vouloir envisager des occasions de partenariats/coentreprises avec des firmes locales avant l'émission de la DDP.
- 1.5. Pendant la deuxième étape, les soumissionnaires voulant présenter une proposition devront participer à une (1) visite des lieux à Managua, au Nicaragua.

1. ÉTENDUE DES TRAVAUX – GÉNÉRALITÉS

- 1.1. La portée des travaux comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
 - la compréhension des structures et systèmes existants du bâtiment ainsi que des dessins et devis fournis par le MAECD;
 - la planification et la mise en œuvre des travaux de construction (à l'exception des travaux du MAECD décrits aux présentes), conformément aux documents convenus;
 - l'exécution des travaux de construction conformément aux calendriers et budgets établis.
- 1.2. La qualité d'exécution des travaux pour ces projets sera assurée par une stricte conformité aux dessins et devis techniques de construction. Les services d'architectes-conseils ou d'ingénieurs-conseils tiers seront retenus par le MAECD pour assurer des services d'assurance de la qualité pendant toute la durée des travaux.

2. RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 2.1. L'entrepreneur en construction retenu sera responsable de s'assurer qu'il possède des ressources humaines et matérielles suffisantes pour planifier, gérer, superviser et construire les ouvrages conformément aux dossiers de dessins et devis techniques (par exemple architecture, génie civil, mécanique et électricité).
- 2.2. Il lui faudra aussi prévoir d'autres ressources pour assurer la santé et la sécurité sur le chantier, la gestion du temps, la gestion des modifications et le contrôle de la qualité.

2. APERÇU DES TÂCHES



2.1. L'entrepreneur retenu sera responsable des tâches suivantes afin de réaliser l'aménagement du bureau conformément aux exigences du MAECD.

Disciplines de l'architecture, de la mécanique et de l'électricité

Les tâches relatives à la construction de nouvelles installations comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Une aire de réception;
- Une aire de contrôle;
- Un concept d'espaces de bureaux à aires ouvertes;
- Un bureau fermé;
- Des salles de réunion;
- Des salles pour le rangement, les services publics et le centre d'affaires;
- Une cuisinette;
- Des salles de bain (c.-à-d. des toilettes et des postes de lavage).

Considérations relatives à la mise en œuvre et travaux requis

L'espace loué est une coquille chaude. L'entrepreneur devra également effectuer des travaux dans le bâtiment de base pour fermer l'escalier du 6e étage au toit.

La zone partiellement finie nécessitera des travaux de mise en œuvre, y compris des murs séparatifs, des plafonds suspendus, des composants électriques et mécaniques, des tuyaux et de l'équipement de protection contre l'incendie, du mobilier ainsi que d'autres aspects.

Plus précisément, les travaux prévus comprendront l'installation des éléments suivants :

- Divers types de planchers et de plafonds;
- Des composants mécaniques, notamment des conduits, de la plomberie, des ventilateurs convecteurs et des commandes;
- Des composants électriques, notamment de l'éclairage, du câblage, des panneaux et des commandes;
- Un système de protection contre l'incendie, y compris un dispositif d'alarme d'incendie, des gicleurs, des panneaux et des commandes;
- Des composants de sécurité fournis par des tiers, comme des portes et des fenêtres;
- Des conduits et des boîtes destinés aux systèmes des technologies de l'information (TI) et de sécurité.

Remarque : Le câblage et l'équipement de télévision en circuit fermé (TVCF) connexe seront installés par des tiers sélectionnés par le MAECD.

3. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE L'ENTREPRENEUR

3.1.1. Portée – L'entrepreneur retenu sera responsable de la construction des ouvrages



conformément à tous les documents contractuels approuvés, y compris l'obtention des permis/approbations nécessaires aux fins de la construction.

3.1.2. Construction – L'entrepreneur retenu sera responsable de tous les aspects du processus de construction, y compris l'achat, le transport, l'entreposage, la manutention et l'installation des matériaux et de l'équipement, le paiement de tous les droits, taxes et frais supplémentaires, ainsi que le recrutement, le déploiement, la gestion et l'hébergement du personnel. Il devra en outre recevoir, protéger et entreposer de façon sécuritaire les matériaux fournis par le MAECD à intégrer à l'ouvrage.

3.1.3. Développement durable – Le MAECD est déterminé à appliquer les principes du développement durable et de l'efficacité énergétique et encourage leur intégration à tous ses projets de construction. À cette fin, on attendra de l'entrepreneur retenu qu'il applique ces principes à toutes les étapes du processus de construction.

3.1.4. L'entrepreneur devra faire preuve d'efficacité logistique et opérationnelle pendant le processus de construction, notamment dans l'ordonnancement, l'établissement de rapports d'avancement, la gestion des modifications, la présentation de dessins d'atelier et la présentation de renseignements sur les produits techniques, la participation aux réunions de projet et aux inspections de chantier, la mise en service, la correction des travaux non conformes et d'autres tâches propres aux projets de construction.

3.1.5. Gestion des documents de l'entrepreneur – L'entrepreneur retenu sera responsable de la mise en place et de la gestion de son propre système, complet et ordonné, de gestion des documents à tous les stades de l'exécution du projet, depuis l'approbation des dessins d'atelier jusqu'à la clôture et la mise à disposition du projet, en passant par la construction, le processus de gestion des modifications et la mise en service.

3.1.6. Gestion des documents en ligne – Le MAECD utilisera un système de gestion des documents en ligne préalablement sélectionné afin de faciliter la collaboration entre les différents membres de l'équipe du projet. On attendra de tous les participants au projet, y compris l'entrepreneur retenu, qu'ils utilisent le système de gestion/d'échange des documents en ligne du MAECD pendant toute la durée des travaux de construction.

3.1.7. Santé et sécurité sur le chantier – L'entrepreneur devra respecter les normes internationales reconnues relatives à la gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et des questions environnementales sur le chantier et il sera le principal responsable de ces questions. Dans ce contexte, l'entrepreneur retenu devra présenter au MAECD, aux fins d'examen et de commentaires, un plan qui veille à la conformité à toutes les exigences législatives et prévoit des conditions de travail sécuritaires sur le chantier de construction désigné; il devra en outre fournir l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire pour assurer un environnement sécuritaire pendant les travaux.

3.1.8. Mise en service – L'entrepreneur sera responsable de toutes les activités de mise en service nécessaires pour démontrer le respect des exigences de mise en service de tous les systèmes et équipements installés, de façon à documenter la conformité avec le devis. Toute formation spécialisée nécessaire du personnel d'entretien du MAECD par l'entrepreneur fera également partie de cette responsabilité. De plus, l'entrepreneur devra avoir un gestionnaire de projet sur place à temps plein pendant les travaux de construction.

3.1.9. Contrôle du calendrier – L'entrepreneur retenu sera tenu de présenter des mises à jour régulières sur le calendrier des travaux selon le format MS Project (ou un équivalent approuvé)



pendant tout le processus de construction.

3.1.10. Contrôle des coûts – L’entrepreneur sera tenu de gérer et de présenter des évaluations détaillées et des ventilations connexes des coûts associés aux facturations au prorata des travaux pendant toute la durée du contrat.

3.1.11. Contrôle de la qualité – Afin de garantir la qualité de la conception et de la construction, l’entrepreneur retenu sera tenu de suivre les procédures du MAECD pendant la construction. Ces exigences comprennent la présentation de dessins d’atelier et de renseignements sur les produits ainsi que des demandes de renseignements pendant la construction, des demandes de substitution de produits et la soumission des échantillons d’ouvrage d’éléments choisis du bâtiment, selon les directives du MAECD.

3.1.12. Gestion des modifications – L’entrepreneur retenu sera tenu d’observer les procédures de gestion des modifications du MAECD et de tenir des dossiers détaillés de toutes les modifications proposées et approuvées au contrat de construction en recourant au système de gestion des documents en ligne afin de faciliter la collaboration entre les différents membres de l’équipe du projet. On attendra de tous les participants au projet, y compris l’entrepreneur retenu, qu’ils utilisent le système de gestion des documents en ligne du MAECD pendant toute la durée du contrat.

3.1.13. Emplacement des travaux – L’entrepreneur doit pouvoir fournir toute la gamme de services requis en anglais ou en espagnol et être en mesure de se rendre à Managua, au Nicaragua, pour exécuter les travaux.

4. CONTRAINTES PRÉVUES DU PROJET

4.1. Conception et construction accélérées

4.1.1. Le projet fait l’objet d’une procédure accélérée et, à ce titre, l’entrepreneur retenu doit être en mesure de fournir les ressources nécessaires et peut être amené à travailler en dehors des heures normales de travail pour respecter le calendrier décrit dans la DDP.

4.1.2. Le projet d’aménagement se déroule dans un immeuble à locataires multiples occupé. L’entrepreneur retenu doit se conformer aux règles du locateur pour l’emplacement, y compris les limites d’accès, l’utilisation de l’ascenseur, l’utilisation des services publics, le stationnement, le chargement et le déchargement, les limites de bruit, la sécurité des lieux, l’élimination des déchets, la sécurité-incendie, la santé et la sécurité et les autres règles que le locateur juge nécessaires.

4.2. Matériel fourni par le MAECD

4.2.1. Le MAECD fournira certains matériaux à inclure dans les travaux, notamment des portes et des vitrages de sécurité que l’entrepreneur retenu devra recevoir, inspecter, entreposer, protéger et installer au moment opportun.

4.2.2. Le MAECD fournira et installera du mobilier, des caméras de TVCF, des contrôles d’accès aux portes, des prises de bureau pour les TI et de l’équipement pour serveur. L’entrepreneur retenu pourrait être tenu d’installer le câblage et les réseaux de gaines associés à ces systèmes.



ÉVALUATION AUX FINS DE LA PRÉSÉLECTION (SECTION V)

1. PROPOSITION

1.1. L'évaluation sera basée exclusivement sur le contenu des propositions et de toute modification présentée correctement. Nul ne peut présumer que Sa Majesté connaisse déjà les qualifications des répondants et dispose de renseignements autres que ceux qui sont fournis en réponse à la présente invitation à se qualifier (ISQ).

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LA PRÉSÉLECTION

2.1. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera alors jugée non conforme et sera rejetée d'emblée en vue de l'étape de la DDP.

Équipe du répondant – Organigramme	Description	Conformité	Renvoi dans la proposition (p. ex. : pièce jointe 1, p. 6)
O1	<p>Le répondant doit soumettre un organigramme indiquant les membres du personnel clés et leurs rôles et responsabilités principaux au sein de l'équipe de construction.</p> <p>Voici quelques exemples de personnel clé :</p> <p>Président-directeur général; Gestionnaire de projet/superviseur; Superviseurs de métiers; Coordonnateur de projet.</p>	<p>L'organigramme doit comprendre les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure hiérarchique de l'équipe de l'entrepreneur; • Nom des membres du personnel clés; • Brève description des principaux rôles et responsabilités des membres du personnel clés identifiés. 	
Expérience de projets antérieurs	Description	Conformité	Renvoi dans la proposition (p. ex. : pièce jointe 1, p. 6)
O2	<p>Au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de la présente ISQ, le répondant doit avoir achevé substantiellement trois (3) projets d'aménagement de bureaux commerciaux dans lesquels le répondant a joué le rôle d'entrepreneur général ou principal pendant toute la durée du projet.</p> <p>Chaque projet devait avoir une valeur de construction équivalente à au moins 1,5 M\$ CA.</p> <p>Remarque : Si le contrat est libellé dans une devise autre que le dollar</p>	<p>Le répondant doit fournir des exemples de trois (3) projets qu'il a achevés et qui répondent à toutes les exigences citées à la section <i>Description</i> des présents critères obligatoires.</p> <p>Le format de réponse privilégié pour chaque projet est inclus à l'annexe A – Format de présentation de l'expérience du répondant de la présente ISQ (O2).</p>	



	<p>canadien, indiquez le montant dans cette devise, puis utilisez le taux de change actuel à l'adresse suivante : https://www.xe.com/currencyconverter/ le jour de l'achèvement du projet pour l'équivalent en dollars canadiens.</p> <p>Chaque projet doit démontrer une expérience dans des travaux d'aménagement majeurs pour des bureaux commerciaux et inclure des éléments de travaux d'architecture, de mécanique et d'électricité.</p> <p>Chaque projet doit inclure au moins cinq (5) éléments de travail d'un projet d'aménagement de bureaux majeur.</p> <p>Voici les éléments de travail possibles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Démolition partielle de certains éléments tels que les plafonds suspendus, les composants électriques et mécaniques et les planchers surélevés;• Construction de divers types de murs séparatifs;• Construction de divers types de murs séparatifs haute sécurité;• Installation de divers types de planchers et de plafonds;• Installation de nouveaux composants mécaniques comme des conduits, des ventilo-convecteurs, de la plomberie et des commandes;• Installation de nouveaux composants électriques comme de l'éclairage, du câblage, des panneaux et des commandes;• Installation de composants d'un système de protection contre l'incendie, comme des dispositifs d'alarme d'incendie, des gicleurs, des panneaux et des commandes;• Installation de composants de sécurité fournis par des tiers, comme des portes et des fenêtres;• Installation de conduits et de boîtes pour les systèmes de TI et de sécurité.	<p>Voici les détails qu'une réponse doit contenir, au minimum, pour recevoir la mention « Satisfait » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Désignation du projet et endroit où il a été réalisé;• Nom du client et de son représentant;• Valeur en dollars du besoin en construction;• Date d'achèvement substantiel;• Bref résumé écrit de la portée du projet démontrant l'expérience dans des travaux d'aménagement majeurs de bureaux commerciaux, qui inclut les éléments de travaux d'architecture, de mécanique et d'électricité;• Description écrite démontrant que le répondant était responsable d'au moins cinq (5) des éléments de travail cités à la section <i>Description des présents critères obligatoires</i>. <p>Les coordonnées du client aux fins de validation du projet, y compris : le nom du client, son numéro de téléphone et son adresse de courriel.</p>	
--	---	---	--



ANNEXE "A" – EXPÉRIENCE DU RÉPONDANT EN MATIÈRE DE MISE EN FORME (M2)

Des pages supplémentaires peuvent être jointes par l'intimé si l'espace prévu est insuffisant.

Exemple de projet	
Titre du Projet:	
Emplacement du projet :	Date à laquelle l'achèvement substantiel a été atteint :
Valeur monétaire de l'exigence de construction:	
Détails de référence du client :	
Nom du client:	
Numéro de téléphone:	
Courriel:	
Bref résumé écrit de la portée du projet démontrant l'expérience des grands travaux d'aménagement de bureaux commerciaux et comprenant des éléments de travaux architecturaux, mécaniques et électriques.	



Une description écrite démontrant que l'intimé était responsable d'au moins cinq des éléments de travail* indiqués dans la section Description des présents critères obligatoires.

Élément de travail	Terminé (Oui/Non)	Description écrite démontrant le rôle de l'intimé dans la mise en œuvre de l'élément de travail spécifié
Démolition partielle de certains éléments tels que les plafonds suspendus, les composants électriques et mécaniques et les planchers surélevés		
Construction de divers types de murs séparatifs		
Construction de divers types de murs séparatifs haute sécurité		
Installation de divers types de planchers et de plafonds		
Installation de nouveaux composants mécaniques comme des conduits, des ventilo-convecteurs, de la plomberie et des commandes		
Installation de nouveaux composants électriques comme de l'éclairage, du câblage, des panneaux et des commandes		



Installation de composants d'un système de protection contre l'incendie, comme des dispositifs d'alarme d'incendie, des gicleurs, des panneaux et des commandes		
Installation de composants de sécurité fournis par des tiers, comme des portes et des fenêtres		
Installation de conduits et de boîtes pour les systèmes de TI et de sécurité		



ANNEXE "B" - CERTIFICATION DE L'EXPÉRIENCE

Nous certifions que toutes les déclarations faites au sujet de l'expérience et des qualifications de l'entreprise sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que des déclarations inexactes peuvent entraîner la déclaration de non-conformité.

Si la vérification effectuée par le Canada révèle des déclarations fausses, le Canada aura le droit de considérer comme étant en défaut toute sélection résultante de cette soumission et d'annuler la sélection.

Le fait de ne pas inclure cette déclaration et cette garantie dans la soumission en exécutant le bloc de signature immédiatement après ce paragraphe rendra la soumission non conforme.

Dénomination sociale de l'intimé: _____

Nom autorisé (en caractères d'imprimerie): _____

Capacité: _____

Numéro de téléphone: _____

Courriel: _____

Signature: _____

Date: _____