



A1. Conseiller en marchés

Mme Tanya Di Virgilio
 Gestionnaire en approvisionnement
 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Courriel : (ci-dessous)
 realproperty-contracts@international.gc.ca
 Téléphone : +1 343 573 0472

**Services d'architecture et d'ingénierie (A et I)
 Demande de propositions (DP)**

Pour

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

A2. Titre Services de gestion de projet pour le pavillon du Canada à l'Exposition universelle de 2025 à Osaka, au Japon		
A3. Numéro de la demande de soumissions 24-245733	A4. Numéro du projet Sans objet.	A5. Date 5 juillet 2023
A6. Documents de la DP 1. Page de titre de la demande de propositions (DP) 2. Exigences relatives à la présentation (Partie 1) 3. Évaluation et méthode de sélection (Partie 2) 4. Formulaire d'appel d'offres (Partie 3) 5. Instructions générales (Partie 4) 6. Ébauche de contrat 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.		
A7. Présentation des propositions Pour être valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 h heure normale de l'Est le 1^{er} août 2023 , ci-après la « date de clôture ». Les propositions soumises par voie électronique doivent être expédiées uniquement à l'adresse de courriel suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca		
A8. Formulaire d'appel d'offres 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.		
A9. Visite des lieux Sans Objet		
A10. Demandes de renseignements Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.		
A11. Exigences linguistiques Les propositions sont présentées en anglais ou en français.		
A12. Conférence des soumissionnaires Une conférence des soumissionnaires aura lieu virtuellement le 18 juillet . La conférence débutera à 08h00 (heure locale à Osaka, Japon) . Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une proposition assistent à la séance ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le conseiller en marchés avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir, par écrit, au conseiller en marchés, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même soumettre une proposition.		
A13. Garantie de soumission Sans objet.		
A14. Documents contractuels 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.		



Partie 1 – Exigences relatives à la présentation

SR1 Présentation de la proposition

- 1.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) doit avoir reçu les propositions à l'adresse de courriel mentionnée, à la date et à l'heure qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom et le numéro de la demande de soumissions soient clairement inscrits à la ligne réservée à l'objet du courriel. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et à la bonne adresse.
- 1.3 Il est possible d'envoyer plus d'un courriel si nécessaire. Si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte que ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts.
- 1.4 Sa Majesté demande aux soumissionnaires de fournir leurs propositions électroniques au format de fichiers d'application logicielle Portable Document Format (.pdf) ou Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions détaillées ci-dessous en matière de format requis lors de la préparation de leur proposition :
 - La police de caractères doit faire au moins 10 points.
 - Tous les documents doivent pouvoir être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
 - Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.
- 1.6 Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les propositions seulement pendant la période qui précède la date et l'heure de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. La dernière proposition reçue remplacera les propositions transmises précédemment.
- 1.7 Sa Majesté se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :
 - la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
 - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
 - le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que le serveur du MAECD n'accepte pas certains fichiers, comme ceux portant l'extension .rar, les fichiers cryptés .zip ou .pdf, .exe, etc.
- 1.8 Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive^{MC}, Dropbox^{MC}, etc.) ou vers un autre site Web, un service de protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre moyen de transfert de fichiers ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.
- 1.9 Il est fortement recommandé à tous les soumissionnaires d'obtenir auprès du conseiller en marchés la confirmation que la totalité de leur proposition a été reçue. Pour la même raison, lorsque plusieurs courriels contenant des documents, y compris la proposition, sont envoyés, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.
- 1.10 Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du conseiller en marchés, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le conseiller en contrats informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du conseiller en marchés en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, sa proposition pourrait être jugée irrecevable.
- 1.11 Il incombe au soumissionnaire :



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

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

1.13 Une proposition ne peut être cédée ou transférée, en tout ou en partie.



Partie 2 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

1.0 Proposition technique

- 1.1 L'évaluation sera basée exclusivement sur le contenu des propositions et de toutes modifications correctement soumises. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires autres que celles transmises dans le cadre de la DP.
- 1.2 Les propositions techniques des soumissionnaires **ne doivent pas** dépasser 45 pages recto de 8,5 po x 11, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Les documents techniques dépassant la limite de 45 pages **NE SERONT PAS** examinés.

2.0 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

2.1 Renseignements généraux

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

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

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

- c. Sa Majesté peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par Sa Majesté pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- d. Le PCSE ne limite pas le droit de Sa Majesté de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit à Sa Majesté, ou dans les circonstances prévues à la sous-section c.
- e. Sa Majesté enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par Sa Majesté à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées à Sa Majesté par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC, et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par Sa Majesté à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis, ou un REC, envoyé par



Sa Majesté, au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par Sa Majesté. Sa Majesté n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par Sa Majesté, quelle qu'en soit la cause.

2.2 Phase I : Soumission financière

- a. Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, Sa Majesté examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par Sa Majesté à la phase I se limitera à déterminer s'il manque de l'information obligatoire dans la soumission financière en vertu de la demande de soumissions. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b. L'examen par Sa Majesté durant la phase I sera effectué par des employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- c. Si Sa Majesté détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de proposition financière ou que cette proposition ne contient pas tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions, la soumission sera alors jugée non recevable et rejetée.
- d. Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), Sa Majesté fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa soumission financière.
- e. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant à Sa Majesté, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en compte par Sa Majesté, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'Avis.
- f. Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- g. Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale, comme il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h. Sa Majesté déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- i. Seules les soumissions jugées conformes aux exigences à la phase I à la satisfaction de Sa Majesté seront examinées à la phase II.



2.3 Phase II : Soumission technique

- a. Au cours de la phase II, l'examen de Sa Majesté se limitera à une évaluation de la soumission technique pour s'assurer que le soumissionnaire n'a pas omis de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Il ne s'agit pas ici de déterminer si la soumission technique répond à une norme ou à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité comprennent tous les critères techniques obligatoires qui, aux termes de la présente demande de soumissions, sont soumis au PCSE. Les critères techniques obligatoires qui, aux termes de la présente demande de soumissions, ne sont pas soumis au PCSE ne seront évalués qu'à la phase III.
- b. Sa Majesté fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou le « REC ») indiquant tout critère obligatoire d'admissibilité que la soumission n'a pas respecté. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. Le soumissionnaire doit disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant à Sa Majesté, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par Sa Majesté, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- d. La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par Sa Majesté, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit lister ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- e. La réponse du soumissionnaire au REC devrait préciser, dans tous les cas, le critère obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'indication de la section correspondante de la soumission originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas à Sa Majesté qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- f. Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette section.
- g. Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de la phase II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission. Toutefois, pour l'évaluation de la soumission de la phase II, Sa Majesté en tiendra compte seulement pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage.



Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- h. Sa Majesté déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à la phase II. Pour cela, elle tiendra compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire, conformément à la présente Section. Si Sa Majesté estime que les exigences évaluées à la phase II n'ont pas été respectées, la soumission sera jugée irrecevable et il sera mis fin à son examen.
- i. Seules les soumissions que Sa Majesté considère comme conformes aux exigences évaluées à la phase II feront l'objet d'une évaluation finale à la phase III.

2.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

2.5 Évaluation technique

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

3.0 Exigences obligatoires

Expérience minimum du soumissionnaire			
Critère	Exigence obligatoire	Conformité	Renvoi à la proposition (p. ex., pièce jointe 1, p. 6)
O1	Le soumissionnaire doit posséder, au minimum, quinze (15) ans d'expérience dans le domaine du métrage, de la gestion de coûts, des services d'architecture et d'ingénierie (A et I) et de la gestion de projet dans les 15 années précédant la date de clôture des soumissions.	Le soumissionnaire doit fournir des informations sur l'entreprise qui peuvent consister en des documents existants tels que des brochures, des documents sur le profil de l'entreprise et/ou des lettres de référence.	
Équipe de consultants du soumissionnaire			
Critère	Exigence obligatoire	Conformité	Renvoi à la proposition (p. ex., pièce jointe 1, p. 6)
O2	Le soumissionnaire doit proposer un métreur en chef au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la fourniture de services de	Le soumissionnaire doit fournir le CV du responsable du métreur en chef proposé, démontrant qu'il a acquis au moins 10 ans d'expérience au cours des 15	



	métré au moment de la clôture de l'appel d'offres.	dernières années dans la fourniture de services de métré au moment de la clôture de l'appel d'offres.	
O3	Le soumissionnaire doit proposer un expert-conseil en A et I principal au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la fourniture des services de métrage au moment de la clôture de l'appel d'offres.	Le soumissionnaire doit fournir le CV du responsable de l'expert-conseil en A et I principal proposé, démontrant qu'il a acquis au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la fourniture des services de métrage au moment de la clôture de l'appel d'offres.	
O4	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme indiquant les principaux consultants ou sous-consultants qui seront affectés à ce projet. Au minimum, le soumissionnaire doit identifier les consultants ou sous-consultants proposés : <ul style="list-style-type: none"> • métreur principal ; • métreur auxiliaire ; • Chef de projet principal ; • Chef de projet intermédiaire ; • Consultant principal en A et I ; • Consultant A et I de soutien ; • Ingénieurs en chef pour les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mécanique ; ○ Électricité ; et ○ Plomberie. • Estimateur de coûts; et • Soutien administratif 	Le soumissionnaire doit fournir ; <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) organigramme détaillant toutes les informations demandées dans la colonne ci-contre. 	
O5	Le soumissionnaire certifie qu'il est en mesure de fournir l'ensemble des services décrits dans l'Énoncé des travaux sur le site d'Osaka, au Japon.	Le soumissionnaire doit indiquer par écrit qu'il est capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer en japonais, ainsi qu'en anglais ou en français ; et • maintenir une présence sur le chantier à Osaka, au Japon, pendant toute la durée du contrat. 	

4.0 Critères cotés par points (Total des points 75)

Les points attribués à la proposition technique représentent 90 % (90 %) de la note totale et sont répartis entre les critères énumérés aux points 4.1 à 4.3 inclusivement.

4.1 Compréhension du projet et des exigences (15 points)

But : Évaluer la compréhension qu'a le soumissionnaire du projet et des services requis, ce qui comprend sa stratégie de prestation des services.



Renseignements à fournir :

- 4.1.1 Exposé de faits qui démontre une compréhension claire du projet et des services exigés dans l'énoncé des travaux;
- 4.1.2 Organigramme de projet qui montre le nom et le titre des ressources de l'équipe du soumissionnaire désignées pour le projet;
- 4.1.3 Courte description des rôles et responsabilités du métreur en chef et de l'expert-conseil en architecture et ingénierie principal;
- 4.1.4 Description des défis particuliers que comporte le projet, accompagnée d'un exposé des aspects du projet qui présentent les plus gros risques;
- 4.1.5 Description des outils du logiciel de gestion de projet, des bases de données du projet, des bases de données des coûts et des instruments utilisés par le soumissionnaire pour les travaux.

Notation

0 point	1-4 points	5-9 points	10-14 points	15 points
<p>Non satisfaisant.</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>L'explication sur la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de précision 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>Plusieurs lacunes importantes sur le plan des objectifs et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité de satisfaire aux éléments secondaires, mais il ne démontre pas la capacité minimale requise pour satisfaire à tous les éléments principaux de l'exigence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes et la plupart des détails requis sont fournis ; il existe toutefois des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats attendus liés à cette exigence.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de satisfaire à la plupart des éléments.</p>	<p>L'explication de la manière dont cette exigence sera satisfaite est claire et facile à comprendre.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes et la plupart des détails nécessaires sont fournis ; il existe des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats prévus liés à cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire de façon adéquate à tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la manière dont cette exigence sera satisfaite.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Il n'y a aucune lacune.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats prévus liés à cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire entièrement à tous les éléments de cette exigence.</p>



4.2 Expérience de l'entreprise du soumissionnaire (30 points)

But : Évaluer l'expérience de l'entreprise.

Renseignements à fournir

Le soumissionnaire doit présenter trois (3) projets pour évaluation. Au moins un projet doit être réalisé au Japon. Le soumissionnaire doit présenter un exposé descriptif de son expérience. Les critères suivants doivent être fournis et seront pris en compte pour l'évaluation conformément au tableau de notation fourni ci-dessous. Un (1) point sera attribué pour chaque critère énuméré.

Seuls les trois (3) premiers projets seront pris en considération pour l'évaluation. Tout projet supplémentaire fourni ne sera pas pris en considération.

Les projets doivent répondre (ou satisfaire) aux critères suivants :

- 4.2.1 Titre du (des) projet(s), lieu (ville, pays) ;
- 4.2.2 Brève description de la portée, de la complexité, du coût et du calendrier du projet ;
- 4.2.3 Dates de la participation au projet ;
- 4.2.4 Description détaillée du rôle organisationnel du soumissionnaire dans le projet ; description détaillée des services fournis par le soumissionnaire dans le cadre du projet ;
- 4.2.5 Une description détaillée du rôle du soumissionnaire dans la programmation et la gestion du projet ;
- 4.2.6 Une description détaillée du rôle du soumissionnaire dans le contrôle et la gestion du budget ;
- 4.2.7 Nom et coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse courriel) du client ;
- 4.2.8 Le projet répond à la définition d'un projet de classe « A » de BOMA ;
- 4.2.9 Le projet a été achevé au Japon ; et
- 4.2.10 Coût d'au moins 15 millions de dollars canadiens.

Le soumissionnaire doit avoir une connaissance et une expérience directes des projets en exemple.

Exemple d'évaluation de la notation pour la PR 4.2. Les notes figurant dans le tableau ci-dessous sont données à titre d'exemple uniquement.

Article	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Total
4.2.1 Titre du (des) projet(s), lieu (ville, pays).	1	1	1	3/3
4.2.2 Brève description de la portée, de la complexité, du coût et du calendrier du projet.	1	1	1	3/3
4.2.3 Dates de la participation au projet.	1	1	1	3/3
4.2.4 Description détaillée du rôle organisationnel du soumissionnaire dans le projet ; description détaillée des services fournis par le soumissionnaire dans le cadre du projet.	1	1	1	3/3
4.2.5 Une description détaillée du rôle du soumissionnaire dans la programmation et la gestion du projet	1	1	1	3/3
4.2.6 Une description détaillée du rôle du soumissionnaire dans le contrôle et la gestion du budget.	1	1	1	3/3
4.2.7 Nom et coordonnées actuelles (numéro de téléphone et adresse courriel) du client.	0	1	1	2/3



4.2.8 Le projet répond à la définition d'un projet de classe « A » de BOMA.	0	1	0	1/3
4.2.9 Le projet a été achevé au Japon.	1	0	0	1/3
4.2.10 Coût d'au moins 15 millions de dollars canadiens.	1	1	1	3/3
Exemple de note totale pour PR4.2				25/30

4.3 Expérience du personnel clé (30 points)

4.3.1 But : Évaluer l'expérience récente d'un **métreur en chef** proposé sur trois (3) projets d'envergure, d'étendue et de complexité similaires dans le cadre desquels il était responsable de fournir des services de métrage. **Maximum 15 points pour le métreur en chef.**

L'expérience récente est définie comme l'expérience acquise au cours des 15 dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Une d'envergure et d'étendue similaires signifient qu'il s'agit d'une nouvelle construction avec des bâtiments de classe "A" ou d'une construction pour des événements internationaux de grande envergure dont les coûts dépassent 15 millions de dollars canadiens.

Les projets complexes sont définis comme étant comparables à la taille, à la portée et à l'intention du Pavillon du Canada, et ils doivent répondre à des exigences concurrentes qui comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Échéances de projet serrées ;
- Gérer efficacement les coûts du projet pour s'assurer qu'il respecte le budget sans compromettre la qualité du projet ;
- Optimisation la valeur livrée ;
- Création de produits livrables et de résultats de qualité ;
- Conformité aux normes réglementaires et implantation d'un lieu à l'étranger (expositions mondiales, etc.) ;
- Satisfaction des diverses attentes des intervenants ;
- Coordination avec les autres entrepreneurs et fournisseurs de services ; et
- Adaptation au changement.

Notation

0 point	1-4 points	5-9 points	10-14 points	15 points
Non satisfaisant. Aucun détail fourni. Aucune approche ou méthode proposée.	L'explication sur la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de précision et de cohérence. L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitées ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée. Plusieurs lacunes importantes sur le	Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes et la plupart des détails requis sont fournis ; il existe toutefois des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats attendus	L'explication de la manière dont cette exigence sera satisfaite est claire et facile à comprendre. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes et la plupart des détails nécessaires sont fournis ; il existe des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats prévus liés à cette exigence.	Explication détaillée, approfondie et précise de la manière dont cette exigence sera satisfaite. L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'y a aucune lacune. Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats prévus liés à cette exigence.



	<p>plan des objectifs et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité de satisfaire aux éléments secondaires, mais il ne démontre pas la capacité minimale requise pour satisfaire à tous les éléments principaux de l'exigence.</p>	<p>liés à cette exigence.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de satisfaire à la plupart des éléments.</p>	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire de façon adéquate à tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire entièrement à tous les éléments de cette exigence.</p>
--	--	--	---	---

4.3.2 But : Évaluer l'expérience récente un **expert-conseil en A et I principal** proposé sur trois (3) projets d'envergure, d'étendue et de complexité similaires dans le cadre desquels il était responsable de fournir des services de métrage. **Maximum 15 points pour l'expert-conseil en A et I principal.**

L'expérience récente est définie comme l'expérience acquise au cours des 15 dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Une d'envergure et d'entendue similaires signifient qu'il s'agit d'une nouvelle construction avec des bâtiments de classe "A" ou d'une construction pour des événements internationaux de grande envergure dont les coûts dépassent 15 millions de dollars canadiens.

Les projets complexes sont définis comme étant comparables à la taille, à la portée et à l'intention du Pavillon du Canada, et ils doivent répondre à des exigences concurrentes qui comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Échéances de projet serrées ;
- Gérer efficacement les coûts du projet pour s'assurer qu'il respecte le budget sans compromettre la qualité du projet ;
- Optimisation la valeur livrée ;
- Création de produits livrables et de résultats de qualité ;
- Conformité aux normes réglementaires et implantation d'un lieu à l'étranger (expositions mondiales, etc.) ;
- Satisfaction des diverses attentes des intervenants ;
- Coordination avec les autres entrepreneurs et fournisseurs de services ; et
- Toute autre tâche mentionnée dans l'énoncé des travaux.

Notation

0 point	1-4 points	5-9 points	10-14 points	15 points
<p>Non satisfaisant.</p> <p>Aucun détail fourni.</p> <p>Aucune approche ou méthode proposée.</p>	<p>L'explication sur la manière dont le soumissionnaire répondra à cette exigence manque de précision et de cohérence.</p>	<p>Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée.</p> <p>L'approche et la méthodologie</p>	<p>L'explication de la manière dont cette exigence sera satisfaite est claire et facile à comprendre.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et</p>	<p>Explication détaillée, approfondie et précise de la manière dont cette exigence sera satisfaite.</p> <p>L'approche et la méthodologie sont structurées et cohérentes,</p>



	<p>L'approche et la méthodologie ont une structure et une cohérence limitées ; l'approche est rarement logique et souvent désorganisée.</p> <p>Plusieurs lacunes importantes sur le plan des objectifs et des résultats prévus pour cette exigence.</p> <p>Certains éléments importants ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire a peut-être la capacité de satisfaire aux éléments secondaires, mais il ne démontre pas la capacité minimale requise pour satisfaire à tous les éléments principaux de l'exigence.</p>	<p>sont structurées et cohérentes et la plupart des détails requis sont fournis ; il existe toutefois des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats attendus liés à cette exigence.</p> <p>Certains des éléments de moindre importance ne sont pas traités avec clarté.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale de satisfaire à la plupart des éléments.</p>	<p>cohérentes et la plupart des détails nécessaires sont fournis ; il existe des lacunes mineures sur le plan de l'objectif et des résultats prévus liés à cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire de façon adéquate à tous les éléments de l'exigence.</p>	<p>et tous les détails nécessaires sont fournis.</p> <p>Il n'y a aucune lacune.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il comprend l'objectif et les résultats prévus liés à cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de satisfaire entièrement à tous les éléments de cette exigence.</p>
--	---	--	--	---

5.0 Formulaire d'appel d'offres

5.1 Toutes les informations requises à la section 5.0 doivent figurer dans la partie 3 - Formulaire d'appel d'offres UNIQUEMENT et doivent être incluses dans une pièce jointe séparée nommée « Formulaire d'appel d'offres ». En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.

5.2 Taux horaires fermes

- 5.2.1 Les soumissionnaires fourniront et énuméreront, sur le formulaire joint à la partie 3 - Formulaire d'appel d'offres, les taux horaires pour chaque catégorie de ressources énumérée ;
- 5.2.2 Les soumissionnaires indiqueront des taux horaires fixes tout compris sur le formulaire joint à la section " FS1" - Proposition de prix. Les taux horaires doivent inclure tous les coûts résultant de l'exécution des travaux décrits dans le présent appel d'offres, y compris, mais sans s'y limiter nécessairement, tous les coûts résultant de l'exécution des travaux supplémentaires décrits dans la proposition du soumissionnaire (à moins qu'ils ne soient clairement décrits comme une option), toutes les taxes applicables (à l'exception de la TVA), tous les déplacements, tous les frais de subsistance, toutes les assurances, tous les frais généraux et tous les besoins en personnel d'appui administratif ;
- 5.2.3 Les taux horaires restent en vigueur pendant toute la durée de la période contractuelle proposée ;
- 5.2.4 Les taux horaires peuvent être appliqués aux changements apportés aux services requis et/ou au calendrier, à la demande écrite du représentant ministériel ;
- 5.2.5 Les propositions de prix qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus ne seront pas prises en considération;
- 5.2.6 Le représentant ministériel peut préciser laquelle des ressources doit être utilisée pour des exigences spécifiques du travail ;
- 5.2.7 Tous les paiements seront effectués conformément aux conditions de paiement définies dans le contrat ci-joint;



- 5.2.8 La protection contre les fluctuations des taux de change n'est pas offerte ; et
5.2.9 Les formulaires d'offre qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.

5.3 Droits et taxes

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

5.4 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.

6.0 Méthode de sélection

- 6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires.
- 6.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
- 6.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 90 % pour le mérite technique et de 10 % pour le prix.
- 6.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 90 %.
- 6.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 10 %. Le prix total ferme (hors taxes applicables) sera utilisé à des fins d'évaluation.
- 6.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
- 6.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 6.8 En cas d'égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire qui aura soumis le prix le plus bas sera sélectionné. En cas d'égalité quant à la note totale et à la note attribuée pour le formulaire d'appel d'offres, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour la « Proposition technique » sera retenu.
- 6.9 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 30, et le prix évalué le plus faible s'établit à ¥18,000,000 (18).



Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (90 %) et du prix (10 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		26/30	20/30	22/30
Prix évalué de la soumission		¥20,000,000	¥18,000,000	¥22,000,000
Calculs	Note pour le mérite technique	26/30 x 90 = 78	20/30 x 90 = 60	22/30 x 90 = 66
	Note pour le prix	18/20 x 10 = 9	18/18 x 10 = 10	18/22 x 10 = 8
Note combinée		87	70	74
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

7.0 La Politique d'inadmissibilité et de suspension

- 7.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : Politique d'inadmissibilité et de suspension.
- 7.2 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
- 7.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
- 7.4 Conformément au paragraphe 7.5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;



- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- 7.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
- 7.6 Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Partie 3 - Formulaire d'appel d'offres



Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

FS1 Taux horaires fermes

Le tableau ci-joint est fourni dans le seul but d'évaluer et de comparer la proposition de prix complet. Ce tableau ne constitue pas une condition et ne remplace pas les conditions stipulées pour le contrat.

Les taux horaires fermes indiqués dans le tableau ci-dessous seront utilisés comme taux horaire fixe pour le contrat.

Expertise	Taux horaires fermes JPY (¥)			Taux horaire moyen (poureevaluation) (d) =(a+b+c)/3	Heures estimées (pour evaluation) (e)	Total (f) = (d x e)
	Année 1 (Attribution du contrat au 31 July 2024) (a)	Année 2 (01 août 2024 au 31 juillet 2025) (b)	Année 3 (01 août 2025 au 31 mars 2026) (c)			
Métreur en chef					650	
Métreur secondaire					650	
expert-conseil en A et I principal (représentant sur place)					300	
expert-conseil en A et I secondaire(représentant sur place)					300	
Soutien administratif					100	
TOTAL						
Taux horaires des autres ressources ne faisant pas directement partie de l'évaluation de la proposition de prix.						
Architecte principal						
Ingénieur MEP principal						
Métreur de support						
Chef de projet support						
Architecte de support						
Ingénieur MEP de soutien						

Tous les montants sont en Yen japonais (¥).



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 7.3 b) ou 7.5.

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 au article 10, respectivement, ébauche contrat d'A et I.

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

Dénomination sociale du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie)

Signature du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

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

Signature du témoin



Partie 4 – Instructions générales

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 d'architecture et d'ingénierie

Nom et adresse de la consultante

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

Sujet Services de gestion de projet pour le pavillon du Canada à l'Exposition universelle de 2025 à Osaka, au Japon	
No du contrat	No du projet
Destination des biens et/ou services: Voir dans ce document	
Factures – Envoyer à : Voir dans ce document	
Représentant ministériel : Voir dans ce document	
No de téléphone Voir dans ce document	
Adresse courriel: Voir dans ce document	
Coût total estimatif (taxes applicables incl.)	Genre de devise JPY
<p>–</p> <p>Signé pour le Commissaire par</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____</p> <p>Nom</p> <p>_____</p> <p>Titre</p> <p>_____</p> <p>Signé pour le consultant</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____</p> <p>Nom</p>	



1. Définitions	24
2. Énoncé des travaux	24
3. Clauses et conditions uniformisées	24
4. Exigences relatives à la sécurité.....	25
5. Durée du contrat	25
6. Responsables et communication.....	25
7. Modalités de paiement	26
8. Lois applicables	28
9. Intégralité de l'entente.....	28
10. Conditions d'assurance.....	31
11. Gouvernance et éthique	31
12. Ordre de priorité des documents	32
13. Règlement des différends	32

ANNEX « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEX « B » - BASE DE PAIEMENT

ANNEX « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



1. DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2.1 Services Optionnels

L'autorité contractante peut exercer cette option en tout temps avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit au contractant.

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

5. DURÉE DU CONTRAT

5.1 Période du contrat

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

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ année(s) 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 _____ 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:

(insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Department of Foreign Affairs, Trade and Development

Adresse: 125 Sussex Drive Ottawa Ontario K1A 0G2

Téléphone:

Courriel:

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

6.2 Communication et avis

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

6.3 Gestion de contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à



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

6.3.1 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Courriel: _____

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

6.3.2 Modification

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

6.3.3 Cession

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

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1.1 Base de paiement

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

7.2 LIMITATION DES DÉPENSES

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (INSÉRER LA DEVISE) (insérer au moment 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.

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

7.6 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.

10.1 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

10.2 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

10.2.1 Retard excusable

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.



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

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

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

10.3 DISSOCIABILITÉ

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

10.4 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

10.5 PROROGATION

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

10.6 EXÉCUTION DES TRAVAUX

10.6.1 Entrepreneur indépendant

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

10.6.2 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

10.6.3 Personnes désignées

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



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

10.6.4 Ressources

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

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

10.6.5 Remplacements

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

10.6.6 Respect des lois locales

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

10.6.7 Inspection et acceptation

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

10.6.8 Achats écologiques

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

10.6.8.2 Le consultant doit faire tous les efforts possibles pour utiliser les biens, services et processus écologiques, au besoin, afin de réduire les impacts environnementaux résultant de l'exécution des travaux. Les biens et services préférables sur le plan environnemental sont ceux qui ont un impact moindre ou réduit sur l'environnement au cours du cycle de vie du bien ou du service, par rapport à des biens ou services concurrents servant le même but.. Les considérations de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; amélioration de l'efficacité énergétique et de l'utilisation rationnelle de l'eau; la réduction des déchets et le soutien à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; réduction des déchets dangereux; et la réduction des substances toxiques et dangereuses.

10.7 Santé et Sécurité

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'entrepreneur



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

10.8 Suspension et Infraction

10.8.1 Suspension des travaux

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

10.8.2 Infraction

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

11. CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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

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

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

12. GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

12.1.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou



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

12.1.3 Antiterrorisme

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

13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

The Parties agree to be bound by the following documents:

- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales supplémentaires;
 - c) les conditions générales 2035 (2022-12-01);
 - d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - e) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

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

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS



14.1 Discussion et négociation

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

14.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



Annexe « A » – Énoncé des travaux

1. TITRE

Services de gestion de projet pour le pavillon du Canada à l'Exposition universelle de 2025 à Osaka, au Japon

2. OBJECTIF

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a besoin des services de soutien de gestion de projet (SSGP) d'un expert-conseil spécialisé en métrage et en architecture et ingénierie (M+A/I) - connu sous le nom d'équipe de consultants - pour aider le MAECD durant la conception, la mise en place, l'aménagement, l'exploitation, l'entretien et le démontage du pavillon du Canada à l'Exposition universelle de 2025 à Osaka, au Japon.

3. CONTEXTE

Le 24 janvier 2022, la ministre de la Petite Entreprise, de la Promotion des exportations et du Commerce international, l'honorable Mary Ng, a annoncé que le Canada prendrait part à l'Exposition de 2025 à Osaka, Kansai, au Japon (Expo 2025), qui aura lieu du 13 avril au 13 octobre 2025. Le MAECD, au nom du gouvernement du Canada, a reçu pour mandat de planifier, coordonner et assurer la participation du Canada à l'Expo 2025.

L'élément central de la participation du Canada à l'Expo 2025 sera un pavillon autoconstruit de « type A ». La participation réussie du Canada à l'Expo 2025 d'Osaka résidera dans la prestation d'une expérience visiteur mémorable et propre au pays, marquée par un pavillon saisissant et une présentation publique pour montrer la créativité et la diversité du pays et son optimisme à l'égard d'un avenir durable. La présentation publique spécialement conçue trouvera un écho auprès des auditoires japonais en particulier et laissera une impression positive et durable du Canada pour tous.

Avec sa présentation publique, son installation de conférence collaborative et ses espaces d'événements, le pavillon du Canada accueillera des millions de visiteurs et fera la promotion de ce que le pays a de meilleur à offrir. Il comprendra des espaces hautement programmables, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et permettra la tenue d'activités culturelles et commerciales dynamiques au cours des 6 mois de l'Expo.

Une entité de conception et de construction (CC) sélectionnée par le MAECD par l'entremise d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, a la responsabilité de diriger les travaux de conception et de construction créatives dans le cadre de cet événement mondial prestigieux et à grande visibilité. L'entrepreneur de la CC est responsable de la conception, de la mise en place, de l'aménagement, de l'exploitation, de l'entretien et du démontage du pavillon du Canada. Il est également responsable de la présentation publique, ce qui comprend la gestion de projets.

L'organisateur de l'Expo a désigné une grande parcelle de terrain de 3 620 m² située à un endroit bien en vue (A-5) pour l'érection du pavillon canadien. Cet endroit est situé sur la rue Principale du pavillon mondial, à côté du grand toit (Anneau), de l'autre côté du hall d'un grand événement.

L'Association de l'Expo du Japon (les organisateurs), responsable de l'organisation de l'Expo 2025, à Osaka, Kansai, a énoncé des règlements et des lignes directrices pour les participants étrangers concernant tous les aspects de la conception et de la prestation des pavillons, notamment pour les pavillons de type A. D'autres exigences et les codes de bâtiment du gouvernement municipal d'Osaka et d'autres autorités revêtent eux aussi de l'importance. Les échéances devancées et les répercussions post-pandémiques sur les chaînes d'approvisionnement mondiales, combinées aux défis uniques posés par la construction de l'île Yumeshima par l'homme et l'importance accordée à la durabilité dans le cadre de l'Expo, sont des éléments importants à prendre en compte par les participants internationaux dans la planification et la conception de leurs pavillons.

4. OBJECTIF

L'équipe de consultants retenu fournira des services professionnels au MAECD pour toute la durée du contrat à l'appui de la prestation du pavillon du Canada à l'Expo 2025 d'Osaka, au Japon.



L'équipe de consultants comprendra, notamment : des métreurs professionnels, des architectes et des ingénieurs, des gestionnaires de projet et du personnel administratif possédant de l'expérience appropriée convenant à l'ampleur et à la complexité des produits livrables du présent EDT, le projet de l'Expo, et étant pleinement qualifiés pour travailler au Japon.

Le contrat de conception, de construction, d'aménagement, d'exploitation, d'entretien et de démantèlement est divisé en huit (8) étapes, lesquelles nécessitent un degré d'intervention variable de la part de l'expert-conseil en M+AI. Voici ces étapes :

- ÉTAPE 1 : Vérification des exigences du projet
- ÉTAPE 2 : Conception schématique intégrée
- ÉTAPE 3 : Développement de la conception intégrée
- ÉTAPE 4 : Documents de construction, de fabrication et de production
- ÉTAPE 5 : Construction, aménagement et montage pour la présentation publique
- ÉTAPE 6 : Exploitation et entretien
- ÉTAPE 7 : Démontage, recyclage et renvoi
- ÉTAPE 8 : Clôture du projet

5. PORTÉE

Les étapes de l'exécution du projet ne sont pas forcément en ordre chronologique, car l'ordre d'exécution des travaux dépendra du calendrier approuvé de l'entrepreneur de l'entité de CC. Par exemple, les étapes 3 à 7 peuvent parfois se faire en même temps ou se chevaucher, pour faire en sorte que les lots de travaux et les produits livrables soient achevés dans les délais établis et pour répondre aux exigences de soumission de l'Expo 2025. Ainsi, les tâches et les produits livrables varient d'une étape à l'autre.

L'équipe de consultants aidera le représentant ministériel à passer en revue et commenter les documents soumis par l'entrepreneur de l'entité de CC. Les documents attendus comprennent :

ÉTAPE 1 : Vérification des exigences du projet

- a) Budget, ventilation des coûts et flux de trésorerie
- b) Calendrier du projet
- c) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination
- d) Évaluation CASBEE^{MD} préliminaire
- e) Plan d'exécution de la MDB
- f) Plan préliminaire de gestion des risques
- g) Plan préliminaire de contrôle et d'assurance de la qualité

ÉTAPE 2 : Conception schématique intégrée (comprend le plan de conception générale pour l'Expo 2025)

- a) Budget, ventilation des coûts et flux de trésorerie (mis à jour)
- b) Calendrier du projet à jour
- c) Caractéristiques de la conception durable et régénérative
 - Évaluation CASBEE^{MD} préliminaire
 - Caractéristiques de la conception durable « verte »
 - Analyse énergétique préliminaire
- d) Rapport sur les exigences du bâtiment et des systèmes (mis à jour)
- e) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination (mise à jour)

ÉTAPE 3 : Développement de la conception intégrée

- a) Budget, ventilation des coûts et flux de trésorerie (mis à jour)
- b) Calendrier de projet à jour
- c) Plan d'expédition
 - Caractéristiques de la conception durable et régénérative
 - Évaluation CASBEE^{MD} mise à jour
 - Caractéristiques de la conception durable « verte »
 - Analyse énergétique mise à jour
- d) Rapport final sur les exigences du bâtiment et des systèmes
- e) Manuel d'exploitation et d'entretien (version préliminaire)



- f) Plan de mise en service (version préliminaire)
- g) Fiches techniques des locaux (version finale)
- h) Plan de gestion des risques mis à jour
- i) Plan de contrôle et d'assurance de la qualité mis à jour
- j) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination mise à jour, avec la liste des articles à long délai de livraison proposés

ÉTAPE 4 : Documents de construction de fabrication et de production (comprend le plan de conception final pour l'Expo 2025)

- a) Budget, ventilation des coûts et flux de trésorerie (mis à jour)
- b) Calendrier de projet mis à jour
- c) Documents de construction (croquis)
- d) Plan de mise en service
- e) Permis de construction
- f) Plan de gestion des risques mis à jour, avec la liste finale des articles à long délai de livraison proposés
- g) Plan de contrôle et d'assurance de la qualité mis à jour
- h) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination mise à jour
- i) Plan d'expédition mis à jour
- j) Manuel d'exploitation et d'entretien (E et E) (version préliminaire)
- k) Plan de mise en service (version finale)

ÉTAPE 5 : Construction, aménagement et montage pour la présentation publique

- a) Budget, ventilation des coûts et flux de trésorerie (mis à jour)
- b) Calendrier de projet mis à jour
- c) Mise en service
- d) Inspections, certificats et permis
- e) Documents de garantie
- f) Liste des travaux non conformes
- g) Plan de gestion des risques mis à jour
- h) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination mise à jour
- i) Plan de contrôle et d'assurance de la qualité mis à jour
- j) Plan d'expédition mis à jour

ÉTAPE 6 : Exploitation et entretien

- a) Plan de gestion des risques mis à jour
- b) Stratégie d'approvisionnement et d'élimination mise à jour
- c) Plan de contrôle et d'assurance de la qualité mis à jour
- d) Plan d'expédition mis à jour

ÉTAPE 7 : Démontage, recyclage et renvoi

- a) Plan de gestion des risques mis à jour
- b) Finalisation de la stratégie d'approvisionnement et d'élimination
- c) Plan de contrôle et d'assurance de la qualité mis à jour
- d) Plan d'exécution du projet mis à jour (MDB)
- e) Préparation du rapport rétrospectif et de clôture (version préliminaire) et documents sommaires

ÉTAPE 8 : Clôture du projet

- a) Bilan et rapport final

6. PRODUITS LIVRABLES

Services de métrage

L'équipe de consultants devra effectuer des tâches de métrage qui comprennent, notamment :

1. Examiner et analyser les réclamations périodiques mensuelles de construction de l'entrepreneur de l'entité de CC et en rendre compte au représentant ministériel; fournir des recommandations d'évaluation du progrès qui comprennent :
 - a. Sommaire des coûts détaillés révisés, avec commentaires;
 - b. Variations nettes depuis le dernier mois, avec commentaires;



- c. Acompte recommandé pour la période en cours;
 - d. Sommaire des ordres de modification montrant le statut des ordres (au total, ordres en suspens et ordres en cours);
 - e. Examen des mises à jour apportées au registre des risques du projet;
 - f. Jalons du projet révisés, avec commentaires;
 - g. Principaux risques futurs liés au calendrier;
 - h. Flux de trésorerie prévu mis à jour.
2. Examiner et analyser de la documentation sur les propositions de modification; remettre des estimations indépendantes.
 3. Examiner et évaluer les calendriers et les flux de trésorerie prévus de l'entrepreneur.

Services d'architecture et d'ingénierie (représentant sur place)

L'équipe de consultants doit fournir des services d'AI pour appuyer le représentant ministériel dans la gestion du projet.

Les tâches comprennent, notamment :

1. Examiner les documents soumis par l'entrepreneur de l'entité de CC pour toutes les étapes du projet résumées à la partie 5 et fournir des conseils au représentant ministériel à cet égard.
2. Examiner les règlements et les lignes directrices de l'organisateur de l'Expo ainsi que les exigences locales relatives à l'exécution des projets de construction à Osaka, et fournir des conseils à cet égard.
3. Examiner les aspects liés aux impôts locaux, les dédouanements, les droits, etc., et fournir des conseils à cet égard.
4. Assurer une liaison au pays, au besoin, avec l'entrepreneur de l'entité de CC et d'autres parties prenantes tout au long des étapes de la conception, de la construction, de l'aménagement, de la mise en service, de l'exploitation et du montage du pavillon du Canada.
5. Effectuer des visites du site au moins une fois par semaine pour s'assurer que le rendement de l'entrepreneur de l'entité de CC répond à l'objectif du contrat et pour signaler au Ministère les points préoccupants.
6. Rendre compte de l'état d'avancement du projet de façon continue en participant aux réunions du projet.
7. Assister aux réunions hebdomadaires de la construction et communiquer au représentant ministériel les points essentiels avant la distribution du compte rendu par l'entité de CC.
8. Participer au survol des travaux non conformes et examiner les listes des non-conformités préparées par l'équipe de l'entrepreneur de l'entité de CC; fournir des conseils opportuns. Observer la progression des non-conformités corrigées et en rendre compte.

7. LIEU DE TRAVAIL

Les ressources de l'équipe de consultants doivent être disponibles pour travailler à Osaka, au Japon, suivant les besoins.

Il n'est pas nécessaire de voyager en dehors du Japon.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Le personnel de l'expert-conseil doit maîtriser le japonais et anglais et être en mesure de traiter l'ensemble des exigences techniques en japonais, à l'oral ainsi qu'à l'écrit.

Tous les produits livrables et toutes les communications échangées avec le MAECD doivent être effectués en anglais ou en français.

L'expert-conseil pourrait être appelé à traduire des documents du japonais à l'anglais, et inversement.

9. CONTRAINTES

Le personnel de l'expert-conseil des SSGP doit connaître et respecter l'ensemble des règles et lignes directrices en vigueur pour l'Expo 2025, notamment celles relatives à l'accès au site.



Annexe « B » – Base de paiement

Taux horaires fermes

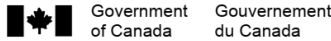
L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Toutes les taxes applicables sont en sus.

Expertise	Taux horaires fermes JPY (¥)			Taux horaire moyen (d) = (a+b+c)/3	Heures estimées (e)	Total (f) = (d x e)
	Année 1 (Attribution du contrat au 31 July 2024) (a)	Année 2 (01 août 2024 au 31 juillet 2025) (b)	Année 3 (01 août 2025 au 31 mars 2026) (c)			
Métreur en chef					650	
Métreur secondaire					650	
expert-conseil en A et I principal (représentant sur place)					300	
expert-conseil en A et I secondaire(représentant sur place)					300	
Soutien administratif					100	
					TOTAL	
Taux horaires fermes des autres ressources.						
Architecte principal						
Ingénieur MEP principal						
Métreur de support						
Chef de projet support						
Architecte de support						
Ingénieur MEP de soutien						



Annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Clear Data - Effacer les données



Contract Number / Numéro du contrat

English Instructions

Instructions français

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC/DFTAD		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OGM/OGMK
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 Architectural professional services for local support for the Osaka 2025 Expo.		
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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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 / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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: no security requirements
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

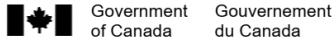
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Yves Poulin	Title - Titre Senior Project Manager	Signature Poulin, Yves <small>Digitally signed by Poulin, Yves Date: 2022.09.08 12:18:53 -04'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (613) 324-5325	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel yves.poulin@international.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROBERTA TEMI	Title - Titre CSCP	Signature Temi, Roberta <small>Digitally signed by Temi, Roberta Date: 2022.09.09 08:42:44 -04'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Roberta.Temi@international.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tanya Di Virgilio	Title - Titre Procurement Specialist	Signature DiVirgilio, Tanya <small>Digitally signed by DiVirgilio, Tanya DN: C=CA, O=GC, OU=DFAIT-MAECI, OU=PERS, CN=DiVirgilio, Tanya Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.10.21 10:50:38-04'00' Font: PDF Editor Version: 11.2.1</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (343) 573-0472	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tanya.divirgilio@international.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--