



A1. Conseiller en marchés

Mme Meagan Leclair
Spécialiste en approvisionnement
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce
et du Développement

Courriel : (ci-dessous)

realproperty-contracts@international.gc.ca

Téléphone : +1 343 598 9721

Services d'architecture et d'ingénierie (A et I)

Demande de propositions (DP)

Pour

l'exécution des travaux décrits dans l'annexe
« A » – Énoncé des travaux de l'avant-projet de
contrat.

A2. Titre Services de mise en service (Cx) pour le haut-commissariat du Canada en Australie, à Canberra		
A3. Numéro de la demande de soumissions 24-248145	A4. Numéro du projet B-CNBRA-810	A5. Date 25 Janvier 2024
A6. Documents de la DP <ol style="list-style-type: none"> 1. Page de titre de la demande de propositions (DP) 2. Exigences relatives à la présentation (Partie 1) 3. Évaluation et méthode de sélection (Partie 2) 4. Formulaire d'appel d'offres (Partie 3) 5. Instructions générales (Partie 4) 6. Ébauche de contrat <p>Dans l'éventualité d'écarts, 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>		
A7. Présentation des propositions <p>Pour être valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 h Heure normale de l'Est le 21 février 2024, ci-après la « date de clôture ».</p> <p>Les propositions soumises par voie électronique doivent être expédiées uniquement à l'adresse de courriel suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca</p>		
A8. Formulaire d'appel d'offres <p>Le formulaire d'appel d'offres dûment rempli (partie 3) doivent être envoyés dans des fichiers distincts intitulés « formulaire d'appel d'offres ». Les renseignements demandés à l'article 5.0 doivent être sur le formulaire d'appel d'offres (partie 3) seulement. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.</p>		
A9. Visite des lieux <p>Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite des lieux ait lieu au Haut-commissariat du Canada en Australie, sur Commonwealth Avenue, Canberra ACT, Australie 2600, le 6 février 2024.</p> <p>La visite des lieux débutera à 10h00 (heure locale de Canberra, Australie).</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard (3) jours ouvrables avant de confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.</p>		
A10. Demandes de renseignements <p>Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
A11. Exigences linguistiques <p>Les propositions sont présentées en anglais ou en français.</p>		
A12. Conférence des soumissionnaires <p>Une conférence des soumissionnaires aura lieu virtuellement le 6 février 2024. La conférence débutera à 9h00 (heure locale de Canberra, Australie). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une proposition assistent à la séance ou y envoient un représentant.</p> <p>Les soumissionnaires 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. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même soumettre une proposition.</p>		
A13. Garantie de soumission <p>Sans objet.</p>		
A14. Documents contractuels <p>Le projet de contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est inclus à la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner attentivement et d'indiquer au conseiller en marchés toutes les dispositions problématiques, conformément au point A10 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat.</p>		



Partie 1 – Exigences relatives à la présentation

SR1 Présentation de la proposition

- 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 qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom et le numéro de la demande de soumissions soient clairement inscrits à la ligne réservée à l'objet du courriel. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et à la bonne adresse.
- 1.3 Il est possible d'envoyer plus d'un courriel si nécessaire. Si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte que ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts.
- 1.4 Sa Majesté demande aux soumissionnaires de fournir leurs propositions électroniques au format de fichiers d'application logicielle Portable Document Format (.pdf) ou Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions détaillées ci-dessous en matière de format requis lors de la préparation de leur proposition :
 - La police de caractères doit faire au moins 10 points.
 - Tous les documents doivent pouvoir être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
 - Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.
- 1.6 Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les propositions seulement pendant la période qui précède la date et l'heure de clôture de la DP, 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 bloqué ou mis en quarantaine parce que le serveur du MAECD n'accepte pas certains fichiers, comme ceux portant l'extension .rar, les fichiers cryptés .zip ou .pdf, .exe, 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 de protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre moyen de transfert de fichiers ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.
- 1.9 Il est fortement recommandé à tous les soumissionnaires d'obtenir auprès du conseiller en marchés la confirmation que la totalité de leur proposition a été reçue. 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 DP.
- 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 soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le conseiller en contrats informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du conseiller en marchés en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, sa proposition pourrait être jugée irrecevable.
- 1.11 Il incombe au soumissionnaire :



- de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
 - de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - de déposer une proposition uniquement à l'adresse courriel qui figure sur la page 1 de la demande de propositions;
 - de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la demande de soumissions soient indiqués à la ligne d'objet du courriel renfermant la proposition;
 - de fournir une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.
- 1.12** Sauf indication contraire dans la DP, Sa Majesté évaluera seulement les documents qui accompagneront la proposition du soumissionnaire. Sa Majesté n'évaluera pas les renseignements fournis sous forme de renvois à des adresses de sites Web où se trouvent de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 1.13** Une proposition ne peut être cédée ou transférée, en tout ou en partie.



Partie 2 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

1.0 Proposition technique

- 1.1 L'évaluation sera basée exclusivement sur le contenu des propositions et de toutes modifications correctement soumises. 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 DP.
- 1.2 Les propositions techniques des soumissionnaires **ne devrait pas** dépasser 45 pages recto de 8,5 po x 11, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Les documents techniques dépassant la limite de 45 pages **NE SERONT PAS** examinés.

2.0 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Évaluation technique

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

3.0 Exigences obligatoires

3.1 Le défaut de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable, et celle-ci sera écartée du processus.

Critère	Exigence obligatoire	Conformité	Renvoi à la proposition (p. ex. pièce jointe 1, p. 6)
CO1	Les proposant responsables de la réalisation des travaux doivent être accrédités, certifiés ou autorisés dans le Territoire de la capitale de l'Australie (TCA) pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois de l'État ou du territoire (le TCA).	Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour son entreprise et tout sous-consultant qui pourrait être requis : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'entreprise • Fournir le permis ou l'autorisation et indiquer comment le répondant répond aux exigences provinciales ou territoriales en matière de permis. 	

4.0 Critères cotés par points

Les points attribués à la proposition technique représentent soixante pour cent (60 %) de la note totale et sont répartis entre les critères énumérés aux points 4.1 à 4.2 inclusivement. Chaque critère coté sera noté selon 4.3.

4.1 Portée des services

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à exécuter les services, à relever les défis du projet et à fournir un plan d'action pour les exigences des travaux, conformément à ce qui est précisé à l'annexe A - Énoncé des travaux, ainsi que les rôles des membres de l'entreprise et des membres individuels de l'équipe.

Le soumissionnaire doit expliquer l'approche générale de la façon dont il gèrera efficacement les services rendus dans le cadre du contrat de mise en service (Cx) avec les divers intervenants.

But :

Évaluer la compréhension par le soumissionnaire des exigences de l'énoncé des travaux et de la stratégie de prestation des services. Pour qu'une proposition obtienne des notes plus élevées, elle doit :

1. fournir des détails sur la stratégie de prestation des services et décrire en détail la façon dont les divers éléments de l'équipe du soumissionnaire sont liés les uns aux autres, s'aident et communiquent entre eux;



2. fournir des détails sur la gestion des relations avec les autres membres de l'équipe de mise en service, comme l'expert-conseil principal, l'entrepreneur général, l'équipe du MAECD et d'autres;
3. présenter les documents et le matériel utilisés pour la mise en service;
4. déterminer cinq (5) risques propres à ce projet et identifier les mesures d'atténuation de ces risques.

Renseignements à fournir :

Pour faciliter l'évaluation, les renseignements sur la gestion des services proposée devraient comprendre :

- une description qui démontre une compréhension claire des exigences de l'énoncé de travail et une description claire de la façon dont l'équipe sera gérée efficacement;
- une description de la gestion des communications au sein de l'équipe élargie pour la coordination des essais et de la vérification, les lacunes et les problèmes de conception qui peuvent devoir être réglés pendant les travaux de construction;
- une description des documents et du matériel qui seront utilisés à chaque étape de la mise en service;
- une description des risques particuliers (défis) de ce projet et de la façon dont l'équipe proposée s'y attaquera.

4.2 Expérience des employés clés

Décrire l'expérience et le rendement de chacun des membres du personnel clé de qui sera affecté au présent projet, sans égard à son association antérieure au proposant. Indiquer les principales personnes affectées aux Services pour le projet, comme il est précisé dans la DP (spécialiste de la mise en service mécanique (Cx); spécialiste de la mise en service électrique (Cx); spécialiste de la mise en service des contrôles (Cx).

Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner les responsabilités qu'ils ont déjà assumées, leurs engagements et leurs réalisations antérieures. L'objectif est d'évaluer l'expérience récente du personnel proposé relativement à des mandats de nature, de taille, de typologie et de complexité semblables à l'énoncé de projet et aux services requis, dans lesquels il assumait des responsabilités semblables et pour lesquels il a fourni des services professionnels semblables. Aux fins de la présente section, « expérience récente » en années correspond aux 10 années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

Renseignements à fournir pour chaque membre clé du personnel :

- accréditation professionnelle
- réalisations, accomplissements et prix reçus
- expérience pertinente, expertise, nombre d'années d'expérience
- expérience pertinente des processus de certification tels que Green Star et NABERS
- rôle, responsabilité et degré de participation de la personne aux projets antérieurs
- Le rôle proposé de la personne dans les services du projet, tel qu'il est énoncé dans la présente DP, dont elle sera responsable.

4.3 Évaluation et cotation

4.3.1 Note technique

Les propositions recevables (c.-à-d. seules qui répondent aux exigences obligatoires énoncées dans la demande de proposition) seront examinées, évaluées et notées par un Comité d'évaluation du MAECD. Les exigences cotées seront évaluées conformément à ce qui suit pour établir les cotes techniques suivantes :

Critère	Facteur de pondération	Note	Note pondérée
4.1 Portée des services	5,0	0 à 10	0 à 50
4.2 Expérience du personnel	5,0	0 à 10	0 à 50
Cote technique	10,0		0 à 100

Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une note exprimée sous forme de nombre pair (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation ci-dessous.



	INADÉQUATE	FAIBLE	ADÉQUATE	ENTIÈREMENT SATISFAISANTE	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Les faiblesses ne peuvent être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse évidente.
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience.	Le proposant présente des lacunes sur le plan des qualifications et de l'expérience.	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le proposant possède les compétences et l'expérience requises.	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté.
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences.	L'équipe proposée ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe proposée couvre la plupart des éléments et satisfera vraisemblablement aux exigences.	L'équipe proposée couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe proposée est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets comparables au présent projet.
	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.
	Très faible capacité, insuffisante pour répondre aux exigences en matière de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité élevée; devrait garantir l'obtention de très bons résultats.

Pour que leur proposition soit prise en considération, les proposants doivent obtenir une note technique d'au moins cinquante (50) points sur un total de cent (100) points comme il est précisé ci-dessus.

Les propositions qui n'auront pas obtenu la note de passage de cinquante (50) points seront rejetées d'office.

5.0 Formulaire d'appel d'offres

5.1 Toutes les informations requises à la section 5.0 doivent figurer dans la partie 3 - Formulaire d'appel d'offres UNIQUEMENT et doivent être incluses dans une pièce jointe séparée nommée « Formulaire d'appel



d'offres ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.

5.2 Prix forfaitaire

- 5.2.1 Les soumissionnaires doivent proposer un prix forfaitaire tout compris (à l'exclusion du coût des services, de l'équipement et du mobilier du Ministre) sur le formulaire ci-joint dans la Partie 3 – Formulaire d'appel d'offres. Le prix forfaitaire doit inclure, sans toutefois s'y limiter, tous les coûts résultant de l'exécution des travaux tels que décrits dans la présente demande de propositions, tous les coûts résultant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (sauf s'il est clairement décrit comme une option), tous les frais de déplacement, de subsistance et tous les frais généraux, y compris les débours ;
- 5.2.2 Les soumissionnaires doivent estimer la valeur des taxes (y compris la TVA selon 4.3) qui devraient être payables par Sa Majesté à la suite de la conclusion d'un contrat avec le soumissionnaire ;
- 5.2.3 Tous les paiements doivent être effectués selon la base de paiement établie dans le projet de contrat ci-joint ;
- 5.2.4 La protection contre les fluctuations des taux de change n'est pas offerte ; et
- 5.2.5 Les formulaires d'appel d'offres ne répondant pas aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.

5.2 Droits et taxes

- 5.3.1 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, tel qu'il est décrit ci-après) et de tous les droits (y compris les droits d'importation) payables à l'égard des travaux, ainsi que toute exemption possible de la totalité ou d'une partie de ces taxes et droits.
- 5.3.2 Sa Majesté paiera la TVA décrite dans le Formulaire d'appel d'offres fourni, à condition que :
 - 5.3.2.1 ce montant s'applique aux travaux effectués par le soumissionnaire pour Sa Majesté, en vertu du contrat. Sa Majesté n'est pas responsable du paiement de la TVA par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants);
 - 5.3.2.2 Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
 - 5.3.2.3 le soumissionnaire accepte d'apporter toute aide raisonnable à Sa Majesté pour l'obtention du remboursement, par l'agence gouvernementale compétente, de la totalité de la TVA payée pour les travaux effectués;
 - 5.3.2.4 la TVA figure séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire;
 - 5.3.2.5 le soumissionnaire accepte de remettre à l'organisme gouvernemental compétent tout montant de TVA que l'entrepreneur est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

5.3 Ventilation des prix

Sa Majesté se réserve le droit de demander une ventilation des éléments du formulaire d'appel d'offres s'il croit le prix déraisonnable. 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.

6.0 Méthode de sélection

6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères obligatoires; et
- c. Obtenez la note technique minimale requise de 50 points sur les 100 points disponibles.

6.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

6.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

6.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.



- 6.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %. Le prix total ferme (hors taxes applicables) sera utilisé à des fins d'évaluation.
- 6.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
- 6.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 6.8 En cas d'égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire qui aura soumis le prix le plus bas sera sélectionné. En cas d'égalité quant à la note totale et à la note attribuée pour le formulaire d'appel d'offres, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour la « Proposition technique » sera retenu.
- 6.9 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 135, et le prix évalué le plus faible s'établit à \$45,000 (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

7.0 La Politique d'inadmissibilité et de suspension

- 7.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : Politique d'inadmissibilité et de suspension.
- 7.2 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
- 7.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).



- 7.4** Conformément au paragraphe 7.5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 7.5** Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
- 7.6** Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Partie 3 - Formulaire d'appel d'offres



Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

FS1 Prix forfaitaire

Prix forfaitaire (excluant les taxes applicables) : _____
(Conformément à 5.2)

FS2 Services supplémentaires optionnels (si et quand requis)

Taux horaires fermes* Les taux horaires doivent être basés sur le taux horaire du soumissionnaire pour le personnel du soumissionnaire, y compris les coûts salariaux, les frais généraux et les bénéfices pour le personnel supplémentaire. Le paiement de tout service ou personnel supplémentaire sera basé sur ces taux horaires et payé sur la base des heures réellement travaillées. Voir le tableau ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent proposer des taux horaires fermes tout compris pour tout service supplémentaire pouvant être demandé par le représentant du Ministère.

Les Tarifs Horaires resteront en vigueur pendant toute la durée indiquée dans la période de contrat proposée.

Les taux horaires peuvent être appliqués aux modifications apportées aux services requis et/ou à l'horaire, sur demande écrite du représentant du Ministère.

Ressource	Heures estimées Colonne 1	Taux horaires Colonne 2 (en AUD)	Total (en AUD)
Spécialiste principal de la mise en service mécanique (Cx)	50	\$	\$
Spécialiste mise en service mécanique (Cx)	50	\$	\$
Spécialiste principal de la mise en service électrique (Cx)	50	\$	\$
Spécialiste de la mise en service électrique (Cx)	50	\$	\$
Spécialiste de la mise en service des contrôles (Cx)	50	\$	\$
Total des services supplémentaires			\$

Les heures dans la colonne 1 sont uniquement destinées à des fins d'évaluation des soumissions et ne représentent pas les heures ni l'estimation des heures associées au projet. Les quantités et catégories de personnel identifiées ci-dessus sont uniquement à des fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part du Canada à demander les services supplémentaires de l'un des membres du personnel pour quelque nombre d'heures que ce soit.

Pour les catégories où un personnel senior, intermédiaire et/ou junior est demandé, le taux horaire tout compris doit démontrer un niveau de progression salariale reflétant l'ancienneté de la ressource. Par exemple, le taux horaire tout compris d'un personnel cadre doit être égal ou supérieur au taux horaire tout compris du personnel intermédiaire et le taux horaire tout compris d'un personnel intermédiaire doit être égal ou supérieur au taux horaire tarif tout compris du personnel subalterne de cette catégorie.

Les taux horaires pour une catégorie donnée de personnel ne peuvent pas être de 0,00 \$ ou de valeur nulle ou être identifiés comme non applicables. De plus, si une personne fournit des services dans plus d'une des catégories ci-dessus, un tarif pour chaque catégorie doit être inclus pour cette personne afin de refléter le taux horaire facturé pendant qu'elle fournit des services à ce titre. Le fait de ne pas insérer un taux horaire pour chaque poste répertorié rendra votre proposition non recevable.

FS3 Prix forfaitaire & Services Supplémentaires En Option



Prix Forfait (hors taxes applicables) (FS1 + FS2) : _____
(Ce montant servira à calculer l'enchère gagnante)

Taxes applicables : _____
(Conformément à 5.3)

Prix Total (Prix forfaitaire + Services Additionnels + Taxes Applicables) : _____

FS4 Répartition des prix

Fournissez une ventilation des prix comme suit :
Étape 1 Phase de conception Travail _____
Étape 2 Phase de construction Main d'œuvre _____
Phase 3 d'occupation et phase de clôture Main-d'œuvre _____

Tous les montants sont en dollars australiens (AUD).

FS5 Acceptation et signature du contrat

Je m'engage/Nous nous engageons, dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de l'avis d'acceptation de ma/notre soumission, à signer le contrat prévu dans la DP – qui porte sur tous les éléments relatifs à ce projet – en vue de l'exécution des travaux, à condition d'être avisé(s) par Sa Majesté de l'acceptation de ma/notre soumission dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

FS6 Déclaration d'intégrité

Je joins/Nous joignons à la présente la certification d'intégrité conformément à l'article 7.3 b) ou 7.5.

FS7 Assurance

Dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception d'un avis écrit d'acceptation de notre soumission, je fournirai/nous fournirons un certificat d'assurance conformément au article 10, respectivement, ébauche contrat d'A et I.

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

Dénomination sociale du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie)

Signature du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

Nom et titre du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)

Nom et titre du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature du témoin



Partie 4 – Instructions générales

GI1 Recevabilité

- 1.1 Pour qu'une proposition soit jugée valide, elle doit être conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente DP. Les critères obligatoires sont également exprimés par le verbe « devoir », au présent ou au futur.

GI2 Demandes de renseignements – étape de l'appel d'offres

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DDP doivent être adressées par écrit au conseiller en marchés le plus tôt possible, pendant la période d'appel d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit à 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 d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, le conseiller en marchés fournira, de la même manière que la présente DP, toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 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 matière de marchés dont le nom figure dans le présent document. Le non-respect de cette condition pendant la période de sollicitation peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de votre proposition.

GI3 Améliorations suggérées par le proposant pendant la période d'appel d'offres

- 3.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit au conseiller en marchés nommé aux présentes. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent au conseiller en marchés dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Sa Majesté se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

GI4 Coût de préparation des propositions

- 4.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa proposition ou de la négociation (s'il y a lieu) de tout contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement de Sa Majesté.

GI5 Présentation des propositions

- 5.1 Le ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse indiquée en A7, à la date et l'heure de clôture précisées en A7, ou avant.
- 5.2 Responsabilité pour la présentation des propositions : La responsabilité de présenter les propositions à temps à Sa Majesté revient entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera pas la responsabilité des propositions adressées à une autre adresse électronique que celle qui est indiquée 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 contrats, s'il y a lieu;
- 7.1.6 de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP;
- 7.1.7 de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
- 7.1.8 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des travaux, la demande de propositions ainsi que la proposition retenue à tout contrat subséquent;
- 7.1.9 de n'adjuger aucun contrat.

GI8 Incapacité de s'engager par contrat avec le gouvernement

8.1 Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés 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;
- 8.1.3 Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

(Le paragraphe 750[3] du *Code criminel* interdit à toute personne ayant ainsi été déclarée coupable d'occuper une fonction relevant de l'état, de passer un marché avec le gouvernement ou de recevoir quelque avantage en vertu d'un tel marché.)

8.2 Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition en vertu du paragraphe 8.1, le conseiller en marchés doit en informer le soumissionnaire et, avant de rendre sa décision définitive, accorder à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.

GI9 Engagement de dépenses

9.1 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part du conseiller en marchés ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'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 la seule autorité à pouvoir engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom de Sa Majesté.

GI10 Propriété de Sa Majesté

10.1 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.

GI11 Droits des soumissionnaires non retenus

11.1 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, la propriété du gouvernement du Canada. Ils ne seront donc pas retournés aux soumissionnaires non retenus de cet appel d'offres concurrentiel. Le gouvernement doit conserver ces renseignements afin de s'assurer, advenant une vérification interne du processus d'appel d'offres ou une contestation par l'un des soumissionnaires non retenus de ce processus d'appel d'offres, que tous les documents soumis par les soumissionnaires en lice soient disponibles et qu'ils n'aient pas été altérés. Néanmoins, l'intégralité des droits d'auteur sur ces documents continuera, naturellement, d'être exercée par les détenteurs de ces droits. Le Canada assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.

GI12 Justification de prix



12.1 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 :

- 12.1.1** une liste de prix publiée actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le ministre;
- 12.1.2** une copie des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients ou pour des produits comparables (de même quantité et de même qualité) vendus à d'autres clients;
- 12.1.3** une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- 12.1.4** une attestation du prix ou du taux;
- 12.1.5** toute autre documentation justificative demandée éventuellement par le ministre.

GI13 Les soumissionnaires ne doivent pas favoriser leurs intérêts dans le cadre de ce projet

13.1 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, sauf pour formuler une réponse en vertu de la présente DP.

GI14 Acceptation des soumissions

- 14.1** Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.
- 14.2** Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants sur FS2 qu'ils se proposent d'utiliser dans l'exécution des travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure sur la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.

GI15 Signature

15.1 Les conditions suivantes doivent être respectées au moment de la signature du formulaire d'appel d'offres :

15.1.1 Société

Les signatures des signataires autorisés seront apposées, et leurs noms et titres écrits à la machine ou en caractères d'imprimerie.

15.1.2 Associés

Tous les associés doivent signer et leur nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. 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.

15.1.3 Entreprise individuelle

Le propriétaire unique doit signer, et son nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, une copie certifiée conforme de l'accord signé par le propriétaire unique autorisant cette (ces) personne(s) à signer le document en son nom sera jointe à la proposition.

15.1.4 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 15.1.1 à 15.1.3 ci-dessus.

GI16 Retour des documents

16.1 Les soumissionnaires non retenus doivent, si le conseiller en marchés le leur demande, retourner tous les documents d'appel d'offres (p. ex. 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 devis et du bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'invitation à soumissionner originaux.



GI17 Interprétation

17.1 Dans la présente DP, « Sa Majesté », « le ministre » ou « le Canada » désignent Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Affaires étrangères Canada.

GI18 Approbation des matériaux de remplacement

- 18.1** La proposition doit être fondée sur l'utilisation de matériaux expressément désignés par leur dénomination commerciale ou par le nom du fabricant quand cela est précisé dans la documentation relative à l'appel d'offres.
- 18.2** Les matériaux et l'équipement de substitution désignés par leur dénomination commerciale ou le nom du fabricant seront pris en considération au cours de la période de soumission si des données descriptives complètes sur les matériaux de substitution proposés sont soumises par écrit au conseiller en marchés nommé au point A10. Demandes de renseignements.
- 18.3** Le conseiller en marchés doit approuver tous les matériaux de substitution par écrit. Les matériaux de substitution approuvés seront incorporés au cahier des charges sous forme d'annexes aux documents d'appel d'offres.

GI19 Garantie de soumission

Sans objet.



Purchasing Office – Bureau des Achats

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

125 Promenade Sussex
Ottawa Ontario
K1A 0G2
Canada

Nous vous demandons de vendre à sa Majesté le Roi du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes, et aux annexes ci-jointes, les biens et/ou services énumérés dans les présentes, et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

ÉBAUCHE

Contrat de services d'architecture et d'ingénierie

Nom et adresse de la consultante

(Information à fournir lors de l'attribution du contrat)

Sujet Services de mise en service (Cx) pour le haut-commissariat du Canada en Australie, à Canberra	
No du contrat	No du projet B-CNBRA-810
Destination des biens et/ou services: Voir dans ce document	
Factures – Envoyer à : Voir dans ce document	
Représentant ministériel : Voir dans ce document	
No de téléphone Voir dans ce document	
Adresse courriel: Voir dans ce document	
Coût total estimatif (taxes applicables incl.)	Genre de devise AUD
Signé pour le Commissaire par _____ Signature _____ Date (aaaa-mm-jj) _____ Nom _____ Titre	
Signé pour le consultant _____ Signature _____ Date (aaaa-mm-jj) _____ Nom	



1. Définitions	21
2. Énoncé des Travaux	21
3. Clauses et Conditions Uniformisées	22
4. Exigences Relatives à la Sécurité	22
5. Durée du Contrat	22
6. Responsables et Communication	22
7. Modalités de Paiement	23
8. Lois Applicables	24
9. Intégralité de L`entente	24
11. Conditions D`Assurance	27
12. Gouvernance et Éthique	27
13. Ordre de Priorité des Documents	28
14. Règlement des Différends	29
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	30
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	42



1. Définitions

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions, cela signifie également « proposition », et les termes peuvent être utilisés de manière interchangeable dans ce document;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants;

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2. Énoncé des Travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2.1 Services Optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux décrits à l'annexe B du contrat dans les mêmes conditions et aux prix et/ou taux indiqués dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer cette option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



3. Clauses et Conditions Uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services, s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

[R1225D](#) (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle, s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

4. Exigences Relatives à la Sécurité

4.1 Le consultant et/ou tout autre membre du personnel participant aux travaux doivent être supervisés de manière appropriée dans les locaux de la mission, de la résidence officielle ou du logement du personnel. Aucun accès aux zones réglementées de la Mission ne sera autorisé.

5. DURÉE DU CONTRAT

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (*insérer lors de l'attribution du contrat*) inclusivement.

6. Responsables et Communication

6.1 Représentant Ministériel

Le Représentant Ministériel pour le contrat est:

(*insérer lors de l'attribution du contrat*)

Nom : _____

Titre : _____

Department of Foreign Affairs, Trade and Development

Adresse: 125 Sussex Drive Ottawa Ontario K1A 0G2

Téléphone:

Courriel:

Le Représentant Ministériel représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par Représentant Ministériel.

6.2 Communication et avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

6.3 Gestion de contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au



nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

6.3.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante :
(insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Compagnie:

Adresse:

Téléphone:

Courriel:

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

6.3.2 Modification

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur.

6.3.3 Cession

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

7. Modalités de Paiement

7.1.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe « B ». Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

7.2 Vérification

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant 6 ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

7.3 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;



- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

7.51.1 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.4 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2022-12-01) *assurez-vous que cette date est toujours en vigueur - Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

7.5 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2022-12-01) *assurez-vous que cette date est toujours en vigueur - Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

7.6 Remise à l'autorité fiscale compétente

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

8. Lois Applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. Intégralité de L`entente

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

10. Nombre et Genre

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

10.1 Pouvoirs du Canada / Immunité de L`état

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

10.2 Rigueur des Délais

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.



10.2.1 Retard excusable

10.2.1.1 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
 - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

10.2.1.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

10.2.1.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

10.2.1.4 Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

10.3 Dissociabilité

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

10.4 Successeurs et Cessionnaires

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

10.5 Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

10.6 Exécution des Travaux

10.6.1 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

10.6.2 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :



- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

10.6.3 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'Annexe A pour exécuter les travaux :

- a) l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b) l'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c) l'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

10.6.4 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

10.6.5 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la section *Personnes désignées*. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.

10.6.6 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur d'Ontario.

10.6.7 Inspection et acceptation

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

10.6.8 Achats écologiques

10.6.8.1 Le consultant doit faire tous les efforts possibles pour s'assurer que tous les documents préparés ou livrés en vertu du présent contrat sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié ÉcoLogo ou sur du papier ayant un contenu recyclé post-consommation équivalent, dans la mesure où il est possible de s'en procurer.

10.6.8.2 Le consultant doit faire tous les efforts possibles pour utiliser les biens, services et processus écologiques, au besoin, afin de réduire les impacts environnementaux résultant de l'exécution des travaux. Les biens et services préférables sur le plan environnemental sont ceux qui ont un impact moindre ou réduit sur l'environnement au cours du cycle de vie du bien ou du service, par rapport à des biens ou services concurrents servant le même but..



Les considérations de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; amélioration de l'efficacité énergétique et de l'utilisation rationnelle de l'eau; la réduction des déchets et le soutien à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; réduction des déchets dangereux; et la réduction des substances toxiques et dangereuses.

10.7 Santé et Sécurité

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.

10.8 Suspension et Infraction

10.8.1 Suspension des travaux

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

10.8.2 Infraction

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section nommée *Gouvernance et Éthique*.

11. Conditions D'Assurance

Le consultant doit obtenir et maintenir un niveau approprié de couverture d'assurance responsabilité professionnelle (y compris, mais sans s'y limiter, une couverture pour les erreurs de conception et les omissions) pour les services requis en vertu du présent contrat et doit fournir une preuve satisfaisante de cette assurance et de ces renouvellements au représentant ministériel dans les quatorze (14) jours suivant l'exécution du présent contrat.

La police doit être émise avec une franchise d'au plus 2 500 \$.

Sauf indication contraire écrite du représentant ministériel, la politique requise doit s'appliquer à compter de la date d'attribution du contrat et doit être maintenue jusqu'à un (1) an suivant la délivrance du certificat d'achèvement final.

Les coûts associés à toute couverture d'assurance requise en vertu du présent contrat feront partie du prix indiqué.

12. Gouvernance et Éthique

12.1.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.



12.1.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

12.1.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

13. Ordre de Priorité des Documents

The Parties agree to be bound by the following documents:

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2035 (2022-12-01);



- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (*insérer lors de l'attribution du contrat*).

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

14. Règlement des Différends

14.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

14.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Résumé du projet

La présente demande de propositions vise à communiquer suffisamment d'information pour permettre à des experts-conseils de préparer une proposition complète en vue de fournir des services à titre de responsable de la mise en service pour la construction du nouveau haut-commissariat du Canada à Canberra, en Australie.

L'actuel haut-commissariat du Canada en Australie occupe une chancellerie située dans le district de Yarralumla, à Canberra. La chancellerie actuelle est un bâtiment en forme de T, qui a été construit en deux phases. L'aile d'origine de trois étages à l'avant, donnant sur l'avenue du Commonwealth, a été construite dans les années 1960, tandis que l'annexe arrière de deux étages a été achevée en 1995. La chancellerie a une surface de planche brute de 1 568 m² et est construite sur un site d'une superficie de 10 700 m² qui relève de la compétence de l'autorité de la capitale nationale (National Capital Authority) du gouvernement de l'Australie.

Le projet consiste à démolir la structure existante de 1 568 m² et à réaménager la propriété du Canada en une nouvelle installation construite expressément pour répondre aux besoins opérationnels. Le nouveau bâtiment abritera toutes les différentes zones de travail de l'ambassade, y compris les espaces de représentation et tous les locaux auxiliaires connexes pour remplir les fonctions indiquées dans le programme fonctionnel.

La superficie intérieure brute du nouveau bâtiment est estimée à 2 000 m² (+-5 %).

Le réaménagement sera conçu en fonction des principes énoncés dans l'énoncé de vision d'AMC, principes qui devraient transparaître dans le style architectural, la composition de l'équipe de conception et la qualité des détails.

Le projet sera réalisé selon la méthode « conception-soumission-construction ». Affaires mondiales Canada (AMC) a retenu les services d'une équipe de conception en architecture et en génie pour assurer la gestion du marché de conception et de construction du projet.

L'un des critères cruciaux à remplir pour ce projet consiste à concevoir le réaménagement de manière à maintenir le fonctionnement de la chancellerie existante pendant la construction. Pour satisfaire à cette exigence, l'expert-conseil en conception inclura dans la conception une stratégie de construction par phases, qui prévoira la démolition de la structure existante une fois que le nouveau bâtiment aura été achevé et que le personnel occupera ce dernier.

Le projet sera conforme aux exigences des politiques internes du gouvernement du Canada visant à favoriser la transition vers des activités carboneutres et à l'épreuve des changements climatiques, tout en réduisant les impacts environnementaux au-delà des émissions de carbone, y compris en ce qui concerne les déchets produits, l'eau et la biodiversité. Par conséquent, la conception de ce bâtiment doit viser à obtenir la certification 6 étoiles du programme Green Star et à atteindre l'objectif de carboneutralité du système NABERS, à moins que la modélisation énergétique et l'analyse coûts-avantages du cycle de vie réalisées aux premières étapes des services fournis par l'expert-conseil n'indiquent que la conception est déjà prête pour la carboneutralité. La conception du bâtiment tiendra également compte des risques locaux anticipés en raison des changements climatiques, ainsi que des calculs des émissions intrinsèques.

Le Canada s'attend à ce que les principaux jalons du projet soient les suivants :

- a. Attribution du marché de mise en service : janvier 2024
- b. Achèvement de la conception (dossier de projet terminé) : octobre 2024
- c. Attribution du marché de construction : janvier 2025
- d. Occupation de la nouvelle construction : juin 2026
- e. Achèvement de la phase 2 incluant la démolition du bâtiment existant : décembre 2026

2 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et achever les travaux décrits dans la présente demande de propositions.

2.1 Définitions

Acceptation : mesure formelle, prise par une personne ayant l'autorité requise, pour déclarer qu'un volet du projet satisfait aux exigences définies, ce qui permet de passer aux activités suivantes.



Base de conception : document qui consigne les concepts, les calculs, les décisions et les choix de produits utilisés pour satisfaire aux spécifications du maître de l'ouvrage (SMO), aux exigences réglementaires, aux normes et aux lignes directrices applicables. Le document comprend à la fois des descriptions et des listes d'éléments individuels qui soutiennent le processus de conception.

Liste de contrôle : listes de vérification établies et utilisées pendant toutes les phases de la mise en service pour garantir le respect des SMO. Il s'agit notamment de listes de contrôle pour la vérification générale, ainsi que d'essais, de formations et d'autres exigences précises.

Formulaires de mise en service : formulaire utilisé par l'équipe de projet pour vérifier que les matériaux et les composants appropriés sont sur place, prêts à être installés, correctement installés, fonctionnels et conformes aux SMO. Ces formulaires comprennent la procédure d'essai ou la vérification : un protocole écrit qui définit les méthodes, le personnel et les attentes pour les essais dont font l'objet les composants, l'équipement, les éléments fonctionnels, les systèmes et les interfaces entre les systèmes afin de vérifier la conformité aux SMO.

Liste de contrôle des travaux de construction : formulaire utilisé par l'équipe de projet pour vérifier que les matériaux et les composants appropriés sont sur place, prêts à être installés, correctement installés, fonctionnels et conformes aux SMO.

Entrepreneur général : entrepreneur général responsable de la construction des systèmes et des éléments fonctionnels du projet.

Dessins de coordination : dessins montrant le travail de tous les corps de métier pour illustrer que l'équipement peut être installé dans l'espace alloué sans compromettre le fonctionnement de l'équipement ou l'accès pour l'entretien et le remplacement.

Activités de mise en service : composantes du processus de mise en service.

Processus de mise en service : processus axé sur la qualité visant à améliorer l'exécution d'un projet. Le processus met l'accent sur la vérification et la documentation de tous les systèmes et éléments fonctionnels commandés qui sont planifiés, conçus, installés, mis à l'essai, exploités et entretenus conformément aux spécifications du maître de l'ouvrage. La planification, la documentation et la vérification des essais sont utilisées dans ce processus pour examiner et superviser les activités de l'équipe de conception et de l'entrepreneur.

Rapport d'étape sur la mise en service : document écrit détaillant les activités réalisées dans le cadre de la mise en service et les conclusions importantes tirées de ces activités, qui est continuellement mis à jour au cours du projet.

Responsable de la mise en service : tierce partie chargée d'établir le plan de mise en service, les rapports, la documentation et les calendriers, d'en assurer la mise en œuvre et la tenue à jour et de coordonner l'équipe de mise en service afin de procéder à la mise en service. Également appelé agent de mise en service indépendant.

Essais de la mise en service : évaluation et documentation de la livraison et de l'état de l'équipement et des éléments fonctionnels, de l'installation, du bon fonctionnement selon les spécifications du fabricant et de la documentation du projet conformément aux SMO.

Équipe de conception : professionnels agréés chargés de produire l'ensemble des documents nécessaires à la construction.

Green Star : système d'évaluation internationalement reconnu qui établit la norme pour des bâtiments et des lieux sains, résilients et positifs, fondé en 2003 par le Green Building Council of Australia. Conçu pour l'environnement australien, le programme Green Star a certifié des milliers d'aménagements, de bâtiments, de maisons et de communautés durables dans tout le pays.

Registre des problèmes et des solutions : registre officiel et continuellement tenu à jour des problèmes ou des préoccupations et des façons dont ils ont été résolus, compilés par les membres de l'équipe de mise en service au cours de la mise en service. Aussi appelé journal de bord du bâtiment, selon la terminologie du programme Green Star.

NABERS (National Australian Built Environment Rating System) : initiative du gouvernement australien visant à mesurer et à comparer la performance environnementale des bâtiments (énergie, eau, déchets et environnement intérieur).

Spécifications du maître de l'ouvrage (SMO) : document qui présente en détail les exigences relatives au projet, ainsi que l'usage et le fonctionnement attendus, ce qui comprend les objectifs du projet, les critères de rendement mesurables, la prise en compte des coûts, les points de repère, les critères de réussite, les exigences en matière de formation et de documentation et les renseignements à l'appui.



Manuel des systèmes : document composite axé sur les systèmes, qui comprend la documentation de conception et de construction, le guide de l'installation et le mode d'emploi, les renseignements sur l'entretien, les informations aux fins de formation, les dossiers sur la mise en service, les procédures opérationnelles normalisées et des informations supplémentaires à l'usage du maître de l'ouvrage. Le manuel des systèmes est un manuel portant sur chacun des systèmes et comprenant la séquence de fonctionnement à suivre, les valeurs de réglage et tous les paramètres assurant le bon fonctionnement des systèmes, tels qu'ils ont été réglés lors de la mise en service.

Procédure d'essai ou vérification : protocole écrit qui définit les méthodes, le personnel et les attentes pour les essais dont font l'objet les composants, l'équipement, les éléments fonctionnels, les systèmes et les interfaces entre les systèmes afin de vérifier la conformité aux SMO.

Plan de formation : document écrit qui présente en détail les attentes, l'échéancier, la durée et les livrables des activités de mise en service liées à la formation du personnel d'exploitation et d'entretien du projet, des utilisateurs et des occupants.

2.2 Vue d'ensemble de la mise en service

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) souhaite obtenir des services de mise en service en vue de la construction du projet du nouveau haut-commissariat du Canada à Canberra, en Australie. Les services de mise en service engloberont tous les systèmes du bâtiment, y compris les systèmes mécaniques (ventilation, chauffage et climatisation), les systèmes hydrauliques (systèmes de distribution d'eau, systèmes de collecte et de distribution des eaux usées, systèmes de collecte et de distribution des eaux pluviales, pompes), ainsi que les systèmes à commande mécanique tels que les stores et les dispositifs d'ombrage actionnés, l'infrastructure et la distribution électriques, la protection contre les incendies, le transport vertical et la perméabilité de l'enveloppe du bâtiment.

Le processus de mise en service est un travail d'équipe : chaque personne participant au projet joue un rôle déterminant dans la réussite du processus, d'où l'importance cruciale de la coopération. Aucune tâche ne peut être accomplie dans un isolement total. Tout retard dans certaines tâches peut avoir un impact sur le projet. De nombreuses tâches nécessitent l'implication de plusieurs acteurs. Le responsable de la mise en service travaillera en coordination et en collaboration avec l'équipe de projet du MAECD, l'expert-conseil en conception d'architecture et d'ingénierie, l'entrepreneur général, tout sous-traitant pertinent (y compris tout expert-conseil) et toutes les autres parties prenantes.

Pour cette raison, le MAECD retiendra les services d'un responsable de la mise en service tiers pour coordonner et surveiller les activités de mise en service tout au long du projet. Le responsable de la mise en service n'est pas chargé de la conception, des critères de conception, de la conformité aux codes, de l'échéancier général de la construction, de l'estimation des coûts ou de la gestion de la construction. Le responsable de la mise en service peut aider à résoudre des problèmes, des cas de non-conformité ou des défauts, mais en fin de compte, cette responsabilité incombe à l'entrepreneur général et au concepteur officiel.

Selon les exigences du crédit 3 pour les bâtiments du programme Green Star, le recours à un responsable de la mise en service doit remplir tous les critères suivants :

- l'agent de mise en service indépendant doit relever directement du MAECD et lui faire rapport en premier lieu, il n'a aucune autorité en ce qui concerne les travaux d'installation confiés par contrat et n'est pas habilité à donner des instructions à tout entrepreneur chargé de lots de travaux sur quelque question que ce soit;
- le responsable de la mise en service doit être indépendant de tout expert-conseil, entrepreneur ou sous-traitant ayant participé à la conception ou à l'installation des systèmes proposés;
- il observe, examine et approuve les résultats de tous les essais effectués par l'entrepreneur;
- il examine et présente les résultats du processus de mise au point du bâtiment, y compris les ajustements trimestriels et les mesures prises au cours des 12 premiers mois suivant l'occupation.

Le processus de mise en service est un processus axé sur la qualité visant à améliorer la réalisation d'un projet. Le processus vise à vérifier et à attester que tous les systèmes et éléments fonctionnels commandés sont planifiés, conçus, installés, mis à l'essai, exploités et entretenus conformément aux spécifications du maître de l'ouvrage (SMO). Le processus de mise en service s'applique à toutes les phases de la réalisation du projet.



On s'attend à ce que le responsable de la mise en service fasse des visites sur place durant la construction, au cours de la période précédant l'occupation du bâtiment et une fois que le bâtiment est occupé par le personnel, afin d'effectuer les inspections et les essais nécessaires, ainsi que des mises au point lorsque les locaux seront occupés.

2.3 Objectif

L'objectif consiste à s'assurer que tous les services du bâtiment, y compris les systèmes électriques et mécaniques, sont installés et fonctionnent conformément à la conception. Pour ce faire, les formulaires de mise en service préparés par le responsable de la mise en service seront remplis par l'entrepreneur et vérifiés par le responsable de la mise en service.

Un bon processus de mise en service garantit que toute la documentation est mise à la disposition du maître de l'ouvrage à la fin du projet. Cela comprend tous les formulaires de vérification, les observations, la liste des défauts avec la confirmation qu'elles ont été corrigées, l'examen et l'approbation des essais de l'entrepreneur, les manuels des systèmes, le manuel d'utilisation et d'entretien, ainsi que les plans de l'ouvrage fini.

Le processus de mise en service appuiera la certification du projet au titre du programme Green Star pour les bâtiments, l'objectif visé et le cadre pour assurer une transition en douceur.

2.4 Exigences relatives aux services à fournir

L'entrepreneur se familiarisera avec les ententes contractuelles conclues par le MAECD dans le dossier de construction du projet et discutera avec le représentant du MAECD afin d'obtenir des éclaircissements sur les exigences particulières du MAECD.

Le responsable de la mise en service devra s'assurer que tous les documents de mise en service sont fournis pour l'obtention de la certification Green Star.

Le processus de mise en service vise à satisfaire aux exigences du programme Green Star concernant la mise en service et la mise au point, ainsi que les renseignements sur le bâtiment, au titre du crédit accordé pour la vérification et la remise des bâtiments. Cela comprend le cadre pour assurer une transition en douceur, compte tenu du budget prévu du projet. Bien que le MAECD se soit efforcé de bien reproduire les exigences de ce crédit dans la présente DP, il incombe au responsable de la mise en service de vérifier que tous les documents requis sont fournis.

L'énoncé complet des travaux de mise en service pour la phase de conception, la phase de construction et la phase d'occupation comprend les étapes et les tâches énoncées ci-dessous, mais sans s'y limiter :

2.4.1 Phase de conception

Au cours de la phase de conception, l'équipe technique du maître de l'ouvrage effectuera l'examen de la conception pour s'assurer que les exigences précises sont respectées. Cependant, le responsable de la mise en service effectuera également un examen de la conception pour confirmer la constructibilité et participera aux réunions entre l'équipe de conception et l'équipe technique du maître de l'ouvrage. Au cours de la phase de conception, le responsable de la mise en service accomplira ce qui suit :

- a. Préparer un plan ou un devis préliminaire de mise en service du bâtiment qui sera remis aux entrepreneurs, aux sous-traitants et aux autres parties concernées pour les aider à élaborer leurs plans de mise en service individuels.
- b. Dresser une liste des sous-traitants chargés des lots de travaux pertinents, sous la forme d'un tableau, qui servira de « document de suivi » utilisé tout au long du processus de mise en service et donnant une vue d'ensemble des systèmes terminés, fonctionnels ou défectueux et des éléments non conformes. Ce document doit être mis à jour chaque semaine dès le début des activités de mise en service. Il peut être nécessaire de mettre à jour plus fréquemment des éléments du document de suivi au cours de la période précédant la remise du bâtiment. Une fois les défauts réglés et le versement de la documentation au dossier terminé, le document de suivi constituera une partie essentielle du document de remise final confirmant que tous les critères de conception et de performance ont été satisfaits à l'achèvement des travaux d'aménagement. Une version préliminaire de la structure proposée pour le document doit être soumise aux fins de commentaires dans un délai d'un mois suivant la nomination du responsable de la mise en service.
- c. L'agent de mise en service indépendant doit préparer un plan de gestion propre à ce projet pour assurer une transition en douceur, qui décrit les rôles, les responsabilités et le calendrier de toutes les activités à cette fin, conformément aux exigences relatives à la vérification et à la remise prévues au titre du crédit 3



- pour les bâtiments du programme Green Star. Le plan de gestion pour assurer une transition en douceur doit être achevé et approuvé avant la fin de la phase d'élaboration de la conception afin qu'il puisse être inclus dans le dossier d'appel d'offres.
- d. Établir les exigences relatives à la mise en service et les intégrer dans les documents contractuels de construction. Travailler en coordination avec l'équipe de conception.
 - e. Vérifier et confirmer que la base de conception est conforme aux SMO.
 - f. Vérifier que les activités de mise en service sont clairement présentées dans l'ensemble de l'énoncé des travaux du projet, qui fera partie de l'appel d'offres auprès des entrepreneurs en construction.
 - g. Établir la portée et le budget des activités de mise en service propres au projet, y compris les exigences en matière d'essais et de conformité.
 - h. Identifier les spécialistes chargés d'accomplir des activités de mise en service pour des systèmes et des éléments fonctionnels précis.
 - i. Informer l'équipe des décisions qui entraînent des modifications aux SMO.
 - j. Intégrer les activités de mise en service dans le calendrier du projet.
 - k. Assurer le suivi et la documentation des problèmes et des écarts par rapport aux SMO et consigner les solutions adoptées dans le journal de bord du bâtiment.
 - l. Établir la liste de contrôle des travaux de construction.
 - m. Établir les besoins en matière d'occupation pour la phase de construction et les exigences en matière d'essai pour la phase d'exploitation.
 - n. Établir les exigences relatives aux manuels des systèmes et aux manuels d'utilisation et d'entretien.
 - o. Définir les besoins liés au programme de formation. À cette fin, le responsable de la mise en service doit définir le niveau de connaissances attendu du futur personnel d'entretien. Une fois que le niveau de connaissances requis aura été établi, il faudra évaluer les besoins de formation du personnel d'entretien de la mission et y répondre.
 - p. Effectuer un examen des services et de la facilité d'entretien. Voici l'ordre dans lequel les produits livrables sont attendus à cette étape du projet :
 - a. Développement de la conception
 - b. 33 % du dossier de projet
 - c. 66 % du dossier de projet
 - d. 99 % du dossier de projet
 - e. Documents d'appel d'offres

2.4.2 Phase de construction

- a. Remplir toutes les responsabilités en ce qui concerne les exigences de conformité du programme Green Star s'appliquant aux agents de mise en service indépendants et pour assurer une transition en douceur.
- b. Organiser et documenter les réunions de mise en service pour faciliter la coopération et la planification des activités. La réunion doit inclure le responsable de la mise en service, l'équipe de conception, l'entrepreneur, l'équipe technique du maître de l'ouvrage et le gestionnaire de projet.
- c. Gérer et conserver tous les documents requis pendant la construction et rassembler l'ensemble de la documentation du projet à la fin de celui-ci, ce qui comprend les procès-verbaux des réunions, les formulaires de vérification et d'essai, le registre des défauts et les rapports de mise en service.
- d. Effectuer l'examen des documents soumis par les entrepreneurs, y compris des dessins de coordination, des dessins d'atelier, des données sur les produits et des renseignements sur le programme de formation préliminaire pour s'assurer qu'il est conforme à la conception et à l'implantation sur place.
- e. Fournir un formulaire de vérification et d'essai pour consigner la performance des systèmes.
- f. Vérifier les compteurs d'énergie et d'eau. Le rapport de mise en service doit démontrer le bon fonctionnement de la lecture des compteurs, des rapports produits et du déclenchement d'alarmes.
- g. À la fin de la construction, effectuer des essais intégrés pour vérifier la performance des sous-systèmes et des éléments fonctionnels dans diverses conditions de fonctionnement, à la fois dans des situations normales et d'urgence.
 - Les procédures doivent décrire les interactions entre les systèmes, dans tous les scénarios à mettre à l'essai.
 - Lors de l'élaboration des procédures d'essai, une attention particulière doit être accordée aux questions de sécurité du personnel, de protection de l'équipement et des éléments fonctionnels, ainsi qu'aux recommandations du fabricant pour protéger la validité de la garantie.



- La procédure doit également démontrer que tous les systèmes de sécurité des personnes en place réagissent comme prévu et que les locaux peuvent être prêts à être occupés.
- h. Préparer un rapport d'étape sur la mise en service, au besoin. Ce rapport comprendra :
 - Un registre des déficiences à jour incluant la description des problèmes et les mesures prises pour les corriger. Pour tout écart recensé pendant la construction, il faudrait indiquer s'il y a un impact sur l'objectif du projet.
 - Une évaluation des conditions de fonctionnement au moment de la réalisation de l'essai.
 - La liste de contrôle de construction remplie et un résumé de la vérification.
 - Les procédures d'essai et les données pour la vérification réalisée, y compris des photos des feuilles d'essai.
 - Le registre des essais terminés et planifiés, indiquant les dates estimées pour la tenue des essais avec la confirmation que la documentation est reçue.
- i. Assurer la liaison avec les entrepreneurs chargés des lots de travaux pertinents lors de l'observation et de la validation des activités suivantes associées au processus de mise en service. L'agent de mise en service indépendant sera tenu d'assister à ces essais s'ils ne sont pas effectués correctement ou si la vérification des activités de mise en service indique que les travaux sont inférieurs à la norme applicable. Vérifier les systèmes inclus.
- j. Vérifier que les entreprises connaissent parfaitement les exigences en matière d'ingénierie, de conception et d'installation des systèmes.
- k. Vérifier les manuels sur les systèmes et s'assurer qu'ils sont fournis, y compris les informations de réglage et les manuels d'utilisation et d'entretien.
- l. Vérifier la formation du personnel de gestion des locaux et des occupants, y compris en s'assurant de la qualité et de la pertinence du matériel de formation qui leur est fourni.

2.4.3 Phase précédant l'occupation

- a. Superviser les essais de la qualité de l'air intérieur requis.
- b. Superviser les analyses de la qualité de l'eau potable requises.
- c. Assister et participer aux essais d'acceptation et en présence de témoins pour vérifier que l'équipement fonctionne bien et conformément au cahier des charges du client et à la conception et aux spécifications des services du bâtiment et qu'il respecte tous les critères de tolérance et d'acceptation précédemment établis dans le plan de mise en service.
- d. Assister aux essais fonctionnels de tous les systèmes de services des entrepreneurs, les examiner et en faire la vérification pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes pertinentes de l'industrie, aux codes du bâtiment et aux exigences du projet.
- e. Participer à un nouvel essai et à une remise en service dans les cas où l'essai initial n'est pas conforme aux exigences minimales et aux attentes pour la mise en service (dans la limite du raisonnable)
- f. Surveiller la mise en service des commandes automatiques et du système de gestion de l'immeuble, ainsi que les essais de performance des commandes de l'installation et du système, en collaboration avec l'expert-conseil en conception (ingénieur). Cela comprend au minimum les valeurs de réglage, les taux de fonctionnement du système, les capacités de l'installation et la surveillance et l'intégration globales.
- g. S'assurer que tous les instruments utilisés pour les essais ont un certificat d'étalonnage à jour, qu'ils sont identifiables selon les normes de l'Association nationale des autorités chargées des essais de l'Australie (NATA) et qu'ils respectent la période de certification de 12 mois pendant le processus de mise en service.
- h. Vérifier les compteurs d'énergie et d'eau. Le rapport de mise en service doit démontrer le bon fonctionnement de la lecture des compteurs, des rapports et du déclenchement d'alarmes.
- i. S'assurer que l'équipe de gestion des locaux reçoit une formation adéquate.
- j. À l'issue de cette phase, l'agent de mise en service indépendant doit préparer un rapport final confirmant que l'ensemble des services d'ingénierie ont été observés, mis à l'essai et mis en service conformément aux spécifications et que l'installation et les systèmes sont conformes aux exigences de conception et de fonctionnement découlant de ces spécifications. D'un point de vue contractuel, cette déclaration doit être produite au moins 48 heures avant la date d'achèvement réelle. Le rapport de mise en service doit être signé par le concepteur, le maître d'œuvre ou l'entrepreneur principal, le responsable de la mise en service (ou agent de mise en service indépendant) et le gestionnaire de projet (ou représentant du maître de l'ouvrage).

2.4.4 Phase d'occupation et d'exploitation



- a. Remplir toutes les responsabilités en ce qui concerne les exigences de conformité du programme Green Star s’appliquant aux agents de mise en service indépendants et pour assurer une transition en douceur.
- b. Confirmer que l’entrepreneur a mis en place un processus pour procéder à la mise au point de l’immeuble au cours de la période de 12 mois suivant l’occupation des locaux.
- c. Examiner les rapports trimestriels fournis par l’entrepreneur qui documentent les résultats de la surveillance mensuelle et fournir des commentaires.
- d. Effectuer le suivi des mesures correctives inachevées.
- e. S’assurer que l’équipe de gestion des locaux du MAECD a accès à des fiches d’instructions et d’aide propres aux installations du projet.
- f. Mettre à jour le registre des problèmes et des défauts.
- g. Examiner le rapport sur la mise au point du bâtiment au cours de la période de 12 mois suivant l’occupation des locaux, qui doit être produit par le sous-traitant.
- h. Produire le rapport final sur la mise en service.

2.5 Matrice de documents

Sur la base de l’énoncé de l’ensemble des travaux ci-dessus, le tableau qui suit présente les responsabilités que doit remplir le responsable de la mise en service.

Dans ce tableau, le terme « maître de l’ouvrage » désigne l’équipe technique du maître de l’ouvrage.

Le responsable de la mise en service peut être ajouté au profil du projet sur le portail en ligne du programme Green Star, afin qu’il puisse soumettre directement la documentation pertinente. Le responsable de la mise en service peut aussi choisir de soumettre les documents par l’intermédiaire de l’équipe de conception de l’expert-conseil en architecture et en génie chargé d’obtenir la certification. Tous les documents doivent être examinés par l’expert-conseil en conception avant d’être versés.

Phase	Document	Contributeurs	Préparé par	Révisé / approuvé par	Utilisé par
Conception préliminaire	SMO	Équipe technique du maître de l’ouvrage. équipe de gestion de projet du maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Responsable de la mise en service, équipe de conception
	Plan de mise en service	Maître de l’ouvrage, responsable de la mise en service	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Responsable de la mise en service, maître de l’ouvrage, équipe de conception
	Aperçu du manuel des systèmes	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Équipe de conception
	Aperçu des exigences en matière de formation	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	Équipe de conception
	Registre des problèmes et des solutions	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage	S.O.	Responsable de la mise en service, équipe de conception
Phase de conception	Mise à jour des SMO	Maître de l’ouvrage, équipe de conception	Responsable de la mise en service	Maître de l’ouvrage	Maître de l’ouvrage
	Base de conception	Équipe de conception	Équipe de conception	Maître de l’ouvrage, responsable de	Responsable de la mise en service, équipe



				la mise en service	de conception
	Mise à jour du plan de mise en service	Équipe de conception, responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage, entrepreneur	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage, équipe de conception, entrepreneur	
	Spécifications des travaux de construction aux fins de la mise en service	Équipe de conception, responsable de la mise en service	Équipe de conception	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service	Équipe de conception, responsable de la mise en service, entrepreneur et maître de l'ouvrage
	Aperçu du manuel des systèmes (enrichi)	Équipe de conception, maître de l'ouvrage responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service	Entrepreneurs, responsable de la mise en service, équipe de conception
	Exigences en matière de formation dans les spécifications	Équipe de conception, responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Équipe de conception	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service	Équipe de conception, entrepreneur
	Commentaires sur l'examen de la conception	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service, équipe de conception	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Équipe de conception
	Registre des problèmes et des solutions	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	S.O.	Responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage
	Élaborer un formulaire de vérification et d'essais fonctionnels	Responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage, équipe de conception	Entrepreneur, équipe de conception, équipe chargée du fonctionnement et de l'entretien (F et E)
	Rapport sur les problèmes	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service, équipe de conception
	Rapport sur la mise en service pour la phase de conception	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Équipe de conception, maître de l'ouvrage
Phase de construction	Mise à jour des SMO	Responsable de la mise en service, maître	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service, équipe



		de l'ouvrage, équipe de conception			de conception, maître de l'ouvrage, entrepreneur
Mise à jour de la base de conception		Équipe de conception	Équipe de conception	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service, équipe de conception, entrepreneurs
Mise à jour du plan de mise en service		Équipe de conception, responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage, entrepreneur	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage, équipe de conception, entrepreneur	Équipe de conception, responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage, entrepreneur
Commentaires à la suite de l'examen des documents soumis		Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Entrepreneur	Équipe de conception, responsable de la mise en service	Entrepreneur
Plans de coordination des systèmes		Entrepreneur, équipe de conception	Entrepreneur	Responsable de la mise en service, équipe de conception	Entrepreneur, responsable de la mise en service
Listes de contrôle pour les inspections		Entrepreneur, équipe de conception	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Entrepreneur
Rapports d'inspection		Entrepreneur, responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Entrepreneur, responsable de la mise en service
Procédures d'essai		Responsable de la mise en service, entrepreneur, équipe de conception	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, équipe de conception	Entrepreneur
Essai intégré pour les systèmes de sécurité des personnes		Entrepreneur, responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service	Entrepreneur, responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Entrepreneur, F et E
Rapports sur les données d'essai		Entrepreneur	Entrepreneur, responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Entrepreneur
Ordre du jour et procès-verbal de la réunion de mise en service		Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Tous	Tous
Plan de formation		Équipe de conception,	Entrepreneur	Maître de l'ouvrage,	F et E, utilisateurs,



		responsable de la mise en service, F et E, entrepreneur		responsable de la mise en service	sous-traitants
	Manuel des systèmes et manuels de fonctionnement et d'entretien	Équipe de conception, responsable de la mise en service, F et E, entrepreneur	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage, responsable de la mise en service	F et E, utilisateurs
	Registre des problèmes et des solutions	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	S.O.	Responsable de la mise en service, équipe de conception, entrepreneur
	Rapport sur les problèmes	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage, équipe de conception	Équipe de conception, maître de l'ouvrage, entrepreneur
	Rapport préliminaire sur la mise en service de la phase de construction	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Maître de l'ouvrage
	Rapport final sur la mise en service de la phase de construction	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Maître de l'ouvrage
Phase d'occupation et d'exploitation	Mise à jour des SMO	F et E, utilisateurs, équipe de conception	Responsable de la mise en service ou concepteur	Maître de l'ouvrage	Responsable de la mise en service, équipe de conception, entrepreneurs
	Mise à jour de la base de conception	Équipe de conception	Équipe de conception	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Équipe de conception, responsable de la mise en service
	Programme d'entretien	Entrepreneur, équipe de conception, maître de l'ouvrage	Entrepreneur	Maître de l'ouvrage	F et E, utilisateurs
	Procédures d'essai	Entrepreneur, responsable de la mise en service, F et E, équipe de conception	Responsable de la mise en service	Équipe de conception, responsable de la mise en service	Entrepreneur
	Rapports sur les données d'essai	Entrepreneur	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service, maître de l'ouvrage	Entrepreneur, F et E
	Registre des problèmes et des solutions	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	S.O.	Responsable de la mise en service, équipe de conception, maître de



					l'ouvrage, entrepreneurs
	Rapport sur les problèmes	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	S.O.	Équipe de conception, maître de l'ouvrage, entrepreneurs
	Rapport sur la mise en service	Responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Maître de l'ouvrage
	Plan de remise en service	F et E, utilisateurs, responsable de la mise en service	Responsable de la mise en service	Maître de l'ouvrage	Maître de l'ouvrage

2.6 Systèmes inclus dans le processus de mise en service

2.6.1 Les activités de mise en service visent le même objectif qu'à l'habitude pour la nouvelle construction. Voici les principaux systèmes à mettre en service pour mener à bien le projet et le remettre à l'équipe chargée du fonctionnement et de l'entretien du bâtiment :

2.6.1.1 Mécanique

- Plomberie, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Alimentation en eau chaude et en eau froide
 - Eau potable
 - Robinetterie
 - Drainage
 - Ventilation
 - Systèmes de traitement de l'eau si nécessaire
 - Compteurs d'eau
 - Système de récupération de l'eau
- Ventilation, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Récupérateurs de chaleur
 - Équipement de climatisation et de chauffage
 - Plomberie associée à la climatisation et au chauffage
 - Besoins particuliers de climatisation pour les salles techniques
 - Systèmes d'extraction
 - Distribution des conduits, étanchéité à l'air et installation
 - Appareils terminaux pour la circulation de l'air
 - Qualité de l'air intérieur
- Contrôles, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Systèmes de gestion et de contrôle des bâtiments
 - Installation, emplacement et étalonnage des dispositifs de surveillance des équipements
 - Programmation et gestion de l'énergie
 - Séquences de fonctionnement, y compris les valeurs de réglage
 - Rapports sur les compteurs
 - Interconnexion avec l'alarme incendie
 - Détection de réfrigérant si nécessaire
 - Représentation graphique des commandes
 - Intégration des commandes d'éclairage
 - Intégration de la programmation des stores
- Systèmes de sécurité incendie pour les personnes, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Systèmes de protection contre les incendies tels que les pompes et les gicleurs
 - Fonctionnement de la pompe à incendie et signalement au panneau d'alarme incendie.
 - Emplacement des extincteurs et signalisation



2.6.1.2 Électrique

- Distribution principale, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Mise à la terre (bâtiment et communications)
 - Distribution principale (puissance normale)
 - Installation du câblage
 - Panneaux de distribution
 - Éclairage et commandes d'éclairage
 - Interrupteurs et prises de courant
 - Énergie renouvelable
- Systèmes de sécurité des personnes, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Installation d'un système d'alarme incendie et toutes ses fonctionnalités (CAN/ULC-s537)
 - Éclairage de sortie
 - Éclairage de secours

2.6.1.3 Audiovisuel et communication

- Installation de tout l'équipement
- Performances vidéo
- Performances audio
- Scénarios et fonctionnalités des commandes dans les pièces et intégration de tous les systèmes, y compris, mais sans s'y limiter, les systèmes de contrôle de l'éclairage, les stores, les microphones, etc.

2.6.1.4 Transport vertical

- Ascenseurs
- Colonnes vide-ordures

2.6.1.5 Enveloppe du bâtiment

- Étanchéité à l'air et perméabilité de l'enveloppe
- Façades
- Toits
- Systèmes de vitrage

3 VISITE DES LIEUX

Ce qui suit est à noter :

- Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard (3) jours ouvrables avant de confirmer leur participation et de fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront, conformément à A9. Visite des lieux;
- Les participants doivent se rencontrer à la porte des visiteurs du haut-commissariat du Canada en Australie, à Canberra. La porte est située sur le croissant Forester.
- Aucun appareil électronique (téléphones, appareils d'enregistrement, caméras, etc.) ne sera autorisé sur place ;
- Les participants doivent présenter une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement ;
- Les questions ne seront pas abordées lors de la visite des lieux. Il est conseillé aux participants de soumettre toutes leurs questions à realproperty-contracts@international.gc.ca. Toutes les questions et réponses seront publiées sur CanadaBuys ;
- Il n'y a pas de stationnement sur place. Le stationnement dans la rue est disponible sur Forester Crescent.



ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

BP1 Paiements au consultant

1.1 Le consultant aura le droit de recevoir des paiements progressifs aux étapes identifiées dans la clause BP4 pour les efforts continus déployés au cours de chaque mois. Pour chaque regroupement décrit au BP4, le paiement ne dépassera pas le pourcentage identifié au BP4. Ces paiements seront effectués au plus tard à la date d'échéance, qui sera les trente (30) jours suivant la réception d'une facture dûment présentée.

1.2 Le représentant du Ministère avisera le consultant dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une facture de toute erreur ou information manquante dans celle-ci. Le paiement sera effectué au plus tard 30 jours après réception de la facture corrigée ou des informations requises.

1.3 À la fin de chaque étape identifiée dans BP4, à condition qu'au moins un paiement progressif ait été effectué, le Consultant devra fournir une déclaration statutaire prouvant que toutes les obligations financières du Consultant pour les services rendus au Consultant ou pour le compte du Consultant, dans le cadre du présent Contrat, ont été satisfaites, avant tout paiement supplémentaire.

1.4 Sur avis écrit d'un sous-consultant avec lequel le consultant a un contrat direct concernant un prétendu non-paiement au sous-consultant, le représentant du Ministère peut fournir au sous-consultant une copie du dernier paiement progressif approuvé versé à le Consultant pour les Services.

1.5 Une fois tous les services terminés de manière satisfaisante, le montant dû, moins tout paiement déjà effectué, sera payé au consultant au plus tard trente (30) jours après réception d'une facture dûment soumise, accompagnée de la déclaration statutaire finale conformément à Clause BP1.3.

BP2 Prix forfaitaire

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et à condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix forfaitaire de *\$insérer lors de l'attribution du contrat*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

BP3 Optional Additional Services

The Contractor will be paid the following firm hourly rates to perform all the Work in relation to a contract extension.

Ressource	Taux horaires fermes (en AUD)
Spécialiste principal de la mise en service mécanique (Cx)	<i>\$insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Spécialiste mise en service mécanique (Cx)	<i>\$insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Spécialiste principal de la mise en service électrique (Cx)	<i>\$insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Spécialiste de la mise en service électrique (Cx)	<i>\$insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Spécialiste de la mise en service des contrôles (Cx)	<i>\$insérer lors de l'attribution du contrat</i>

BP4 Paiements progressifs

4.1 Les paiements au titre du prix forfaitaire seront effectués lors de l'exécution des Prestations aux étapes suivantes, à hauteur des montants précisés ci-dessous :

Étape 1 Phase de conception. À l'issue de la conception et des documents d'appel d'offres, un montant pouvant aller jusqu'à 15 % du prix forfaitaire ;

Phase de construction de l'étape 2. À l'achèvement de la construction et de l'achèvement substantiel et de l'occupation, un montant cumulatif pouvant atteindre 85 % du prix forfaitaire (70 % à cette étape) ;

Phase 3 d'occupation et d'exploitation. Un an après l'occupation et l'achèvement substantiel, un montant cumulatif pouvant aller jusqu'à 100 % du prix forfaitaire (15 % à cette étape).

4.2 Des acomptes au titre des étapes 1 à 3 incluses pourront être effectués jusqu'à un montant n'excédant pas la valeur du prix indiqué pour chaque étape considérée.



BP5 Paiement Retardé

5.1 Sous réserve de la clause BP5.4 ci-dessous, si Sa Majesté tarde à effectuer un paiement dû conformément à la clause BP1, le consultant aura le droit de recevoir des intérêts sur le montant en souffrance pour la période définie à la clause BP5.2 incluant la veille de la date du paiement. Cette date de paiement sera réputée être la date figurant sur le chèque remis pour le paiement du montant en souffrance. Un montant est en souffrance lorsqu'il est impayé le premier jour suivant la date d'échéance décrite à la clause BP1.1.

5.2 Sauf dans les cas prévus à la clause BP5.4, des intérêts seront payés sur tous les montants qui ne sont pas payés à la date d'échéance ou quinze (15) jours après que le consultant a remis une déclaration solennelle conformément aux clauses BP1.2 ou BP1.3, selon la date la plus tardive.

5.3 Le taux d'intérêt sera le taux bancaire moyen majoré de trois pour cent (3 %) par année sur tout montant en souffrance conformément à la clause BP5.1.

5.4 En ce qui concerne les montants en souffrance depuis moins de quinze (15) jours, aucun intérêt ne sera payable ou payé si un paiement est effectué dans lesdits quinze (15) jours, à moins que le Consultant ne l'exige après que ces montants soient devenus exigibles.

BP6 Aucun paiement pour erreurs et omissions

6.1 Le Consultant n'aura pas droit à un paiement pour les coûts engagés par le Consultant pour remédier aux erreurs et omissions dans les Services qui sont imputables au Consultant, aux employés du Consultant ou aux personnes dont le Consultant a assumé la responsabilité dans l'exécution des Services.

BP7 Paiement pour les modifications et révisions

7.1 Le paiement de tout service supplémentaire ou réduit fourni par le consultant et autorisé par le représentant du Ministère doit être effectué conformément aux modalités de cette autorisation et aux présentes modalités de paiement.

7.2 Nonobstant la clause BP8.1, Sa Majesté n'accepte aucune responsabilité pour les services supplémentaires fournis par le consultant en plus de ceux requis par le présent contrat, à moins qu'une modification spécifique ne soit émise autorisant le consultant à fournir ces services supplémentaires. Le paiement de tout service supplémentaire ou réduit fourni par le consultant et autorisé par le représentant du Ministère doit être effectué conformément aux modalités de cette autorisation et aux présentes modalités de paiement.

BP8 Coûts de suspension

8.1 Pendant une période de suspension des Services, le Consultant minimisera tous les coûts et dépenses liés aux Services qui peuvent survenir pendant la période de suspension.

8.2 Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis d'une telle suspension, le consultant devra soumettre au représentant du Ministère un calendrier des coûts et dépenses, le cas échéant, que le consultant s'attend à engager pendant la période de suspension et pour lesquels le consultant demandera remboursement.

8.3 Le paiement sera versé au Consultant pour les coûts et dépenses qui sont justifiés comme ayant été raisonnablement engagés pendant la période de suspension.

BP9 Débours

9.1 Les débours du Consultant sont inclus dans le Prix forfaitaire.



ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 24-248145
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 Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AWPA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Design and Construction Commissioning Services for the contract of the High Commission of Canada to Canberra. Department of Foreign Affairs Trade and Development Canada (DFATD) is looking for building envelop, mechanical and electrical Commissioning (Cx) services for the new Consulate project in Canberra Austratie.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 24-248145
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 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 : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 24-248145
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 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 : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 24-248145
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 24-248145
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) Nart Stas	Title - Titre Project Manager	Signature Stas, Nart	Digitally signed by Stas, Nart Date: 2023.07.17 15:33:15 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 343-549-3259	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nart.stas@international.gc.ca	Date July 17, 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Francois Paquette	Title - Titre A/ Manager Security in Contracting	Signature Paquette, Francois Francois	Digitally signed by Paquette, Francois Date: 2023.07.20 13:36:04 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 3432033086	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Francois.Paquette@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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Meagan Leclair	Title - Titre Procurement Specialist	Signature Leclair, Meagan	Digitally signed by Leclair, Meagan Date: 2023.07.17 15:33:15 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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