



**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](mailto:realproperty-contracts@international.gc.ca)  
 Téléphone : +1 343 598 9721

**Service**

**Demande de propositions (DP)**

**Pour**

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

<p><b>A2. Titre</b>                  Services de maintenance CVC pour l'ambassade du Canada en Argentine, à Buenos Aires</p>		
<p><b>A3. Numéro de la demande de soumissions</b>                  24-249796</p>	<p><b>A4. Numéro du projet</b>                  Sans objet.</p>	<p><b>A5. Date</b>                  1 mai 2024</p>
<p><b>A6. Documents de la DP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Page de titre de la demande de propositions (DP)</li> <li>2. Exigences relatives à la présentation (Partie 1)</li> <li>3. Évaluation et méthode de sélection (Partie 2)</li> <li>4. Formulaire d'appel d'offres (Partie 3)</li> <li>5. Instructions générales (Partie 4)</li> <li>6. Ébauche de contrat</li> </ol> <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>		
<p><b>A7. Présentation des propositions</b>                  Pour être valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à <b>14 h heure normale de l'Est le 27 mai 2024</b>, ci-après la « date de clôture ».</p> <p><b>Les propositions soumises par voie électronique doivent être expédiées uniquement à l'adresse de courriel suivante :</b>  <a href="mailto:realproperty-contracts@international.gc.ca">realproperty-contracts@international.gc.ca</a></p>		
<p><b>A8. Formulaire d'appel d'offres</b>                  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>		
<p><b>A9. Visite des lieux</b>                  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 la visite des lieux, qui se tiendra au Tagle 2828, C1425EEH Buenos Aires, Argentine, le <b>14 mai 2024</b>. La visite des lieux débutera à <b>11h00 (heure locale à Buenos Aires, Argentine)</b> et se tiendra.                  Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le trois (3) jours ouvrables avant la visite des lieux, pour 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>		
<p><b>A10. Demandes de renseignements</b>                  Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
<p><b>A11. Exigences linguistiques</b>                  Les propositions sont présentées en anglais ou en français.</p>		
<p><b>A12. Conférence des soumissionnaires</b>                  Une conférence des soumissionnaires se tiendra virtuellement et sur place au Tagle 2828, C1425EEH Buenos Aires, Argentine, le <b>14 mai 2024</b>. Elle débutera à <b>10h00 (heure locale à Buenos Aires, Argentine)</b>. 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 soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.                  Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 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 présenter une soumission.</p>		
<p><b>A13. Garantie de soumission</b>                  Sans objet.</p>		
<p><b>A14. Documents contractuels</b>                  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>		



La demande de proposition (DP) en anglais et en français remplacera la demande de proposition (DP) espagnole.

## 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<sup>MC</sup>, Dropbox<sup>MC</sup>, 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 doivent pas** dépasser 60 pages recto de A4, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Les documents techniques dépassant la limite de 60 pages **NE SERONT PAS** examinés.

### 2.0 Évaluation technique

#### 2.1 Exigences obligatoires

Expérience minimale du soumissionnaire			
Critères	Exigence obligatoire	Conformité	Renvoi dans la proposition (ex : pièce jointe 1, p. 6)
O1	<p>Le soumissionnaire doit présenter trois (3) projets de taille et de portée similaires à l'énoncé des travaux actuel, qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins trois (3) des travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être responsable de la qualité professionnelle, de l'exactitude technique et de la coordination de tous les services fournis ;</li> <li>Élaborer un plan d'exécution ;</li> <li>Assurer l'entretien des équipements Trane ;</li> <li>Fournir et remplir les formulaires de vérification des performances pour tous les composants, sous-systèmes et systèmes intégrés installés par l'entrepreneur.</li> </ul> <p>Si plus de trois (3) projets sont soumis, seuls les trois (3) premiers seront évalués. Les soumissions supplémentaires ne seront pas prises en compte.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titre du projet ;</li> <li>Emplacement du projet ;</li> <li>Description des services fournis par le soumissionnaire ;</li> <li>Date de début (mois, année) et de fin (mois, année) de la période de travail.</li> </ul>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une licence, d'un certificat ou être autrement autorisé à fournir les services et les matériaux nécessaires dans toute la mesure requise à Buenos Aires, en Argentine, pour les services de chauffage, de ventilation et de climatisation.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une copie de la (des) licence(s), de la certification ou de tout autre document prouvant que le soumissionnaire est autorisé à effectuer des travaux de CVC à Buenos Aires, en Argentine.</li> </ul>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chef de chantier ayant au moins cinq (5) ans d'expérience sur le terrain en tant que chef de</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La preuve que le chef de chantier était responsable de la coordination</li> </ul>	



	chantier, acquise au cours des dix (10) dernières années. Les responsabilités du chef de chantier doivent inclure la mise en œuvre réussie de projets de construction tout en coordonnant des équipes de sous-traitants et d'employés recrutés directement du début à la fin.	d'équipes de sous-traitants et d'employés recrutés directement ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• La preuve que le chef de chantier a plus de cinq (5) ans d'expérience en tant que chef de chantier sur site ;</li> <li>• Fournir un CV du chef de chantier démontrant qu'il a acquis son expérience au cours des dix (10) dernières années ;</li> <li>• Confirmation que le chef de chantier peut communiquer en espagnol.</li> </ul>	
O4	<b>Assistance téléphonique</b> Le soumissionnaire doit fournir un numéro de service d'assistance téléphonique.	Le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un numéro de service d'assistance téléphonique.</li> </ul>	

## 2.2 Critères cotés par points (Total des points 20)

Les points attribués à la proposition technique représentent 70 pour cent (70 %) de la note totale et sont répartis entre les critères énumérés aux points CP1 inclusivement.

<b>CP1: Plan de travail (20 points)</b>
<b>Exigences de soumission</b>
<p><b>Objectif :</b> Évaluer l'approche du soumissionnaire sur un calendrier mensuel, pour s'assurer que les services sont fournis conformément à l'énoncé des travaux, et un plan d'intervention d'urgence sur la façon dont le soumissionnaire répondra aux demandes d'urgence de l'ambassade dans les 24 heures.</p> <p><b>Informations à fournir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom, le rôle, le nombre d'heures/jours prévus, par membre de l'équipe du soumissionnaire, pour chaque étape du projet;</li> <li>• un organigramme du projet indiquant les noms et les titres de toutes les ressources de l'équipe soumissionnaire désignées pour le projet;</li> <li>• une brève description des rôles des principales parties prenantes : l'équipe du soumissionnaire, les sous-consultants et les autres spécialistes, et une description de la manière dont cette équipe travaillera ensemble pour exécuter les différentes phases des travaux;</li> <li>• une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens avec d'éventuels partenariats ou coentreprises.</li> </ul>

### Critères de notation :

0 points	5 points	10 points	15 points	20 points
<p>Insatisfaisant.</p> <p>Aucun détail n'a été fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthodologie n'a été proposée</p>	<p>L'explication de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de détails spécifiques et de cohérence.</p> <p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitées ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Les objectifs et les résultats attendus de</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes ; bien que la plupart des principaux détails nécessaires soient fournis, il y a plusieurs lacunes</p>	<p>Explication claire et facile à comprendre de la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et la plupart des détails nécessaires sont fournis. Des lacunes mineures existent quant à l'objectif et les résultats attendus.</p>	<p>Explication bien détaillée, approfondie et spécifique de la manière dont le besoin sera satisfait.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées, cohérentes et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Il n'y a pas de lacunes.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats attendus de ce besoin.</p>



	<p>cette exigence présentent plusieurs lacunes majeures.</p> <p>Certains éléments majeurs n'ont pas été clairement abordés.</p> <p>Le soumissionnaire peut satisfaire à la capacité minimale pour répondre à des éléments mineurs, mais ne démontre pas la capacité minimale pour répondre à tous les éléments majeurs de l'exigence.</p>	<p>mineures par rapport à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence.</p> <p>Certains éléments mineurs n'ont pas été abordés clairement.</p> <p>Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable de répondre à la plupart des éléments.</p>	<p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre de manière adéquate à tous les éléments du besoin.</p>	<p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à répondre à tous les éléments de ce besoin.</p>
--	---	--	--	---

### 3.0 Formulaire d'appel d'offres

**3.1 Toutes les informations requises à la section 3.0 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.

### 3.2 Prix fermes

- 3.2.1 Les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris (excluant le coût des services, de l'équipement et des meubles du ministre) sur le formulaire ci-joint à la Partie 3 – Formulaire d'appel d'offres. Le prix ferme 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 (à moins qu'il ne soit clairement décrit comme une option.), tous les frais de déplacement, de subsistance et tous les frais généraux, y compris les débours;
- 3.2.2 Les soumissionnaires doivent estimer la valeur des taxes (y compris la TVA selon 5.3) qui devraient être payables par Sa Majesté à la suite de la conclusion d'un contrat avec le soumissionnaire ;
- 3.2.3 Tous les paiements seront effectués selon les modalités de paiement énoncées dans le projet de contrat ci-joint ;
- 3.2.4 Aucune protection contre les fluctuations des taux de change n'est offerte ; et
- 3.2.5 Les formulaires d'appel d'offres ne répondant pas aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.

### 3.3 Droits et taxes

- 3.3.1 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.
- 3.3.2 Sa Majesté paiera la TVA décrite dans le Formulaire d'appel d'offres fourni, à condition que :
  - 3.3.2.1 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);
  - 3.3.2.2 Sa Majesté ne peut offrir une exemption de la TVA pour les travaux effectués;
  - 3.3.2.3 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;
  - 3.3.2.4 la TVA figure séparément sur toutes les factures et les réclamations périodiques du soumissionnaire;
  - 3.3.2.5 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.



### 3.4 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.

### 4.0 Méthode de sélection

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères obligatoires.

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

4.3 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 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

4.4 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 70 %.

4.5 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 30 %. Le prix total ferme (hors taxes applicables) sera utilisé à des fins d'évaluation.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 100 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

#### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		90/100	85/100	75/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$90/100 \times 70 = 63$	$85/100 \times 70 = 59.50$	$75/100 \times 70 = 52.50$
	<b>Note pour le prix</b>	$55/45 \times 30 = 36.67$	$50/45 \times 30 = 33.33$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		99.67	92.83	82.50
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 5.0 La Politique d'inadmissibilité et de suspension

5.1 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.

5.2 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.

- 5.3** En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
- 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 »;
  - 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](#).
- 5.4** Conformément au paragraphe 5.5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 5.5** 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](#).
- 5.6** 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 Firm Price**

Prix ferme (excluant les taxes applicables) : \_\_\_\_\_  
 (Prix total évalué, services de maintenance de routine + services de maintenance sur demande)  
 (Conformément à 3.2)

Taxes applicables: \_\_\_\_\_  
 (Conformément à 3.3)

**Prix Total** (FS1.1 + FS1.2 + Taxes Applicables): \_\_\_\_\_

Tous les montants sont en dollars américains (Dollars Américains).

Les estimations dans les tableaux ci-dessous sont uniquement destinées à des fins d'évaluation et ne constituent pas une représentation précise du niveau d'effort. Le taux horaire ferme sera utilisé pour la tarification contractuelle. La valeur totale estimée (FS1) sera utilisée pour évaluer le mérite technique et le prix combinés les plus élevés. Les prix sont en Dollars Américains et n'incluent pas les taxes.

**FS1.1 Barème de prix : Services d'entretien courant**

Services D'entretien Courant				
#	Période	Quantité Estimée	Coût mensuel ferme tout compris (Dollars Américains)	Somme de chaque période
1	Période initiale du contrat – Année 1	12 mois	\$	\$
2	Période initiale du contrat – Année 2	12 mois	\$	\$
3	Option Année 1	12 mois	\$	\$
4	Option année 2	12 mois	\$	\$
5	Option année 3	12 mois	\$	\$
<b>Prix total évalué, services d'entretien de routine:</b>				<b>\$</b>

**FS1.2 Barème de prix : services de maintenance sur demande**

L'entrepreneur sera payé le taux horaire ferme tout compris suivant pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, sur demande. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance engagés dans l'exécution des travaux.



Services de maintenance sur demande				
#	Période	Quantité Estimée*	Coût mensuel ferme tout compris (Dollars Américains)	Somme de chaque période
1	Période initiale du contrat – Année 1	35 heures	\$	\$
2	Période initiale du contrat – Année 2	35 heures	\$	\$
3	Option Année 1	35 heures	\$	\$
4	Option année 2	35 heures	\$	\$
5	Option année 3	35 heures	\$	\$
<b>Prix total évalué, services de maintenance sur demande:</b>				\$

\*Les estimations sont fournies à des fins d'évaluation uniquement et ne constituent pas une garantie des services requis. L'utilisation réelle peut différer de ces montants.

**FS2 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.

**FS3 Déclaration d'intégrité**

Je joins/Nous joignons à la présente la certification d'intégrité conformément à l'article 5.3 a), 5.3 b) ou 5.5 et/ou liste des propriétaires ou du conseil d'administration.

**FS4 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 à l'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

### **IG1 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.

### **IG2 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.

### **IG3 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.

### **IG4 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.

### **IG5 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.

### **IG6 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

### **IG7 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.

## **IG8 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.

## **IG9 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.

## **IG10 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.

## **IG11 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.

## **IG12 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.

### **IG13 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.

### **IG14 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.

### **IG15 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.

### **IG16 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.

### **IG17 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.

### **IG18 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.

**IG19 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**

Nom et adresse de la consultante

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

<b>Sujet</b> Services de maintenance CVC pour l'ambassade du Canada en Argentine, à Buenos Aires	
<b>No du contrat</b>	<b>No du projet</b> Sans objet
<b>Destination des biens et/ou services:</b> Voir dans ce document	
<b>Factures – Envoyer à :</b> Voir dans ce document	
<b>Représentant ministériel :</b> Voir dans ce document	
<b>No de téléphone</b> Voir dans ce document	
<b>Adresse courriel:</b> Voir dans ce document	
<b>Coût total estimatif (taxes applicables exclues)</b>	<b>Genre de devise</b>  Dollars Américains
<p><b>Signé pour le Commissaire par</b></p> <p>_____ Signature</p> <p>_____ Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____ Nom</p> <p>_____ Titre</p> <p><b>Signé pour le consultant</b></p> <p>_____ Signature</p> <p>_____ Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____ Nom</p>	



<b>1. Définitions</b>	<b>17</b>
<b>2. Énoncé des travaux</b>	<b>17</b>
<b>3. Clauses et conditions uniformisées</b>	<b>17</b>
<b>4. Exigences relatives à la sécurité</b>	<b>17</b>
<b>5. Durée du contrat</b>	<b>18</b>
<b>6. Responsables et communication</b>	<b>18</b>
<b>7. Modalités de paiement</b>	<b>19</b>
<b>8. Lois applicables</b>	<b>200</b>
<b>9. Intégralité de l'entente</b>	<b>200</b>
<b>10. Conditions d'assurance</b>	<b>23</b>
<b>11. Gouvernance et éthique</b>	<b>23</b>
<b>12. Ordre de priorité des documents</b>	<b>24</b>
<b>13. Règlement des différends</b>	<b>25</b>
<b>ANNEX « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>	<b>26</b>
<b>ANNEX « B » - BASE DE PAIEMENT</b>	<b>36</b>
<b>ANNEX « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	<b>37</b>





## 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 ».

## 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

R1225D (2015-04-01), Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle

## 4. Exigences Relatives à la Sécurité

4.1 Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable à ce contrat.



## 5. Durée du Contrat

### 5.1 Période du contrat

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

### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6. Responsables et Communication

### 6.1 Représentant Ministériel

Le Représentant Ministériel pour le contrat est:

(*Informations à fournir 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 :

(*Informations à fournir 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 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (Informations à fournir lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus/sont exclus/ont l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le représentant du Canada que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.



## 7.4 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.

## 7.5 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.

**7.5.1** 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.

## 7.6 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 (2022-05-12) *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.

## 7.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2022-05-12) *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.

## 7.8 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.

## 11. 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.

### 11.1 Rigueur des Délais

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

#### 11.1.1 Retard excusable

11.1.1.1 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.

11.1.1.2 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.

11.1.1.3 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.

11.1.1.4 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.

### 11.2 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.

### 11.3 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.

### 11.4 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.



## 11.5 Exécution des Travaux

### 11.5.1 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.

### 11.5.2 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.

### 11.5.3 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.

### 11.5.4 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.

### 11.5.5 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.

### 11.5.6 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.

### 11.5.7 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.



## 11.5.8 Achats écologiques

**11.5.8.1** 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.

**11.5.8.2** 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.

## 11.6 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.

## 11.7 Suspension et Infraction

### 11.7.1 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.

### 11.7.2 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*.

## 12. 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.

## 13. Gouvernance et Éthique

### 13.1.1 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.

### 13.1.2 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.

### 13.1.3 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.

## 14. 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) Énoncé des travaux (l'Annexe « A »);
- e) Base de paiement (l'Annexe « B »);
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (l'Annexe « C »);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (*Informations à fournir 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.

## **15. Règlement des Différends**

### **15.1 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.

### **15.2 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. INTRODUCTION

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), connu sous le nom d'Affaires mondiales Canada (AMC), est responsable des bâtiments du Canada et de leur entretien, y compris l'entretien des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) de l'ambassade du Canada, de la résidence officielle et des logements du personnel de l'ambassade, à Buenos Aires, en Argentine.

Les principales caractéristiques des bâtiments sont les suivantes :

Bâtiment	Adresse	Année de construction	Surface brute (m <sup>2</sup> )
<b>Ambassade</b>	2828 Avenida Tagle Buenos Aires, Palermo Chico ARGENTINA 1425	1991	3,440.6

Bâtiment	Adresse	Année de construction	Surface brute (m <sup>2</sup> )
<b>Résidence officielle</b>	1236 MONTES GRANDES Buenos Aires, Acassuso ARGENTINE 1640	1947	628

Building	Address	Year Built	Gross area (m <sup>2</sup> )
<b>Logement du personnel de l'ambassade</b>	Différents sites près de l'ambassade		

### 2. HISTORIQUE

Depuis l'acquisition des différents équipements décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT), GAC assure en permanence son entretien préventif et correctif, y compris le remplacement des pièces critiques et les tests périodiques.

### 3. OBJECTIF

Fournir des services d'entretien qui comprennent des travaux préventifs et correctifs sur le système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air des endroits suivants:

- A. Bâtiment de l'ambassade
- B. Bâtiment de la résidence officielle
- C. Logements du personnel

### 4. CHAMP D'APPLICATION

#### 4.1 NOTES GÉNÉRALES

#### 4.2 Ressources requises et accès au site

- 4.2.1 Le fournisseur doit fournir les services d'entretien pendant les heures de travail de l'ambassade, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.
- 4.2.2 Le jour et l'heure de la prestation du service d'entretien doivent être coordonnés avec le gestionnaire immobilier.
- 4.2.3 L'accès au site doit être coordonné avec le gestionnaire immobilier.
- 4.2.4 Le fournisseur doit fournir une liste du personnel concerné, y compris le superviseur.
- 4.2.5 Le fournisseur fournira à chacun d'eux une carte d'identification portant les caractéristiques indiquées par le personnel de l'ambassade.
- 4.2.6 Le fournisseur maintiendra son équipement, ses uniformes et ses articles de travail en parfait état de propreté.



- 4.2.7 Le fournisseur se présentera à la demande et remettra à la fin de chaque mois une copie de la feuille de contrôle des présences du personnel à la section de l'administration de l'ambassade.
- 4.2.8 Le fournisseur doit soumettre, dans les dix jours suivant la signature du contrat, un organigramme et un calendrier des activités confiées à son personnel.
- 4.2.9 L'entrepreneur doit respecter le régime des congés établi par le gouvernement du CANADA pour ses missions diplomatiques à l'étranger. Le client ne reconnaîtra pas de coûts plus élevés ou de coûts supplémentaires lorsque les jours fériés canadiens ne coïncident pas avec les jours fériés locaux, et il ne demandera pas de réductions pour cette raison.

#### **4.3 Assistance téléphonique**

- 4.3.1 Routine : Le fournisseur doit fournir un service d'assistance téléphonique, du lundi au vendredi, pendant les heures de travail de l'ambassade, pour les services demandés au fur et à mesure.
- 4.3.2 Urgences : Le fournisseur doit fournir un numéro de téléphone pour les urgences et les services ponctuels en dehors des heures de travail de l'ambassade. L'intervention sur le site en cas d'urgence doit avoir lieu dans les 24 heures.

#### **4.4 Responsabilités du fournisseur**

- 4.4.1 Le fournisseur fournira toute la main-d'œuvre et les équipements/instruments nécessaires aux services de maintenance préventive, ce qui inclut la fourniture des réfrigérants et des bandelettes de test Glycol pour l'eau, la vérification de la lubrification des pompes à eau de circulation, la vérification des courroies des unités de traitement de l'air, des joints des unités de traitement de l'air, des courroies des ventilateurs d'extraction, des roulements, etc. Les responsabilités incluront également les inspections et les tests des tableaux électriques, des composants, des relais et des contrôleurs associés à l'équipement mécanique existant.
- 4.4.2 Le fournisseur doit lubrifier l'équipement, remplacer les courroies, les roulements, les filtres et effectuer des réparations mineures, y compris des réparations électriques si nécessaire. Il doit enlever la rouille et peindre l'équipement, y compris les bacs de récupération, le cas échéant.
- 4.4.3 Le fournisseur doit fournir une assistance technique pour les autres systèmes mécaniques supplémentaires existants, tels que les pompes à eau de pluie et autres, au cours de chaque visite, si nécessaire.
- 4.4.4 Le fournisseur doit fournir tous les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux, comme la peinture, l'huile réfrigérante, les courroies d'entraînement, les filtres à air, les roulements ou toute autre partie de l'équipement à remplacer.
- 4.4.5 Le fournisseur doit discuter avec le gestionnaire immobilier de tout problème survenu depuis la dernière visite d'entretien.

### **5. TÂCHES/BESOINS**

#### **5.1 Responsabilités en matière d'entretien**

- 5.1.1 Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le gestionnaire immobilier avant la visite d'entretien.
- 5.1.2 Le fournisseur doit effectuer l'entretien à l'heure convenue, dans le respect des règles de l'art.
- 5.1.3 Le fournisseur doit fournir toutes les barrières, les panneaux, les avis et tout autre équipement nécessaire pour assurer la sécurité de l'occupant et de tous les visiteurs du bâtiment.
- 5.1.4 Le fournisseur doit tester le système CVC et les composants associés à la fin de l'entretien afin de s'assurer qu'ils sont en parfait état de fonctionnement et qu'ils sont conformes aux critères de conception d'origine.
- 5.1.5 Le fournisseur doit débarrasser le site de tous les matériaux et débris à la fin de l'entretien, en laissant le site de l'équipement sûr, propre et rangé. Tous les matériaux et débris doivent être éliminés par le fournisseur.
- 5.1.6 L'équipement et les salles des machines ou les endroits où se trouve l'équipement doivent être maintenus propres et en ordre à tout moment.



## A. Bâtiment de l'ambassade

### 5.2 Emplacement

- 5.2.1 Le bâtiment de l'ambassade est situé à Tagle 2828, Buenos Aires, Argentine. Il s'agit d'un bâtiment de six étages, y compris un sous-sol et des locaux techniques d'une superficie d'environ 3 500 m<sup>2</sup>.
- 5.2.2 Le système de chauffage comprend deux chaudières qui fournissent de l'eau chaude à 250 000 kcal/h. Les chaudières sont de type « La Marina » à double brûleur et sont situées au sous-sol du bâtiment.
- 5.2.3 Le système de refroidissement comprend deux refroidisseurs Trane situés au 5<sup>ème</sup> étage du bâtiment.
- 5.2.4 Le système de ventilation comprend plusieurs ventilateurs situés à différents endroits du bâtiment.

### 5.3 Équipement existant à l'ambassade

Tableau 1 – Équipement Trane		
No.	Description	Qté.
12.1	Refroidisseur 180T Modèle: CGACD189EFNPN60GX3T Numéro de série L89K03449	1
12.2	Refroidisseur 20T Modèle: ECGAD102AZANAAAW2M1N000G Numéro de série E96337	1
12.3	Appareils de traitement de l'air	5

Tableau 2 – Équipement du centre de communication		
No.	Description	Qté.
12.4	Pompes centrifuges	8
12.5	Vannes de contrôle à deux voies	5
12.6	Bac d'humidification	1
12.7	Volets motorisés marche/arrêt	2

Tableau 3 – Autres équipements		
No.	Description	Qté.
12.8	Ventilo-convecteurs individuels Trane	60
12.9	Unités split (différentes marques)	5
12.10	Pompes centrifuges	10
12.11	Chaudières La Marina 250 000 kcal/h	2
12.12	Vanne motorisée marche/arrêt à trois voies	4
12.13	Vanne motorisée marche/arrêt à deux voies	6
12.14	Vannes de contrôle microniques motorisées à trois voies	2
12.15	Vannes de contrôle motorisées à trois voies	8
12.16	Volets motorisés marche/arrêt	2
12.17	Ventilateurs d'injection et d'extraction	15
12.18	Pompes du système d'extinction d'incendie	3
12.19	Pompes submersibles	7
12.20	Pompes d'alimentation en eau	2
12.21	Système de générateurs	2

### 5.4 Tâches pour l'équipement existant

- 5.4.1 Entretien courant - Généralités
- 5.4.2 Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- 5.4.3 Le fournisseur effectuera tous les réglages nécessaires et lubrifiera l'équipement selon les besoins, afin d'éviter une usure prématurée.
- 5.4.4 Toutes les unités d'équipement doivent être inspectées et entretenues en vue d'un fonctionnement normal.
- 5.4.5 Lors de chaque visite, vérifier le fonctionnement général des machines ; effectuer les réparations et les réglages mineurs nécessaires. Effectuer l'entretien préventif associé conformément aux recommandations du fabricant.



## 5.5 Équipement - Refroidisseurs Trane

### 5.5.1 Inspections et entretien mensuels :

Les éléments suivants doivent être inspectés pour vérifier qu'ils fonctionnent normalement, conformément aux manuels d'utilisation :

- a) Thermostats de contrôle;
- b) Manomètres;
- c) Microprocesseur;
- d) Pression et températures de fonctionnement;
- e) Bruits ou vibrations anormaux;
- f) Ventilateurs du condenseur;
- g) Consommation du moteur;
- h) Réchauffeurs d'huile;
- i) Isolation du moteur;
- j) Contrôleur de charge;
- k) Débits d'eau réfrigérée de recirculation;
- l) Protection contre la surchauffe du bobinage du moteur;
- m) Temporisation anti-recyclage;
- n) Contacteurs, relais, démarreur de bobinage partiel;
- o) Verrouillage du système auxiliaire;
- p) Système de lubrification;
- q) Pressostats; et
- r) Entretien et polissage des terminaux du compresseur.

### 5.5.2 Inspections et entretien annuels

- a) Vérifier et calibrer toutes les commandes de fonctionnement et de sécurité.
- b) Vérifier la résistance d'isolation du moteur du compresseur.
- c) Serrer toutes les connexions électriques.
- d) Vérifier que les contacts du démarreur ne sont pas trop usés et les remplacer si nécessaire.
- e) Inspecter l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, et effectuer les réparations et ajustements mineurs.

## 5.6 Équipement - Unités de traitement d'air Trane

### 5.6.1 Inspections et entretien mensuels

- a) Inspecter et graisser les roulements des ventilateurs conformément aux recommandations du fabricant. Inspecter l'état des courroies et ajuster la tension des courroies de ventilateur. Remplacer les courroies si nécessaire.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Inspecter les serpentins et les bacs à condensats et les nettoyer si nécessaire. S'assurer que les conduites d'évacuation des condensats sont claires et fluides.
- d) Inspecter les joints des portes d'accès et des connecteurs flexibles. Réparer ou remplacer si nécessaire.
- e) Surveiller les vibrations des équipements rotatifs. Il peut s'agir d'une mesure électronique de l'amplitude avec enregistrement des données ou d'une autre méthode prédictive permettant de détecter les défaillances de paliers au stade initial et d'éviter les défaillances en ligne.
- f) Vérifier et lubrifier les tringleries de l'amortisseur.
- g) Vérifier le bon fonctionnement des vis de réglage et de l'ajustement des lames.
- h) Inspecter l'état des filtres Nettoyer/remplacer les filtres au besoin.

### 5.6.4 Inspections et entretien annuels

- a) Nettoyer les roues et l'arbre du ventilateur. Utiliser une brosse dure et enlever mécaniquement la saleté accumulée.
- b) Nettoyer, aseptiser et désinfecter le ventilateur, l'arbre du ventilateur, les serpentins de refroidissement de l'enveloppe, les bacs à condensats et les conduites d'évacuation. S'assurer que les conduits d'évacuation des condensats sont clairs et fluides.
- c) Inspecter l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée et qu'il n'y a pas de corrosion, effectuer des réparations et des ajustements mineurs.



## 5.7 Autres inspections et entretien des équipements

### 5.7.1 Inspections et entretien mensuels

Les autres équipements suivants doivent faire l'objet d'une inspection mensuelle pour s'assurer qu'ils fonctionnent normalement.

#### 5.7.2 Pompes à eau de circulation

- a) Effectuer une inspection visuelle de l'arbre de la pompe, des paliers, des accouplements et des garnitures mécaniques.
- b) Lubrifier les paliers de la pompe selon les recommandations du fabricant.
- c) Inspecter les roulements, les bagues et les manchons du moteur. Lubrifiez selon les recommandations du fabricant.
- d) Inspecter et vérifier les connexions du démarreur et du moteur pour s'assurer qu'elles sont bien serrées et qu'elles ne présentent pas de signes de surchauffe ou de piqûres de contact. Vérifier l'état des surcharges du moteur.
- e) Surveiller les vibrations de l'équipement rotatif. Il peut s'agir d'une mesure électronique de l'amplitude avec enregistrement des données, ou d'une autre méthode prédictive permettant de détecter les défaillances de roulements au stade initial et d'éviter les défaillances en ligne.

#### 5.7.3 Ventilateurs d'extraction

- a) Lubrifier les roulements selon les recommandations du fabricant.
- b) Inspecter la tension et l'état des courroies de ventilateur. Remplacer la courroie du ventilateur chaque année.
- c) Inspecter la consommation du moteur et le lubrifier selon les recommandations du fabricant.
- d) Vérifier la rotation des roues du ventilateur.
- e) Contrôler les vibrations de l'équipement rotatif.
- f) Inspecter annuellement l'état des poulies et des réas.
- g) Inspecter annuellement l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture ne s'écaille pas et qu'il n'y a pas de corrosion ; effectuer les réparations et les ajustements mineurs.

#### 5.7.4 Bacs de rétention

- a) Inspecter tous les bacs de récupération sous l'équipement et la tuyauterie pour détecter les fuites.
- b) Corriger la source de toute fuite.

#### 5.7.5 Vannes

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter le réglage, le nettoyage et la lubrification comme décrit dans les manuels.

#### 5.7.6 Humidificateur

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter la résistance, contrôler la consommation d'énergie et nettoyer le bac comme décrit dans les manuels.

#### 5.7.7 Unités split

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter et graisser les roulements des ventilateurs conformément aux recommandations du fabricant.
- c) Lubrifier les paliers du moteur conformément aux recommandations du fabricant.
- d) Inspecter les serpentins et les bacs à condensats et les nettoyer si nécessaire. S'assurer que les conduites d'évacuation des condensats sont claires et fluides.
- e) Inspecter les joints d'étanchéité des portes d'accès et des connecteurs flexibles. Réparez ou remplacez-les si nécessaire
- f) Surveiller les vibrations de l'équipement rotatif.
- g) Vérifier le bon fonctionnement des vis de réglage et des ajustements des lames.



- h) Inspecter l'état des filtres. Nettoyer/remplacer les filtres si nécessaire.
- i) Inspecter annuellement l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, et effectuer les réparations et les ajustements mineurs.

**5.7.8 Ventilateurs individuels**

- a) Inspecter et graisser les roulements des ventilateurs selon les recommandations du fabricant.
- b) Lubrifier les roulements du moteur selon les recommandations du fabricant.
- c) Inspecter les serpentins et les bacs à condensats et les nettoyer au besoin. S'assurer que les conduites d'évacuation des condensats sont claires et fluides.
- d) Inspecter les joints des portes d'accès et des connecteurs flexibles. Réparez ou remplacez-les si nécessaire
- e) Surveiller les vibrations de l'équipement rotatif.
- f) Vérifier et lubrifier les tringleries des registres.
- g) Vérifier le bon fonctionnement des vis de réglage et de l'ajustement des lames.
- h) Inspecter l'état des filtres. Nettoyer/remplacer les filtres au besoin.

**5.7.9 Chaudières**

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Vérifier les fuites d'eau, la pression de l'eau et les vannes.
- c) Vérifier les températures de fonctionnement.
- d) Inspecter les brûleurs et la combustion conformément aux instructions du fabricant.
- e) Inspecter les commandes de sécurité.
- f) Inspecter les démarreurs.
- g) Inspecter les contrôles de combustion.

**5.7.10 Inspections et maintenance annuelles**

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter l'enveloppe de l'unité. Nettoyer les tubes intérieurs.

**B. Bâtiment de la résidence officielle**

**5.8 Localisation**

Le bâtiment de la résidence officielle est situé à Acassuso, dans la province de Buenos Aires. Il s'agit d'un bâtiment de deux étages d'une superficie, sous-sol compris, d'environ 600,00m<sup>2</sup>.

**5.9 Équipement existant**

Tableau 1 – Hitachi Equipment		
No.	Description	Qté.
18.1	Unités de régulation du débit de réfrigérant variable VRV 10T Modèle: RAS 10 FSG chaud/froid – 2500 Kcal/h refroidissement – 2800Kcal/h chauffage Numéro de série L89K03449 Compresseur scroll	3
18.2	Unité intérieure	17

Tableau 2 – Autres équipements		
No.	Description	Qté.
18.3	Unités divisées	8

**5.10 Tâches pour les équipements existants**

**5.10.1 Entretien courant - Généralités**

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.



- b) Le fournisseur effectuera tous les réglages nécessaires et lubrifiera l'équipement selon les besoins, afin d'éviter une usure prématurée.

#### **5.10.2 Équipement - Unités de contrôle Hitachi VRV - Inspections mensuelles**

- a) Tous les équipements doivent être inspectés pour vérifier qu'ils fonctionnent normalement.
- b) Lors de chaque visite, vérifier le fonctionnement général des machines ; effectuer les réparations et les réglages mineurs nécessaires. Effectuer la maintenance préventive associée conformément aux recommandations du fabricant.

### **5.11 Inspections et entretien mensuels**

#### **Unité intérieure et unité extérieure**

##### **5.11.1 Ventilateur et moteur du ventilateur**

- a) Lubrification - Tous les moteurs de ventilateur sont pré-lubrifiés et scellés en usine.
- b) Aucun entretien de lubrification n'est nécessaire.
- c) Sons et vibrations - Inspecter pour détecter tout bruit ou vibration anormale.
- d) Rotation - Vérifiez la rotation dans le sens des aiguilles d'une montre et la vitesse de rotation.
- e) Isolation - Vérifier la résistance de l'isolation électrique.

##### **5.11.2 Échangeur de chaleur**

- a) Inspecter l'échangeur de chaleur tous les mois et y enlever la saleté et la poussière accumulées, ainsi que tout autre obstacle susceptible de restreindre le flux d'air.

##### **5.11.3 Raccordement de la tuyauterie**

- a) Fuites - Vérifier qu'il n'y a pas de fuite de réfrigérant au niveau des raccords de tuyauterie.

##### **5.11.4 Armoire**

- a) Tache et lubrification - Inspecter et éliminer toute tache et lubrification.
- b) Fixation des vis - Inspecter et fixer les vis desserrées ou perdues.
- c) Isolation - Inspecter et réparer le matériau d'isolation thermique décollé sur l'armoire.

##### **5.11.5 Équipement électrique**

- a) Activation - Inspecter l'activation anormale du contacteur magnétique, du relais auxiliaire, de la carte de circuit imprimé, etc.
- b) État de la ligne - Faire attention à la tension de service, à l'ampérage et à l'équilibre des phases. Vérifier s'il y a des contacts défectueux causés par des connexions de bornes desserrées, des contacts oxydés, des matières étrangères et d'autres éléments. Vérifier la résistance de l'isolation électrique.

##### **5.11.6 Dispositifs de contrôle et de protection**

- a) Les réglages doivent être maintenus conformément aux manuels d'entretien. L'entrepreneur doit vérifier que le réglage correct est en place.

### **5.12 Pour les unités intérieures**

#### **5.12.1 Filtre à air**

- a) Nettoyage - Inspecter et enlever toute accumulation de saleté et de poussière.

#### **5.12.2 Bac de vidange, mécanisme de vidange et tuyau de vidange**

- a) Conduite d'évacuation - Inspecter et nettoyer le conduit d'évacuation des condensats au moins deux fois par an.
- b) Mécanisme de vidange - Inspecter le mécanisme de vidange pour s'assurer qu'il est activé.

#### **5.12.3 Interrupteur à flotteur**

- a) Activation - Inspecter l'activation de l'interrupteur à flotteur.

### **5.13 Pour les unités extérieures**





### 5.13.1 Compresseur

- a) Sons et vibrations - Vérifier la présence de sons et de vibrations anormaux.
- b) Activation - Vérifiez que la chute de tension de la ligne d'alimentation électrique est inférieure à 16 % au démarrage et inférieure à 2 % pendant le fonctionnement.

### 5.13.2 Soupape d'inversion

- a) Activation - Vérifier qu'il n'y a pas de bruit d'activation anormal.

### 5.13.3 Crépine

- a) Vérifier qu'il n'y a pas de différence de température entre les deux extrémités.
- b) Réchauffeur d'huile. Le réchauffeur d'huile doit être mis en marche au moins 12 heures avant le démarrage, en allumant la source d'alimentation principale.

## 5.14 Inspections et entretien annuels des unités extérieures et intérieures

- a) Vérifier et calibrer toutes les commandes de fonctionnement et de sécurité.
- b) Vérifier la résistance d'isolation du moteur du compresseur.
- c) Serrer toutes les connexions électriques
- d) Vérifier que les contacts du démarreur ne sont pas trop usés et les remplacer si nécessaire.
- e) Inspecter le boîtier de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, effectuer les réparations et les ajustements mineurs.
- f) Ligne de terre - Vérifier la continuité avec la terre une fois par an.

## 5.15 Inspections et entretien des autres équipements

Les autres équipements suivants doivent faire l'objet d'une inspection et d'un entretien mensuels pour un fonctionnement normal

### 5.15.1 Ventilateur d'extraction de la cuisine

- a) Lubrifier les roulements selon les recommandations du fabricant.
- b) Inspecter la tension et l'état des courroies du ventilateur. Remplacer la courroie du ventilateur chaque année.
- c) Inspecter la consommation du moteur et le lubrifier selon les recommandations du fabricant.
- d) Vérifier la rotation des roues du ventilateur.
- e) Contrôler les vibrations de l'équipement rotatif.
- f) Inspecter annuellement l'état des poulies et des réas.
- g) Inspecter annuellement l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, et effectuer les réparations et les ajustements mineurs.

### 5.15.2 Unités divisées

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter et graisser les roulements des ventilateurs conformément aux recommandations du fabricant.
- c) Lubrifier les paliers du moteur conformément aux recommandations du fabricant.
- d) Inspecter les serpentins et les bacs à condensats et les nettoyer si nécessaire. S'assurer que les conduites d'évacuation des condensats sont claires et fluides.
- e) Inspecter les joints des portes d'accès et des connecteurs flexibles. Réparez ou remplacez-les si nécessaire.
- f) Surveiller les vibrations de l'équipement rotatif.
- g) Vérifier le bon fonctionnement des vis de réglage et des ajustements des lames.
- h) Inspecter l'état des filtres. Nettoyer/remplacer les filtres si nécessaire.
- i) Inspecter l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, et effectuer les réparations et ajustements mineurs.

## C. Logement du personnel de l'ambassade

### 5.16 Localisation



Les logements du personnel de l'ambassade sont des appartements situés dans la ville de Buenos Aires, près de l'ambassade canadienne. Il y a actuellement 12 logements pour le personnel.

### 5.17 Équipement existant

No.	Description	Qté.
1.1	Total des unités split de différentes marques dans les logements du personnel	55

### 5.18 Tâches pour l'équipement existant

Les tâches suivantes doivent être effectuées deux fois par an.

### 5.19 Unités split

- a) Tous les travaux d'entretien seront effectués en stricte conformité avec les manuels d'entretien en vigueur du fabricant.
- b) Inspecter et graisser les roulements des ventilateurs conformément aux recommandations du fabricant.
- c) Lubrifier les roulements du moteur conformément aux recommandations du fabricant.
- d) Inspecter les serpentins et les bacs à condensats et les nettoyer si nécessaire. S'assurer que les conduites d'évacuation des condensats sont claires et fluides.
- e) Inspecter les joints des portes d'accès et des connecteurs flexibles. Réparer ou remplacer si nécessaire.
- f) Surveiller les vibrations de l'équipement rotatif.
- g) Vérifier le bon fonctionnement des vis de réglage et des ajustements des lames.
- h) Inspecter l'état des filtres. Nettoyer/remplacer les filtres.
- i) Inspecter l'enveloppe de l'unité et les accessoires pour vérifier que la peinture n'est pas écaillée ou corrodée, effectuer des réparations et des ajustements mineurs.

## 6. LIVRABLES

- 6.1 Un plan d'entretien complet pour chaque bâtiment, comprenant une liste de l'ensemble de l'équipement, la quantité, les tâches à effectuer, le temps nécessaire à l'exécution de la tâche et le temps de supervision.
- 6.2. Un plan mensuel de maintenance préventive pour chaque bâtiment.
- 6.3. Un plan d'urgence.
- 6.4 L'entretien complet, la réparation, la maintenance préventive et prédictive des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation des bâtiments.
- 6.5 Prévenir l'usure prématurée des équipements et veiller à ce qu'ils soient pleinement opérationnels.
- 6.6 À l'issue de chaque visite d'entretien, le fournisseur doit soumettre un rapport sur support papier au gestionnaire immobilier. Ce rapport doit commenter la visite d'entretien et indiquer si d'autres travaux sont nécessaires, en précisant un calendrier possible.
- 6.7 Un rapport complet et détaillé doit être envoyé au gestionnaire immobilier, accompagné de toutes les recommandations, une fois par mois.

## 7. CONTRAINTES

- 7.1 Services d'entretien sur demande
- 7.2 Le fournisseur ne doit pas effectuer de services d'entretien ponctuels dans le cadre du contrat sans l'autorisation préalable et écrite du gestionnaire immobilier. Cela comprend toute altération, modification, amélioration ou tout changement de l'équipement existant. Le responsable du projet peut, de temps à autre, demander les services mentionnés dans le présent énoncé des travaux (EDT) et doit donner un préavis de 24 heures.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

- 8.1 Le personnel du fournisseur doit pouvoir communiquer verbalement en espagnol. Il est souhaitable qu'avec les mêmes connaissances techniques, le personnel du fournisseur puisse également communiquer en français ou en anglais.

## 9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



- 9.1**      Le fournisseur doit veiller à respecter toutes les normes et tous les codes de sécurité pour l'entretien et les réparations mineures des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation. Les alimentations électriques doivent être isolées et sécurisées avant le début des travaux.
- 9.2**      Le fournisseur doit fournir toutes les barrières, tous les panneaux, toutes les notices et tout autre équipement nécessaire pour assurer la sécurité de l'occupant et de tous les visiteurs de la propriété.

## **10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT**

- 10.1**      Le personnel du fournisseur doit être en mesure de se déplacer par ses propres moyens ou en accompagnant le personnel du chantier sur tous les sites indiqués dans le présent cahier des charges.

## **11. DOCUMENTS APPLICABLES**

### **11.1 Soutien de l'ambassade - Documents à fournir**

- 11.1.1**      L'Ambassade fournira les plans d'exécution des installations mécaniques et électriques. Le fournisseur doit examiner les dessins pour s'assurer qu'il connaît parfaitement les exigences et les conditions.
- 11.1.2**      L'Ambassade fournira également (si nécessaire) les manuels d'entretien du fabricant pour toutes les unités du système CVC pour l'ambassade, la résidence officielle et les logements du personnel.



## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

### FS1 Prix fermes

L'entrepreneur sera payé le taux ferme tout compris suivant pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A. Toute taxe applicable est en sus. Tous les travaux doivent être terminés conformément à l'énoncé des travaux.

Services D'entretien Courant				
#	Période	Quantité Estimée	Coût mensuel ferme tout compris (Dollars Américains)	Somme de chaque période
1	Période initiale du contrat – Année 1	12 mois	\$	\$
2	Période initiale du contrat – Année 2	12 mois	\$	\$
3	Option Année 1	12 mois	\$	\$
4	Option année 2	12 mois	\$	\$
5	Option année 3	12 mois	\$	\$

**FS1.1** L'entrepreneur sera payé le taux horaire ferme tout compris suivant pour les travaux exécutés conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, sur demande.

Services de maintenance sur demande		
#	Période	Coût mensuel ferme tout compris (Dollars Américains)
1	Période initiale du contrat – Année 1	\$
2	Période initiale du contrat – Année 2	\$
3	Option Année 1	\$
4	Option année 2	\$
5	Option année 3	\$



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



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DFTAD</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>BAIRS MISSION</b>
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 CH - OR TO PROVIDE HVAC MAINTENANCE SERVICES		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
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?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 24-249796
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MANUEL AYLLON		Title - Titre PROPERTY MANAGER	Signature Ayllon, Manuel
Telephone No. - N° de téléphone 4808 - 1025		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel manuelayllon@international.gc.ca
Date		Digitally signed by Ayllon, Manuel Date: 2023.08.21 10:26:21 -03'00'	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHRISTINE SUTTON		Title - Titre RPM/MSO	Signature SUTTON, H
Telephone No. - N° de téléphone 4808-1131		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Christinesutton@international.gc.ca
Date		Digitally signed by SUTTON, H Date: 2023.08.21 13:06:13 -03'00'	
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
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date		Digitally signed by Leclair, Meagan DN: cn=CA, o=GC, ou=CFAT-SARICL, ou=PERG, cn=Meagan Leclair I have signed this document with my legally binding signature Date: 2023.08.11 10:18:29-0400 FAIR DOC Release Version 12.1.3	
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			