



**A1. CONSEILLÈRE EN MARCHÉS**

M<sup>me</sup> Tanya Di Virgilio  
 Spécialiste en approvisionnement  
 Approvisionnement dans les missions, AAO  
 Courriel : (ci-dessous)  
 realproperty-contracts@international.gc.ca  
 Téléphone : +1 343 548 8491

**Invitation à se qualifier (ISQ)**

<b>A2. TITRE</b> Services d'architecture et d'ingénierie pour l'Ambassade du Canada aux Pays-Bas.		
<b>A3. NUMÉRO DE LA ISQ</b> 24-252487	<b>A4. NUMÉRO DU PROJET</b> F-Hague-016	<b>A5. DATE</b> 8 décembre 2023
<p><b>A6. DOCUMENTS DE LA ISQ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Page titre de la demande de ISQ</li> <li>2. Exigences relatives aux propositions (Section I)</li> <li>3. Contexte et description des besoins (Section II)</li> <li>4. Exigences de présélection (Section III)</li> </ol> <p>En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé des documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
<p><b>A7. RÉCEPTION DES PROPOSITIONS</b></p> <p>Pour être valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à <b>14h00, heure normale de l'Est, le 12 janvier 2024</b> ci-après la « date de clôture ».</p> <p><b>Les propositions doivent uniquement être envoyées par voie électronique à l'adresse suivante :</b>              realproperty-contracts@international.gc.ca</p>		
<p><b>A8. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b></p> <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>		
<p><b>A9. LANGUE</b></p> <p>Les propositions doivent être présentées en français ou en anglais.</p>		
<p><b>A10. CONFÉRENCE DES RÉPONDANTS</b></p> <p>Une conférence à l'intention des répondants aura lieu virtuellement le <b>18 décembre 2023</b>. La conférence débutera à <b>15h00 (heure locale La Haye, des Pays-Bas)</b>. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée des besoins décrits dans la ISQ et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé aux répondants qui ont l'intention de soumettre une proposition d'y assister 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 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<sup>MC</sup>, Dropbox<sup>MC</sup>, 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 conseillère 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 de la conseillère 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, la conseillère en marchés informera le répondant du délai dans lequel il devra les fournir. Si le répondant n'accède pas à la requête de la conseillère 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 – CONTEXTE ET DESCRIPTION DES BESOINS

**1. OBJECTIFS**

- 1.1.** Sa Majesté le roi chef du chef du Canada, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), a besoin de services d'architecture et d'ingénierie pour des améliorations en matière de sécurité physique pour l'ambassade du Canada aux Pays-Bas, situé à La Haye. L'expert-conseil sera responsable de la conception des améliorations de la sécurité physique et de fournir des services d'administration de la construction lors de la mise en œuvre et des services après la construction. L'expert-conseil devra engager ou s'associer à un cabinet d'architecture locale (sous-expert-conseil) pour appuyer le développement du projet. Dans ce contexte, l'expert-conseil fournira les services d'architecture et d'ingénierie et qui intégrera les normes canadiennes et fournira les services requis pour compléter les documents finaux pour obtenir les permis de construire locaux et pour la construction.
- 1.2.** Pour répondre à ce besoin, le MAECD lance un processus de passation de marchés en vue de sélectionner une (1) entreprise pour le travail.
- 1.3.** La passation de marchés se déroulera en deux (2) phases distinctes, comme suit :
- Phase 1 – Invitation à se qualifier (ISQ), ci-après la « ISQ »  
Phase 2 – Demande de propositions (DP), ci-après la « DP »
- 1.4.** L'objectif de la ISQ consiste à présélectionner des entreprises ayant acquis les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires dans le cadre de projets similaires afin que leur participation soit envisagée à une DP ultérieure. Les entreprises qui répondent à la présente ISQ seront ci-après désignées par le terme « répondants ».
- 1.5.** Les répondants qui satisfont aux critères obligatoires énoncés dans la présente ISQ seront invités à participer à la DP ultérieure. Les caractéristiques techniques de la propriété louée dans son état actuel ainsi qu'un plan de conception générale seront inclus dans la DP.
- 1.6.** Si une (1) seule entreprise est présélectionnée dans le cadre de la présente ISQ, le MAECD se réserve le droit (sans y être tenu) d'attribuer le marché à l'unique répondant.
- 1.7.** Si aucune entreprise n'est présélectionnée dans le cadre de la présente ISQ, le MAECD se réserve le droit (sans y être tenu) d'annuler ce processus et de publier de nouveau la ISQ.

**2. DESCRIPTION DES TÂCHES**

- 2.1.** Les travaux sollicités dans le cadre de la DP ultérieure seront fondés sur les spécifications fournies par le MAECD. Les entreprises qui soumettent des propositions en réponse à la DP seront ci-après désignées par le terme « soumissionnaires ».
- 2.2.** Après l'évaluation de la DP, si un marché est attribué, l'entreprise sera tenue de réaliser les travaux en utilisant les spécifications fournies par le DFATD dans la demande de propositions. L'entreprise retenue sera tenue d'exécuter tous les travaux en respectant les lois et règlements des autorités locales compétentes en La Haye, aux Pays-Bas.
- 2.3.** L'étendue des travaux liés aux améliorations de la sécurité physique comprend généralement, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- Révision de la documentation existante;
  - Compréhension de la structure et des systèmes des bâtiments existants et des exigences locales des autorités compétentes à l'emplacement désigné;
  - Conception des améliorations de sécurité physique;
  - Fournir des services d'administration de la construction; et
  - Fournir des services après la construction.

### 3. RESSOURCES REQUISES

- 3.1 Les ressources requises peuvent inclure, sans s'y limiter, un architecte, un ingénieur en structure, un ingénieur mécanique, un ingénieur électrique, un ingénieur civil, un ingénieur de l'environnement, un designer d'intérieur et toute autre ressource jugée nécessaire pour répondre à l'énoncé des travaux.

### 4. CALENDRIER ET PRINCIPAUX JALONS PROPOSÉS

- 4.1. La date d'achèvement prévue du projet est 24 mois après l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent noter, ci-dessous, les dates clés prévues pour ce projet. Ces échéances sont susceptibles être modifiées à la seule discrétion du MAECD.

#### Phase 1 de la ISQ – Qualification

Lancement de la phase 1	Décembre 2023
Clôture de la phase 1	Janvier 2024
L'évaluation des soumissions de la phase 1	Janvier 2024
Notification des résultats de la phase 1	Janvier 2024

*(Remarque : La phase 2 qui suit se fera sur invitation uniquement des entreprises qui se seront pré-qualifiées à la phase 1.)*

#### Phase 2 – Appel d'offres

Lancement de la phase 2	Janvier 2024
Clôture de la phase 2	Février 2024
L'évaluation des offres	Mars 2024
Attribution du contrat	Mars 2024

### 5. RESPONSABILITÉS DU CONCEPTEUR-CONSTRUCTEUR

- 5.1. L'entreprise ne peut pas modifier l'ordre des projets à réaliser selon le plan d'exécution et le plan de chantier fournis par le MAECD. L'entreprise ne peut pas apporter de modifications aux produits sans avoir reçu le consentement écrit du représentant du ministère indiquant qu'il approuve les modifications ou changements proposés.

## SECTION III – EXIGENCES DE PRÉSÉLECTION

## 1. PROPOSITION

1.1. L'évaluation sera fondée exclusivement sur le contenu des réponses reçues et de toute modification présentée comme il se doit. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des répondants autres que celles transmises dans le cadre de la présente ISQ.

## 2. EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LA PRÉSÉLECTION

2.1. Si le répondant ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera alors jugée non conforme et ne sera pas examinée en vue de la phase de la DP.

Critère	Exigence obligatoire	Conformité
EO1	<p><b>Licence, certification ou autorisation</b></p> <p>Les répondants responsables de la prestation des services d'architecture et d'ingénierie doivent détenir une licence d'architecte pour fournir les services professionnels dans toute la mesure pouvant être exigée par les lois locales dans lesquelles réside le répondant.</p>	<p>Le Répondant doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom d'entreprise;</li> <li>Une copie de la licence, du permis ou de l'autorisation et/ou indiquer comment le répondant satisfait aux exigences de licence.</li> </ul>
EO2	<p>Les répondants doivent soumettre trois (3) projets réalisés en tant qu'expert-conseil principal, de taille et de portée similaires aux sections 1.1 Objectifs et 2.3 Description des tâches, qui ont été réalisées au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les projets présentés doivent avoir un minimum de trois (3) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être une rénovation d'un bâtiment existant;</li> <li>Avoir inclus une équipe de conception multidisciplinaire de sous-experts professionnels (par exemple : ingénieurs, designer d'intérieur, etc.);</li> <li>Être un projet lié à la sécurité qui a impliqué l'infrastructure de sécurité lourde;</li> <li>Avoir une valeur de construction minimale de 1 000 000\$ CAD, hors taxes; et</li> <li>Avoir été livré à l'international, à l'extérieur du siège social de l'entreprise.</li> </ul>	<p>Le Répondant doit fournir l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titre du projet;</li> <li>Nom du client et coordonnées;</li> <li>Description du projet (portée des travaux);</li> <li>Emplacement du projet (ville, pays);</li> <li>Un récit décrivant en quoi le projet est similaire aux travaux décrits dans la section 2 – Description des tâches.</li> <li>Emplacement du bureau du Répondant pendant le projet (ville, pays);</li> <li>Coût final de construction en dollars canadiens (\$);</li> <li>Date de début et de fin (mois, année);</li> <li>Description des services fournis par le Répondant;</li> <li>Une confirmation que le Répondant était l'expert-conseil principal du projet;</li> <li>Identification des disciplines de l'équipe de conception multidisciplinaire; et</li> <li>Photos du projet.</li> </ul>
EO3	<p>Les Répondants doivent proposer un architecte principal qui possède au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'architecte principal acquis au cours</p>	<p>Les Répondants doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démontrer que l'architecte principal était responsable de la coordination de l'équipe des sous-experts-conseils professionnels (ex :</li> </ul>

	des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions.  Les responsabilités de l'architecte principal doivent avoir inclus la conception et la mise en œuvre réussies des projets tout en coordonnant des équipes multidisciplinaires de sous-experts-conseils et des membres de l'équipe engagés directement du début à la fin du projet.	ingénieurs, designer d'intérieur, etc.) et des membres de l'équipe engagés directement; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontrer que l'architecte principal possède plus de cinq (5) années d'expérience en tant qu'architecte principal;</li> <li>• Démontrer que l'architecte principal est un architecte licencié; et</li> <li>• Fournir un CV démontrant que l'expérience s'est déroulée au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions et un résumé de l'expérience de travail global de l'architecte principal.</li> </ul>
<b>E04</b>	Les Répondants doivent fournir une liste de l'équipe de sous-expert-conseil propose comprenant au minimum les disciplines suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieur en structure;</li> <li>• Ingénieur mécanique;</li> <li>• Ingénieur électrique; et</li> <li>• Ingénieur civil.</li> </ul>	Le Répondant doit fournir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom d'entreprise;</li> <li>• Une copie de la licence, du permis ou de l'autorisation et/ou indiquer comment le répondant satisfait aux exigences en matière de licence.</li> </ul>

### 3.0 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

#### 3.1 Renseignements généraux

- a. Sa Majesté mène le PCSE décrit ci-dessous pour ce besoin.
- b. Nonobstant tout examen effectué par Sa Majesté aux phases I ou II du PCSE, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et Sa Majesté n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication de Sa Majesté ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens réalisés aux phases I et II du PCSE ne sont que préliminaires, de sorte qu'une soumission jugée recevable au terme de ces deux premières phases pourrait être considérée comme irrecevable à la phase III, y compris au regard des exigences obligatoires déjà examinées. Sa Majesté peut déterminer à sa discrétion qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à n'importe quelle étape.

Le soumissionnaire reconnaît également que même s'il répond à un avis ou à un rapport d'évaluation de la conformité (REC) [ces termes sont définis plus bas] aux phases I ou II, sa soumission pourrait ne pas répondre aux exigences obligatoires qui font l'objet de l'avis ou du REC ni à d'autres exigences obligatoires.

- c. Sa Majesté peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de

la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par Sa Majesté pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

- d. Le PCSE ne limite pas le droit 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 soumissions confère expressément ce droit à Sa Majesté, ou dans les circonstances prévues à la sous-section c.
- e. Sa Majesté enverra un avis ou un REC par 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 auxquelles 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'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par Sa Majesté, quelle qu'en soit la cause.

### 3.2 Phase I : Soumission financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, Sa Majesté examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par Sa Majesté à la phase I se limitera à déterminer s'il manque de l'information obligatoire dans la soumission financière en vertu de la demande de soumissions. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b. L'examen par Sa Majesté durant la phase I sera effectué par des employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- c. Si Sa Majesté détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de proposition financière ou que cette proposition ne contient pas tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions, la soumission sera alors jugée non recevable et rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), Sa Majesté fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa 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 compte par Sa Majesté, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'Avis.
- f. Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire,



et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.

- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale, comme il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h. Sa Majesté déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- i. Seules les soumissions jugées conformes aux exigences à la phase I à la satisfaction de Sa Majesté seront examinées à la phase II.

### 3.3 Phase II : Soumission technique

- a. Au cours de la phase II, l'examen de Sa Majesté se limitera à une évaluation de la soumission technique pour s'assurer que le soumissionnaire n'a pas omis de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Il ne s'agit pas ici de déterminer si la soumission technique répond à une norme ou à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité comprennent tous les critères techniques obligatoires qui, aux termes de la présente demande de soumissions, sont soumis au PCSE. Les critères techniques obligatoires qui, aux termes de la présente demande de soumissions, ne sont pas soumis au PCSE ne seront évalués qu'à la phase III.
- b. Sa Majesté fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou le « REC ») indiquant tout critère obligatoire d'admissibilité que la soumission n'a pas respecté. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire doit disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant à Sa Majesté, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par Sa Majesté, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par Sa Majesté, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit lister ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.

- e. La réponse du soumissionnaire au REC devrait préciser, dans tous les cas, le critère obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'indication de la section correspondante de la soumission originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas à Sa Majesté qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- f. Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette section.
- g. Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission. Toutefois, pour l'évaluation de la soumission de la phase II, Sa Majesté en tiendra compte seulement pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé 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 ou différents 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 ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h. Sa Majesté déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à la phase II. Pour cela, elle tiendra compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire, conformément à la présente Section. Si Sa Majesté estime que les exigences évaluées à la phase II n'ont pas été respectées, la soumission sera jugée irrecevable et il sera mis fin à son examen.
- i. Seules les soumissions que Sa Majesté considère comme conformes aux exigences évaluées à la phase II feront l'objet d'une évaluation finale à la phase III.

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

- a. Au cours de la phase III, Sa Majesté effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une soumission est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### 3.5 Évaluation technique

- a. Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.