



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

M. Eric Rainville  
Gestionnaire en approvisionnement par intérim  
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce  
et du Développement

Courriel : (voir ci-bas)  
realproperty-contracts@international.gc.ca  
Telephone: +1 343 572 7269

**Demande de propositions (DDP)**

Concernant l'exécution des travaux décrits dans  
l'énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Titre</b><br>Services de gestion des installations pour l'ambassade<br>du Canada en Arabie saoudite, à Riyad  |                                |
| <b>Numéro d'appel d'offres</b><br>21-184605  | <b>Date</b><br>31 juillet 2023 |
| <b>Envoi de la proposition</b><br><br>Pour être déclarée valide, la proposition doit avoir été<br>reçue au plus tard à 14h00 HAE (EDT) (heure<br>d'Ottawa, Ontario), le 28 août 2023. Aux présentes,<br>cette date est appelée « date de clôture ».<br><br>Seules les copies électroniques seront acceptées et<br>reçues à l'adresse suivante :<br><br>realproperty-contracts@international.gc.ca  |                                |
| <b>Offre au : ministère des Affaires étrangères,<br/>Commerce et Développement Canada</b><br><br><b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa<br/>Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions<br/>énoncées ou incluses par référence dans la<br/>présente et aux appendices ci-joints, les biens,<br/>services et construction énumérés ici sur toute<br/>feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b><br><br><b>Nom et titre de la personne autorisée par le<br/>soumissionnaire :</b> |                                |
| <hr/> <b>Signature</b>   | <hr/> <b>Date</b>              |



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 4**

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT ..... 5

1.4 INTERPRÉTATION ..... 5

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES ..... 6**

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION ..... 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI ..... 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET/OU VISITE DES LIEUX DES SOUMISSONNAIRES – FACULTATIVE ..... 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS ..... 9

2.7 LOIS APPLICABLES ..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES ..... 10

2.9 COMPTE RENDU ..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ ..... 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET ..... 10

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE ..... 10

2.13 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ..... 11

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 13**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 13

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ..... 13

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE ..... 13

3.4 TAUX MENSUELS FERMES..... 14

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES ..... 14

3.6 ATTESTATIONS ..... 14

3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ..... 14

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS ..... 15**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - Formulaire de soumission financière..... 18**

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 19**

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION ..... 19

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 23

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 23

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 25**

**PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 31**

5.1 DÉFINITIONS ..... 31

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS ..... 32

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION ..... 32

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 34

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 34

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE ..... 34

5.7 LOIS APPLICABLES..... 34

5.8 NOMBRE ET GENRE ..... 34

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 34

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS ..... 34

5.11 RETARD EXCUSABLE ..... 34

5.12 DISSOCIABILITÉ ..... 35

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES ..... 35

5.14 PROROGATION ..... 35

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 35

5.16 SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... 39

5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT ..... 39

5.18 SUSPENSION ET INFRACTION ..... 40

5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE ..... 41

5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE ..... 41

5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 42



**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 43**  
**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 59**  
**ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ..... 61**  
**ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 66**



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 INTRODUCTION

La DDP contient 5 parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 2 de la partie 3 renferme le formulaire de soumission financière; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), Les exigences en matière d'assurance (Annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D).

### 1.2 SOMMAIRE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est à la recherche d'un entrepreneur pour assurer la gestion des installations sur place ainsi que des services de gestion de projet pour s'assurer que le portefeuille immobilier de l'ambassade du Canada en Arabie saoudite, à Riyad, est conservé et maintenu en excellent état. L'entrepreneur doit rester sur appel pour répondre à toute urgence qui pourrait survenir.

L'entrepreneur sera responsable d'assurer la gestion des installations sur place ainsi que des services de gestion de projet, y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les outils et l'équipement dans tous les espaces de bureau, de représentation et utilitaires, les installations de loisirs et les halls d'entrée de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements du personnel, comme indiqué dans les présentes et est exonérés uniquement des éléments qui sont autrement spécifiquement indiqués.

- 1.2.1** Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de gestion des installations ainsi que des services de gestion de projet, conformément à la description qui figure dans l'**Annexe A – Énoncé des travaux**.
- 1.2.2** Le travail doit être exécuté pour une période de 2 ans. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.



**1.2.3.** Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange Canada - Chili
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange Canada - Honduras
- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

### 1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente demande de propositions (DDP), à la partie 5 et à l'**Annexe A – Énoncé des travaux**, respectivement.

### 1.4 INTERPRÉTATION

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

« 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;

« 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.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

Les documents de la soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

- 2.2.1** Les soumissionnaires qui présentent une soumission conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.
- 2.2.2.** Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

**Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.**

**REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site web mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.**

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1.** Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2.** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3. Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**  
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4. Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit :

**Supprimer** : soixante (60)

**Insérer** : cent vingt (120)



### **2.3.5. Article 06 (2022-03-29) Soumissions déposées en retard**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

### **2.3.6. Article 07 (2022-03-29) Soumissions retardées**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une soumission reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la soumission a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

### **2.3.7. Article 08 (2023-06-08) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

## **2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

- 2.4.1.** Le MAECD doit recevoir les soumissions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions (DDP). Il ne faut pas envoyer les soumissions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les soumissions envoyées à une autre adresse. Les soumissions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une soumission et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

- 2.4.2.** Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur soumission :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po 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 DDP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).



Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les soumissions 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 notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, **ne seront pas** acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

**Il est fortement recommandé** aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

- 2.4.3.** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4.** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
  - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
  - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
  - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5.** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6.** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7.** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.





## 2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – FACULTATIVE

Une conférence et visite des lieux débutera à 14h00, le mardi 15 août 2023 à l'ambassade du Canada, Enceinte diplomatique, Riyad, Arabie saoudite.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 5 jours ouvrables avant la conférence et visite des lieux et de fournir les noms des participants.

Les soumissionnaires doivent se conformer à toutes les mesures de prévention et de contrôle des infections mises en place par la mission canadienne incluant, sans s'y limiter, pratiquer la distanciation physique, l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire, etc.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence et visite des lieux n'auront pas d'autre occasion de le faire mais pourront tout de même présenter une proposition. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la Demande de soumissions à la suite de la conférence et visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la Demande de soumissions, sous forme d'Addenda.

Veuillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une conférence et visite des lieux font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2023-06-08) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

## 2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

- 2.6.1. Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.6.2. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.
- 2.6.3. Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. 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. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.



## 2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DDP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

## 2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DDP, au plus tard 15 jours ouvrables après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## 2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

## 2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale



et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

## 2.13 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

- 2.13.1 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html).
- 2.13.2 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.
- 2.13.3 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 : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>
- 2.13.4 Conformément au paragraphe 2.13.5, 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) ;
  - 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.
- 2.13.5 Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 2.13.4, 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html).
- 2.13.6 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 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

**Remarque** : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DDP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière soumission reçue l'emportera sur les précédentes.

**Section I** : à intituler « **Soumission technique** »;

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II** : à intituler « **Soumission financière** »;

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**Annexe B - Base de paiement** reproduite à la **Pièce jointe 2 de la partie 3 - formulaire de soumission financière**. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de la soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la soumission financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Soumission financière ».



### 3.4 TAUX MENSUELS FERMES

- 3.4.1.** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux mensuels en Riyals saoudiens (SAR) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.4.2.** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.4.3.** Tous les paiements devront être effectués conformément à l'**Annexe B – Base de paiement** exposées dans le projet de contrat.

### 3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

**Section III : à intituler « Attestations »:**

### 3.6 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations**.

### 3.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires en Arabie saoudite, stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'**Annexe C - Exigences en matière d'assurance**.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non conforme, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non conforme, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non conforme.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission :

| Numéro d'attestation | Texte d'attestation   | Initiale |
|----------------------|---|----------|
| A1.1                 | <b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION</b><br>Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, <b>s'il y a lieu</b> , le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration ( <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html</a> ), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.   | _____    |
| A1.2                 | <b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DOCUMENTATION EXIGÉE</b><br>Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">Politique d'inadmissibilité et de suspension</a> ( <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html</a> ), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. | _____    |
| A6                   | <b>ÉTUDES ET EXPÉRIENCE</b><br>Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.   | _____    |





|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>A7</b></p> | <p><b>ANCIEN FONCTIONNAIRE</b></p> <p>Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.</p> <p>Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a>, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un particulier;</li> <li>b) un particulier qui s'est incorporé;</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.</p> <p>« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a>, 1970, ch. D-3, à la <a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a>, 1970, ch. R-10, et à la <a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a>, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la <a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>Si la réponse à au moins une des questions est « oui », le soumissionnaire retenu doit se conformer au processus et remplir et signer les formulaires requis. S'il y a lieu, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<a href="#">Avis sur la Politique</a></p> | <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?<br/>         Oui <input type="checkbox"/><br/>         Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?<br/>         Oui <input type="checkbox"/><br/>         Non <input type="checkbox"/></p> <p>Selon la définition fournie, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire?<br/>         Oui <input type="checkbox"/><br/>         Non <input type="checkbox"/></p> <p>_____</p> |
|--|--|---|





|            |  |  |
|------------|--|--|
|            | <a href="#">des marchés : 2012-2</a> et les <a href="#">Lignes directrices sur la divulgation des marchés</a> .  |  |
| <b>A9</b>  | <p><b>UTILISATION DE SOUS-TRAITANTS</b><br/>         Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il choisit d'utiliser un(des) sous-traitant(s) pour exécuter les travaux ou une partie des travaux. Le Canada se réserve le droit d'approuver ou de rejeter le recours à des sous-traitants conformément à la partie Clauses du contrat subséquent de la présente DDP.</p> | <p>Est-ce que le soumissionnaire à l'intention d'utiliser un ou plusieurs sous-traitants?<br/>         Oui <input type="checkbox"/><br/>         Non <input type="checkbox"/><br/>         _____</p> |
| <b>A10</b> | <p><b>COENTREPRISES</b><br/>         Le soumissionnaire doit informer le Canada s'il est une coentreprise et fournir les renseignements requis conformément à la partie Instructions à l'intention des soumissionnaires de la présente DDP.</p>  | <p>Est-ce que le soumissionnaire est une coentreprise?<br/>         Oui <input type="checkbox"/><br/>         Non <input type="checkbox"/><br/>         _____</p>                                    |

**DÉCLARATION D'ATTESTATION**

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - Formulaire de soumission financière

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Personne-ressource : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

Les soumissionnaires doivent indiquer les tarifs mensuels en riyals saoudiens (SAR) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux mensuels doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux décrits dans la présente DP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

| Type d'employé  | Taux mensuel ferme tout compris en riyals saoudiens (SAR) |   |                                  |                                  |                                  | Valeur totale du contrat        |  |
|---|---|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|
|   | 1)<br>Période initiale du contrat – Année 1               | 2)<br>Période initiale du contrat – Année 2 | 3)<br>Période d'option – Année 1 | 4)<br>Période d'option – Année 2 | 5)<br>Période d'option – Année 3 |                                 |  |
| A) Superviseur de la maintenance  |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |  |
| B) Plombier   |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |  |
| C) Électricien  |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |  |
| D) Technicien CVC   |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |  |
| E) Homme à tout faire   |   |   |                                  |                                  |                                  |                                 |  |
| <b>Sous-total par mois en riyals saoudiens (SAR) Taxes en sus (a+b+c+d+e)</b> | <b>(A1+B1+C1 +D1+E1)</b>                                  | <b>(A2+B2+C2 +D2+E2)</b>                    | <b>(A3+B3+C3 +D3+E3)</b>         | <b>(A4+B4+C4 +D4+E4)</b>         | <b>(A5+B5+C5 +D5+E5)</b>         |                                 |  |
| <b>Sous-total par année en riyals saoudiens (SAR) Taxes en sus</b>            | <b>X 12</b>   | <b>X 12</b>                                 | <b>X 12</b>                      | <b>X 12</b>                      | <b>X 12</b>                      | <b>Valeur totale du contrat</b> |  |

SIGNÉ, ATTESTÉ ET LIVRÉ le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ au nom de :

\_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé

\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire autorisé

\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire autorisé

\_\_\_\_\_

Signature du témoin



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

- i. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.
- ii. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1. Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)**

##### **4.1.2. 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.

#### 4.1.3. 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.

#### 4.1.4. 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.

#### 4.1.5. 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.

#### 4.1.6. Évaluation technique

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

## 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et côtés sont inclus dans la **Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation technique**.

## 4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.3.1. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimum de points requis spécifié pour chaque critère pour l'évaluation technique.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
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 total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

|                                     |                                      | Soumissionnaire 1           | Soumissionnaire 2          | Soumissionnaire 3          |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>Note technique globale</b>       |                                      | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b> |                                      | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| <b>Calculs</b>                      | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>                |                                      | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. La partie 3, section 2.6 de la DP, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

| Critères techniques obligatoires (CTO) |  |   |
|--|--|---|
| N°                                     | Critère technique obligatoire  | Conformité  |
| CTO1                                   | <p><b>Expérience en gestion des propriétés et des installations</b><br/>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres dans la fourniture de services de portée et d'envergure similaires* aux services de gestion des biens et des installations décrits dans l'<b>annexe A – Énoncé des travaux</b>.</p>  | <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un résumé de son expérience;</li> <li>• des preuves confirmant ses <math>\geq 5</math> années d'expérience;</li> <li>• des preuves que l'expérience a été acquise au cours des dix (10) dernières années.</li> </ul>  |
| CTO2                                   | <p><b>Expérience des services de gestion des installations</b><br/>Le soumissionnaire doit fournir trois projets entrepris au cours des dix (10) dernières années démontrant son expérience dans la fourniture de services de gestion de projets de portée et d'envergure similaires* aux besoins définis dans l'<b>annexe A – Énoncé des travaux</b>.</p> <p>La valeur du projet du soumissionnaire est calculée sur la base du taux de change moyen mensuel pour le mois au cours duquel le soumissionnaire a achevé son projet, tel qu'il est fourni par [le convertisseur universel de devises (&lt; <a href="https://www.ofx.com/en-ca/currency-converter/">https://www.ofx.com/en-ca/currency-converter/</a> &gt;)].</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour chacun des trois (3) projets soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une brève description de la portée du projet et des travaux associés;</li> <li>• la date de début et de fin du projet;</li> <li>• la valeur du projet au moment de l'attribution du contrat.</li> </ul> <p>Si plus de trois (3) projets sont soumis, seuls les trois (3) premiers seront utilisés aux fins d'évaluation.</p> |

\*Des projets de portée et d'envergure similaires sont définis comme suit :

- chaque projet doit avoir une valeur minimale de 200 000 SAR\*\* ;
- comprennent la gestion des installations des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, des systèmes électriques, de la plomberie et de la maintenance préventive ; et
- comprennent des éléments de gestion du cycle de vie, de rentabilité, de durabilité et de fonctionnalité.



**\*\***La valeur du projet du soumissionnaire est calculée sur la base du taux de change moyen mensuel pour le mois au cours duquel le soumissionnaire a achevé son projet, tel qu'il est fourni par [le convertisseur universel de devises (< <https://www.ofx.com/en-ca/currency-convert/> >)].



## 2.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères indiqués dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqués seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

| <b>Critères techniques cotés</b>              |                                     |  |                                  |
|---|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| <b>N°</b>                                     | <b>Critères techniques cotés</b>    | <b>Nombre minimal de points requis</b> | <b>Maximum maximal de Points</b> |
| <b>CTC1</b>                                   | Organisation et gestion             | 20                                     | 40                               |
| <b>CTC2</b>                                   | Qualification du personnel          | 15                                     | 20                               |
| <b>CTC3</b>                                   | Santé et sécurité                   | 10                                     | 20                               |
| <b>CTC4</b>                                   | Programme de contrôle de la qualité | 10                                     | 20                               |
| <b>CTC5</b>                                   | Plan de lancement                   | 5                                      | 10                               |
| <b>Nombre maximal de points disponibles =</b> |                                     | <b>110</b>                             |                                  |
| <b>Nombre minimal de points requis =</b>      |                                     | <b>60</b>                              |                                  |

| <b>Tableau de cotation</b>   |  |
|--|--|
| <b>Pourcentage de points disponibles</b>                                       | <b>Base de répartition du pourcentage</b>  |
| <b>0 %</b>   | La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire obtient 0 % des points disponibles pour cet élément.   |
| <b>50 %</b>  | La réponse contient certains renseignements, mais une grande partie des renseignements requis sont manquants. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire obtient 50 % des points disponibles pour cet élément.               |
| <b>70 %</b>  | La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète. Elle répond aux conditions minimales et ne démontre aucune lacune importante. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément. |
| <b>85 %</b>  | La réponse comprend une quantité importante des renseignements requis pour être jugée complète et contient des éléments qui ajoutent de la valeur. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.               |
| <b>100 %</b>   | La réponse fournit des détails importants montrant une compréhension complète et approfondie de l'exigence. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.   |
| <b>Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés.</b> |  |



| <b>Critères techniques cotés (CTC)</b> |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| <b>CTC1 – Organisation et gestion</b>  |  |   |                    |
|  | <b>Critères techniques cotés</b>   | <b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>   | <b>Pondération</b> |
| <b>CTC1</b>                            | Le soumissionnaire doit décrire son organisation et sa gestion, y compris sa structure organisationnelle/opérationnelle et tous les sous-traitants proposés pour répondre aux exigences de l'annexe A. | La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :  |                    |
|  |  | <b>Organisation et description de l'équipe</b><br>a) Description de la structure organisationnelle et opérationnelle, y compris les ressources, leurs rôles et responsabilités, et identification de tous les sous-traitants et de leur expérience en la matière, proposés pour répondre aux exigences de l'annexe A. | Jusqu'à 15 points  |
|  |  | <b>Gestion du rendement et recrutement</b><br>b) Stratégie de gestion du rendement du personnel et des sous-traitants (p. ex. absentéisme, problèmes de rendement), y compris la politique disciplinaire et le remplacement en temps utile du personnel et/ou des sous-traitants, le cas échéant.                     | Jusqu'à 10 points  |
|  |  | <b>Calendrier</b><br>c) Stratégie de programmation du travail du personnel et/ou des sous-traitants et formation de ceux-ci aux méthodes et procédures permettant de satisfaire aux exigences de l'annexe A.  | Jusqu'à 5 points   |
|  |  | <b>Capacité supplémentaire</b><br>e) Capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) et/ou des sous-traitants pour des services ponctuels tels que les services de gestion de projet décrits à l'annexe A.   | Jusqu'à 10 points  |
| <b>Nombre maximal de points =</b>      |  |   | <b>40</b>          |

| <b>CTC2 – Qualification du personnel</b> |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
|  | <b>Critères techniques cotés</b>                                       | <b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>  | <b>Pondération</b> |
| <b>CTC2</b>                              | Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel proposé possède les | La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :   |                    |
|  |  | a) Le superviseur de la maintenance doit être un ingénieur agréé.<br><b>La preuve de l'enregistrement doit être fournie avec la proposition.</b> | Jusqu'à 10 points  |



|                                   |   |  |                   |
|-----------------------------------|---|--|-------------------|
|                                   | qualifications requises en fournissant son curriculum vitæ, ses diplômes et les certifications appropriées. | <p>b) Le personnel proposé doit posséder les qualifications suivantes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir travaillé au moins trois ans dans l'entreprise ;</li> <li>• Avoir au moins cinq années d'expérience dans un domaine connexe ;</li> <li>• Parler couramment l'anglais ;</li> <li>• L'un d'entre eux doit maîtriser les applications Microsoft Office et être en mesure de fournir des rapports.</li> </ul> | Jusqu'à 10 points |
| <b>Nombre maximal de points =</b> |   |  | <b>20</b>         |

| <b>CTC3 – Santé et sécurité</b>   |   |  |                    |
|-----------------------------------|---|--|--------------------|
|                                   | <b>Critères techniques cotés</b>  | <b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>  | <b>Pondération</b> |
| <b>CTC3</b>                       | Le soumissionnaire doit décrire son programme de santé et de sécurité, y compris les politiques, les processus et les lignes directrices qui démontrent le respect de toutes les réglementations et mesures en matière de santé et de sécurité. | La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :   |                    |
|                                   |   | a) Description détaillée du programme de santé et de sécurité, y compris les politiques, processus et lignes directrices pour le personnel et/ou les sous-traitants, ainsi que la formation, le suivi et les mesures correctives nécessaires pour maintenir un environnement de travail sain et sûr. | Jusqu'à 10 points  |
|                                   |   | b) Détails sur la conformité à toutes les mesures de santé et de sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes.   | Jusqu'à 10 points  |
| <b>Nombre maximal de points =</b> |   |  | <b>20</b>          |

| <b>CTC – Programme de contrôle de la qualité</b> |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
|  | <b>Critère technique coté</b>   | <b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>  | <b>Pondération</b> |
| <b>CTC4</b>                                      | Le soumissionnaire doit décrire son programme de contrôle de la qualité, y compris ses politiques, processus, normes et lignes directrices pour répondre aux exigences de l'annexe A. | La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :   |                    |
|  |   | a) Description détaillée de son programme de contrôle de la qualité, y compris les politiques, les processus, les normes, les inspections, les rapports, les lignes directrices pour le personnel et/ou les sous-traitants, et la manière dont il propose de mettre en œuvre le programme pour répondre aux exigences de l'annexe A. | Jusqu'à 15 points  |
|  |   | b) Décrire le processus que le soumissionnaire utilise pour cerner les cas de non-conformité et les mesures correctrices à mettre en œuvre.  | Jusqu'à 5 points   |
| <b>Nombre maximal de points =</b>                |   |  | <b>20</b>          |



| <b>CTC5 – Plan de démarrage</b>   |  |   |                    |
|-----------------------------------|--|---|--------------------|
|                                   | <b>Critère technique coté</b>  | <b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>   | <b>Pondération</b> |
| <b>CTC5</b>                       | Le soumissionnaire doit fournir un plan de démarrage du projet détaillé qui énonce les étapes visant à garantir que les exigences de l'annexe A peuvent être respectées dans une période de trois semaines à compter de la date de début du contrat. | La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :  |                    |
|                                   |  | a) Une description du plan de démarrage proposé, décrivant les étapes nécessaires pour répondre aux exigences de l'annexe A, y compris l'élaboration d'une stratégie de communication, d'un réseau de personnes-ressources clés et de parties prenantes, ainsi que les risques probables liés au démarrage et leur atténuation. | Jusqu'à 10 points  |
| <b>Nombre maximal de points =</b> |  |   | <b>10</b>          |



## PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 5.1 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.



## 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

- a) Articles de la convention ;
- b) Conditions générales [2035](#) (2022-12-01);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A) ;
- d) Base de paiement (Annexe B) ;
- e) Exigences en matière d'assurance (Annexe C) ;
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D) ;
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

### 5.3.1. Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### 5.3.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada  
Direction :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par le représentant du Canada.

### 5.3.3. 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.

### 5.3.4. Gestion du 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.

### 5.3.5. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
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.

### 5.3.6. 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. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

### 5.3.7. 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.



## 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

## 5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2022-12-01), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## 5.6 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.

## 5.7 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.

## 5.8 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.

## 5.9 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.

## 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

## 5.11 RETARD EXCUSABLE

**5.11.1.** 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.

**5.11.2.** 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.

**5.11.3.** 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.

**5.11.4.** 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.

## **5.12 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.

## **5.13 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.

## **5.14 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.

## **5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **5.15.1. Description des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**Annexe A – Énoncé des travaux**, conformément au contrat.



#### 5.15.2. Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(Sera complété au moment de l'attribution du contrat).*

#### 5.15.3. Option de prolongation du contrat

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

#### 5.15.4. Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 14 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5.15.5. 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.

#### 5.15.6. 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.

#### 5.15.7. Temps

Aux fins de ce contrat, on entend par jour complet toute période de huit heures (8 h) dans n'importe quelle tranche horaire de vingt-quatre (24) heures.

Si l'entrepreneur travaille pendant une période d'une durée inférieure ou supérieure à celle d'un jour complet, il sera payé, au taux horaire de l'entreprise, au prorata du nombre d'heures pendant lequel il a ainsi travaillé.

#### 5.15.8. Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un



rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit :

2 fois le taux horaire régulier\*

\*Le taux horaire régulier est calculé comme suit :

Tarif mensuel de la ressource spécifique / 180 (Nombre régulier d'heures par mois)

#### **5.15.9. 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.

#### **5.15.10. 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.

#### **5.15.11. 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.

#### **5.15.12. 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 à Riyad, Arabie saoudite.

#### **5.15.13. 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.



#### 5.15.14. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 5.15.14.1** Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.
- 5.15.14.2** Le présent document NE contient PAS de renseignements CLASSIFIÉS. Cependant, l'ensemble ou une partie des travaux nécessitera un accès éventuel à des renseignements ou à du matériel CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ.
- 5.15.14.3** L'entrepreneur NE doit PAS faire sortir du lieu des travaux tout renseignement **CLASSIFIÉ et/ou PROTÉGÉ** sans l'autorisation écrite expresse du responsable technique ou du responsable du projet, et il doit veiller à ce que ses employés soient au courant de cette interdiction et qu'ils s'y soumettent.
- 5.15.14.4** Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.
- 5.15.14.5** On NE peut PAS faire appel à des sous-traitants **qui** auront besoin de consulter de l'information **CLASSIFIÉE et/ou PROTÉGÉE** ou d'accéder à des lieux de travail à accès réglementé, sans une autorisation écrite préalable du responsable technique ou du responsable du projet et de **ISC**.

#### 5.15.15. Achats écologiques

- 5.15.15.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.



**5.15.15.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques ; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage ; l'utilisation de ressources renouvelables ; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

## **5.16 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.

## **5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **5.17.1. 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.

### **5.17.2. Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **5.17.3. 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.

### **5.17.4. 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.

#### 5.17.5. Instructions pour la facturation

5.17.5.1 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.

5.17.5.2 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.

#### 5.17.6. 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](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### 5.17.7. Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2022-12-01) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à l'**Annexe B – Base de paiement**, 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.

#### 5.17.8. 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.

### 5.18 SUSPENSION ET INFRACTION

#### 5.18.1. 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.

### 5.18.2. 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*.

## 5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE

### 5.19.1. Exigences particulières en matière d'assurance

**5.19.1.1** L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance décrites à l'**Annexe C - Exigences en matière d'assurance**. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

**5.19.1.2** Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

**5.19.1.3** Dans les 10 jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre au représentant du Canada un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Canada, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## 5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

### 5.20.1. 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.

### 5.20.2. Dispositions relatives à l'intégrité

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et



des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

### 5.20.3. 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.

## 5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

### 5.21.1. 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.

### 5.21.2. Ombudsman de l'approvisionnement

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de gestion des installations pour l'ambassade du Canada en Arabie saoudite, à Riyad

### 2. CONTEXTE

L'ambassade du Canada en Arabie saoudite comprend une chancellerie, une résidence officielle et dix-sept (17) logements du personnel. Toutes les propriétés sont sises entre les murs du quartier diplomatique de Riyad, en Arabie saoudite.

La chancellerie, la résidence officielle et quinze (15) logements du personnel ont été construits en 1984 selon les normes de construction canadiennes, donc en respectant les plus hautes normes.

### 3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des installations sur place afin de s'assurer que le portefeuille immobilier de l'ambassade du Canada en Arabie saoudite est maintenu en excellent état.

### 4. PORTÉE

Il incombe à l'entrepreneur de fournir des services de gestion des installations et des projets, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, du transport, des outils et du matériel dans l'ensemble des bureaux, des aires d'accueil, des espaces utilitaires, des installations récréatives et des entrées de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements du personnel comme décrits dans le présent énoncé. Seuls les éléments expressément mentionnés ne sont pas inclus dans la portée des travaux.

La gamme des services requis intègre un certain nombre de services de gestion de biens, d'installations et de projets essentiellement destinés à aider à la gestion quotidienne des biens immobiliers. Ces derniers peuvent varier de la pleine portée des services de gestion des installations et des biens immobiliers au regroupement de services requis par la prestation de services uniques, suivant les besoins.

#### 4.1 Services prévus à intervalles réguliers

4.1.1 L'entrepreneur affectera une équipe d'au moins cinq (5) techniciens du bâtiment en uniforme pour effectuer les services sur une base quotidienne, à laquelle s'ajoutera une équipe de soutien d'urgence devant être disponible au besoin. L'un des cinq employés contractuels de l'équipe sera un ingénieur de métier désigné superviseur et il dirigera l'équipe. Il restera en contact étroit avec le responsable du projet afin de rendre compte par voie électronique du rendement et des activités quotidiennes. Le superviseur principal doit être capable de rédiger des rapports, de maîtriser Microsoft Excel et d'assister, le cas échéant, le responsable du projet dans les tâches relatives à la gestion des installations.

4.1.2 Les opérations régulières sont effectuées selon le calendrier suivant :

Dimanche : de 7 h 30 à 16 h 30

Lundi : de 7 h 30 à 16 h 30

Mardi : de 7 h 30 à 16 h 30

Mercredi : de 7 h 30 à 16 h 30



Jeudi : de 7 h 30 à 16 h 30  
 Vendredi : Pas de services réguliers le vendredi  
 Samedi : de 8 h à 13 h.

4.1.2.1 Tout travail effectué en dehors des **heures de service à horaire fixe** sera rémunéré sur la base des taux horaires prévus à la section **5.15.8 – Heures supplémentaires – Taux horaire fixe**.

4.1.2.2 Les services ne seront pas assurés le vendredi, ni durant les jours fériés officiels ; la liste des jours fériés de l'année civile sera fournie au début de chaque année fiscale, et contiendra un mélange de jours fériés au Canada et en Arabie saoudite. L'entrepreneur peut être amené à fournir des services d'assistance d'urgence en dehors des heures normales de travail ou pendant les jours fériés, selon les besoins.

4.1.2.3 Tous les travaux effectués en dehors des services à horaire fixe sont soumis à l'approbation du responsable du projet.

4.1.3 L'entrepreneur exécutera tous les travaux prévus au contrat en respectant entièrement les lois, règlements, directives et normes techniques du gouvernement canadien ainsi que ceux de l'Arabie saoudite. Les lois, les règlements, les directives et les normes techniques les plus strictes du gouvernement du Canada ou de l'Arabie saoudite s'appliqueront.

**4.2 Services de gestion de projets (SGP)**

Les services expressément énumérés dans l'énoncé des travaux en tant que services de gestion de projet (SGP) seront fournis par l'entrepreneur « sur demande ». Cette partie du service peut être requise en dehors des heures normales de travail ou durant les jours fériés, comme il est précisé par le responsable du projet.

**4.3 Matériel, matériaux et fournitures**

Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit fournir le matériel nécessaire pour effectuer les travaux, comme les outils des techniciens, les échelles, le matériel d'extraction, les systèmes de relevage hydraulique, etc. L'entrepreneur doit répertorier l'ensemble du matériel qu'il a l'intention d'utiliser sur place pour exécuter les travaux prévus, sans exception. Affaires mondiales du Canada (AMC) fournira un espace de rangement sur place pour l'équipement et le matériel de l'entrepreneur. La liste détaillée doit être préparée selon le modèle suivant :

| N <sup>o</sup> | N <sup>bre</sup> d'unités | Description / Type d'équipement | Lieu d'entreposage |
|----------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------|
|                |                           |                                 |                    |

**5. SERVICES DE GESTION DES BIENS IMMOBILIERS ET DES INSTALLATIONS**

L'entrepreneur doit fournir les services suivants de gestion des biens immobiliers et des installations :

**5.1 Services gérés**

La prestation de services gérés visera les éléments ci-après :



- 5.1.1 Gestion de la santé et de la sécurité
- 5.1.2 Personnes autorisées et permis de travail
- 5.1.3 Gestion environnementale
- 5.1.4 Plans de mesures d'urgence des immeubles
- 5.1.5 Gestion de la qualité ISO
- 5.1.6 Incidents critiques
- 5.1.7 Examens de l'état des lieux

#### 5.1.1 Gestion de la santé et de la sécurité

5.1.1.1 L'entrepreneur doit respecter les questions relatives à la santé et la sécurité au travail. Cela comprend les lois, les règlements et les directives primaires sur la santé et la sécurité, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de 1974, du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), de la partie II du Code canadien du travail, de la Directive en matière de santé et de sécurité au travail du Conseil national mixte (CNM) et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304) et toute réadoption subséquente. L'entrepreneur doit s'assurer, grâce à une liaison constante entre l'équipe de santé et sécurité d'AMC, les représentants de l'équipe chargée des cas d'invalidité, les autres représentants désignés et les unités de soutien du gouvernement, qu'une approche globale de pratiques exemplaires est adoptée à l'égard de la gestion de la santé et de la sécurité dans le cadre de ses activités quotidiennes.

5.1.1.2 L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec AMC afin de protéger le personnel et le grand public se trouvant sur les lieux. Il doit, pour ce faire, respecter les lois, les règlements et les lignes directrices applicables ainsi que les politiques d'AMC en matière de santé et de sécurité.

5.1.1.3 Il incombe à l'entrepreneur d'entretenir tout le matériel d'urgence (p. ex. équipement de secours, systèmes d'alarme incendie, extincteurs, extincteurs à eau, lumières et batteries) et d'aviser immédiatement le responsable de projet si le matériel en question doit être remplacé ou être mis hors service.

5.1.1.4 L'entrepreneur doit désigner un point de contact unique pour l'ensemble des conseils professionnels relatifs aux questions de santé et de sécurité qui se rattachent à la prestation des services prévus au contrat. L'entrepreneur doit connaître le point de contact pour la transmission des demandes de renseignements relatives à la santé et à la sécurité et doit veiller à ce que ces dernières soient dirigées vers le conseiller concerné. L'entrepreneur doit veiller à ce que des conseils en matière de santé et de sécurité soient disponibles à tout moment pendant les heures de service principales.

5.1.1.5 L'entrepreneur doit démontrer, par sa prestation des services, que la gestion de son personnel est exceptionnelle en termes de pratiques exemplaires de santé et de sécurité.

5.1.1.6 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures possibles pour veiller à ce que les lieux, tels que décrits dans la portée du contrat, soient en tout temps conformes à toutes les lois de santé et sécurité et à toutes les autres obligations légales. L'entrepreneur doit signaler au responsable de projet toutes les aires qui ne semblent pas être conformes aux lois applicables. Tous les travaux rendus nécessaires par ce signalement doivent être autorisés par le responsable du projet avant leur mise en œuvre.

5.1.1.7 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur l'ensemble des questions administratives courantes en matière de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit signaler immédiatement toutes les questions de santé et de sécurité, y compris, sans toutefois s'y limiter, les quasi-accidents, les incidents et les accidents. L'entrepreneur doit assister aux réunions régulières de santé et de sécurité, comme requis par le responsable de projet.



5.1.1.8 L'entrepreneur doit assurer la liaison avec le conseiller désigné en santé et sécurité d'AMC et avec les autres entrepreneurs en dehors de la portée du présent contrat, au besoin, afin de fournir les services prévus au contrat.

5.1.1.9 L'entrepreneur doit garantir la compétence professionnelle de tous les employés pour ce service ou des services connexes en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, et il doit donner de la formation complémentaire au besoin.

5.1.1.10 L'entrepreneur doit se tenir informé des modifications aux lois et des progrès technologiques qui peuvent avoir une incidence sur les installations et le matériel de santé et de sécurité, afin d'offrir des conseils professionnels exhaustifs pour toutes les questions de santé et de sécurité et les questions qu'y rattachent.

5.1.1.11 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les activités exécutées dans les aires désignées comme contenant des substances dangereuses sont accompagnées d'un énoncé complet de méthodes à utiliser pour l'exécution sécuritaire de l'activité, et ce, peu importe le niveau de complexité de l'activité. Travaux considérés comme présentant un risque quelconque – l'entrepreneur doit avoir procédé à l'évaluation des risques nécessaire et avoir mis en place la documentation correspondante.

À cet égard, l'entrepreneur doit se reporter à l'évaluation de la gestion des substances dangereuses pour la santé conformément au Control of Substances Hazardous to Health Regulations 2002.

## **5.1.2 Personnes autorisées et permis de travail**

5.1.2.1 L'entrepreneur doit délivrer et gérer tous les permis de travail en consultation avec le responsable du projet et avec son approbation.

5.1.2.2 Il incombe également à l'entrepreneur, en collaboration avec le conseiller en santé et sécurité du MAECD, de publier tous les avis de santé et sécurité pour le personnel et le grand public et d'afficher toute la signalisation nécessaire dans les locaux pendant toute la durée du contrat.

5.1.2.3 Toute la signalisation doit être examinée et approuvée au préalable par le responsable du projet.

## **5.1.3 Gestion environnementale**

5.1.3.1 Le MAECD est déterminé à gérer l'énergie de manière responsable et à faire une utilisation efficace de l'énergie dans toutes ses activités. Il reconnaît également que la bonne gestion de l'énergie aide à protéger l'environnement en préservant les ressources naturelles et en réduisant les émissions nocives.

5.1.3.2 Tous les services publics seront payés directement par le MAECD.

5.1.3.3 L'entrepreneur doit relever les compteurs à chaque cycle de facturation pour toutes les propriétés de l'ambassade et prendre connaissance de toute initiative du MAECD en matière de gestion de l'énergie, afin de donner les meilleurs conseils sur toute nouvelle initiative qui pourrait avoir une incidence favorable sur la stratégie actuelle du MAECD. Le rapport sur la consommation est soumis chaque mois au responsable du projet. L'entrepreneur fera preuve d'innovation dans la fourniture de tous les services de gestion et d'achat d'énergie, à mesure que de nouvelles approches des problèmes de gestion de l'énergie deviennent disponibles et que la politique



gouvernementale évolue. L'entrepreneur assure la liaison avec les représentants environnementaux du MAECD en ce qui concerne ces questions.

5.1.3.4 L'entrepreneur doit observer de près les caractéristiques de fonctionnement des services et toutes les aires des immeubles. À partir de ces observations et, au besoin, en consultation avec le responsable de projet, l'entrepreneur doit prendre des mesures pour modifier et corriger les services et l'état des locaux afin de toujours s'assurer que l'ensemble de l'immeuble fonctionne en gaspillant le moins de ressources possible et en maximisant le confort de tous ses utilisateurs. L'entrepreneur rend compte de l'évolution de la consommation d'énergie.

5.1.3.5 L'entrepreneur doit mettre en place un service de gestion environnementale qui surveillera et consignera les conditions environnementales à l'intérieur des locaux. L'entrepreneur doit agir comme conseiller et doit généralement intervenir en cas de problème de qualité de l'air dans les bureaux et les locaux individuels et de confort des personnes (régulation de la température). L'entrepreneur doit également mettre en place des commandes conformes à la norme ISO 14001 ou l'équivalent. L'entrepreneur doit prendre note de toutes les questions de santé et de sécurité à cet égard.

#### 5.1.4 Plans de mesures d'urgence des immeubles

5.1.4.1 Les propriétaires d'immeubles, comme le MAECD, et les occupants doivent travailler de concert pour s'acquitter de leurs responsabilités respectives en ce qui concerne la sécurité des personnes. Ils doivent notamment prévenir les incidents et faire une planification en cas d'urgence, par exemple pour les incendies, les appels à la bombe, les manifestations, les pannes d'électricité, l'interruption de l'alimentation en eau, le déversement de matières dangereuses, les pannes d'ascenseur transportant des passagers, les séismes, les inondations et la violence contre les employés. Il s'agit également d'une exigence pour l'employeur en vertu de la partie XVII (Séjourner en sécurité dans un lieu de travail) du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

5.1.4.2 Le Code national de prévention des incendies du Canada de même que les codes et les règlements provinciaux et municipaux font état des responsabilités des propriétaires pour ce qui est de la sécurité incendie dans les immeubles.

5.1.4.3 Les responsabilités des employeurs fédéraux en ce qui concerne la sécurité de leurs employés sont définies dans le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, adopté en vertu du Code canadien du travail.

5.1.4.4 L'entrepreneur doit :

5.1.4.4.1 Aider le propriétaire à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu du Code national de prévention des incendies du Canada et des codes et réglementations saoudiens en matière de prévention des incendies et de construction, en retenant les plus rigoureux d'entre eux;

5.1.4.4.2 Ne négliger aucun effort pour aider les occupants des immeubles à s'acquitter de leurs responsabilités, y compris la coordination de toutes les activités de planification de la sécurité des personnes ;

5.1.4.4.3 Préparer un plan de sécurité incendie pour l'immeuble, le mettre à jour régulièrement et aider à son application en collaboration avec le service de lutte contre les incendies, les autres organismes de réglementation compétents et les comités et les représentants de la santé et de la sécurité au travail des occupants. Le plan de sécurité incendie doit comprendre :





5.1.4.4.4 l'assistance nécessaire en lien avec les procédures d'urgence à appliquer en cas d'incendie, notamment le déclenchement de l'alarme incendie, l'avis à donner au service de lutte contre les incendies, les instructions à fournir aux occupants sur la marche à suivre lorsque l'alarme retentit, l'évacuation des occupants, y compris ceux qui ont besoin d'une aide spéciale, et le contrôle d'un incendie;

5.1.4.4.5 des procédures de nomination et d'organisation du personnel de supervision de l'entrepreneur pour exercer les fonctions relatives à la sécurité incendie ;

5.1.4.4.6 les méthodes de formation du personnel de supervision de l'entrepreneur sur ses responsabilités en matière de sécurité incendie, conformément au plan de sécurité incendie ;

5.1.4.4.7 des documents, dont des diagrammes et les renseignements exigés conformément à l'article 2.8 (Mesures d'urgence) du Code national de prévention des incendies ;

5.1.4.4.8 les exigences et la fréquence des exercices d'incendie ;

5.1.4.4.9 les mesures de prévention des risques d'incendie ;

5.1.4.4.10 les modalités de l'inspection et de l'entretien des installations prévues pour assurer la sécurité des locataires dans les immeubles ;

5.1.4.4.11 Contribuer à l'élaboration du plan de sécurité incendie et d'évacuation d'urgence à un point central dans le hall d'entrée de chaque immeuble, en conserver un exemplaire et le mettre à la disposition des services de police, de lutte contre les incendies et d'ambulance ;

5.1.4.4.12 Fournir une copie du plan de sécurité incendie et d'évacuation d'urgence à personnel de supervision ;

5.1.4.4.13 Afficher les procédures de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence ainsi que les schémas d'étage à chaque étage de l'immeuble, plus particulièrement dans le hall d'entrée ou le vestibule d'ascenseur et à côté des cages d'escalier des sorties de secours;

5.1.4.4.14 Organiser des exercices d'incendie pour le personnel de supervision de l'entrepreneur, conformément à l'article 2.8 du Code national de prévention des incendies intitulé « Mesures d'urgence » ;

5.1.4.4.15 Participer et aider à la coordination des exercices d'évacuation d'urgence organisés par les locataires des immeubles, à la demande de ces derniers ;

5.1.4.4.16 Contribuer à fournir aux employés des immeubles l'information nécessaire en ce qui concerne l'emplacement, le fonctionnement et l'utilisation de l'équipement portatif de protection contre les incendies et de l'équipement d'urgence qui ont été installés sur les lieux de travail ;

5.1.4.4.17 Inspecter et tester l'équipement de sécurité, de protection et de lutte contre les incendies, notamment les extincteurs portatifs, les systèmes d'alarme incendie et de communication vocale, les colonnes montantes et les lances d'incendie, les systèmes de gicleurs, les systèmes d'alimentation en eau et d'alimentation électrique de secours, l'éclairage de sécurité, les dispositifs de désenfumage, les systèmes spéciaux d'extinction des incendies, les ascenseurs, les sorties de secours et les cages d'escalier, et en assurer





l'entretien, conformément aux parties 2 (Protection des bâtiments et des occupants contre l'incendie), 6 (Matériel de protection contre l'incendie) et 7 (Installations de sécurité incendie dans les bâtiments de grande hauteur) du Code national de prévention des incendies ;

5.1.4.4.18 Conserver sur place, conformément au Code national de prévention des incendies ou du code saoudien équivalent, les dossiers se rapportant à l'inspection, aux essais et à l'entretien ;

5.1.4.4.19 Apporter, sur demande, un soutien aux locataires dans l'élaboration des procédures relatives aux autres cas d'urgence, par exemple les appels à la bombe, les explosions, les séismes, les pannes d'électricité, les accidents ou les déversements de produits chimiques, les interventions médicales d'urgence, les manifestations, les pannes d'ascenseur transportant des passagers et la violence contre les employés ; et

5.1.4.4.20 Recenser, signaler et résoudre les problèmes de non-conformité aux normes de qualité.

### 5.1.5 Gestion de la qualité

5.1.5.1 Le MAECD s'est engagé à gérer la qualité et à s'améliorer continuellement. La qualité est déterminée par la volonté de la haute direction et le souci de la qualité qui doit imprégner tous les échelons hiérarchiques de l'entrepreneur. Le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit définir et officialiser les politiques et les processus de gestion de la qualité de ce dernier. Le système de gestion de la qualité doit reposer sur de saines pratiques de gestion et permettre aux employés de l'entrepreneur et aux intervenants de comprendre parfaitement comment l'entrepreneur exerce ses activités. Le système de gestion de la qualité doit démontrer le souci de l'entrepreneur pour la qualité, la satisfaction des occupants de l'immeuble et l'amélioration continue, au moyen d'éléments de preuve objectifs.

5.1.5.2 L'entrepreneur doit inclure au minimum dans son système de gestion de la qualité les éléments suivants à la date du début des opérations du contrat :

5.1.5.2.1 Une politique générale consignée par écrit sur la gestion de la qualité, définie par la haute direction de l'entrepreneur et diffusée dans l'ensemble de son entreprise;

5.1.5.2.2 Le nom d'un représentant désigné de la direction, nommé par la haute direction et chargé d'élaborer, de mettre en œuvre, de gérer et d'améliorer le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur et de s'assurer que les exigences du MAECD sont diffusées dans toute son organisation.

### 5.1.6 Incidents critiques

5.1.6.1 Un incident critique est un fait imprévu causant des blessures, des dégâts à l'équipement, au matériel ou à l'environnement ou l'interruption temporaire des services essentiels, en plus d'obliger la prise de mesures immédiates.

5.1.6.2 L'entrepreneur doit :

5.1.6.2.1 Donner suite aux incidents critiques et les gérer afin de réduire au minimum leurs répercussions ainsi que les risques liés à la sécurité des employés, des installations et de l'équipement; et les signaler au responsable du projet par courrier électronique et en tenant un registre.



5.1.6.2.2 Déclarer comme des incidents critiques tout événement imprévu causant des blessures, des dommages au matériel ou à l'environnement ou l'interruption temporaire des services essentiels, et nécessitant la prise de mesures immédiates.

### 5.1.7 Examens de l'état des lieux

Le MAECD peut exiger des études indépendantes et des rapports détaillés sur l'état actuel des biens, y compris des estimations de coûts et les priorités pour rendre les biens à un niveau acceptable convenu, le moment optimal pour l'entretien et les réparations, les obligations légales, les questions et les risques liés à la santé et à la sécurité ainsi que les coûts du cycle de vie. Toute étude requise sera demandée au fur et à mesure et devra être approuvée par le responsable du projet.

Voir la liste des biens au point **6.1.3.10**.

## 6. SERVICES DE GESTION DES INFRASTRUCTURES

### 6.1 Services de gestion des infrastructures

La prestation des services liés aux infrastructures pourrait comprendre les éléments ci après.

- 6.1.1 Entretien préventif planifié ;
- 6.1.2 Entretien des matériaux ;
- 6.1.3 Entretien mécanique et électrique ;
- 6.1.4 Inspections obligatoires ;
- 6.1.5 Remplacement des lampes et systèmes d'éclairage ;
- 6.1.6 Système de gestion des bâtiments ;
- 6.1.7 Systèmes d'alimentation de secours ;
- 6.1.8 Réparations et entretien réactifs ;
- 6.1.9 Services de bricoleur, de plombier, d'électricien et de serrurier et dispositifs spécialisés ;
- 6.1.10 Autres travaux généraux

#### 6.1.1 Entretien préventif planifié

L'entrepreneur doit exploiter et entretenir les biens fixes et installés afin de répondre aux objectifs ci-après.

- 6.1.1.1 Fournir un environnement de travail sécuritaire pour les utilisateurs du bâtiment ;
- 6.1.1.2 Maximiser la durée de vie utile du bâtiment, des installations et du matériel ;
- 6.1.1.3 Permettre aux utilisateurs du bâtiment de s'acquitter efficacement de leurs fonctions ;
- 6.1.1.4 Voir à une utilisation efficace et rentable de ces biens ; et
- 6.1.1.5 Se conformer pleinement aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement saoudien et du MAECD sur les questions environnementales.

#### 6.1.2 Entretien des matériaux

6.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir un service d'entretien préventif des matériaux de haute qualité, géré de façon professionnelle, en conformité avec un système et un Programme d'entretien des matériaux du bâtiment. Ce Programme doit tenir compte des registres des biens et de toutes les autres obligations de location pertinentes.

6.1.2.2 Les réparations quotidiennes des matériaux intérieurs et extérieurs doivent être effectuées conformément aux modalités du contrat. La notification des réparations quotidiennes doit être transmise



au gestionnaire de l'entrepreneur ou à son adjoint désigné et attribuée aux gens de métier appropriés. Les tâches d'entretien préventif planifié doivent être générées à l'avance par le système d'entretien préventif proactif. La feuille de travail doit clairement indiquer le type de bien, l'emplacement et le travail requis. Le responsable de projet doit convenir des modalités d'accès pour les zones réglementées afin d'éviter toute interruption des activités.

### 6.1.3 Entretien mécanique et électrique

#### 6.1.3.1 Généralités

6.1.3.2 L'entrepreneur doit entretenir l'équipement mécanique et électrique afin de :

- a) fournir aux occupants du bâtiment un environnement de travail sain et sécuritaire qui est entièrement conforme aux lois, règlements et directives sur la santé et sécurité au travail des gouvernements de l'Arabie saoudite et du Canada ;
- b) maximiser la durée de vie utile du matériel mécanique et électrique ;
- c) permettre aux utilisateurs du bâtiment de s'acquitter efficacement de leurs fonctions opérationnelles ;
- d) veiller à l'utilisation efficace et rentable de l'équipement mécanique et électrique ; et
- e) se conformer pleinement aux lois, règlements et directives sur la santé et sécurité au travail des gouvernements de l'Arabie saoudite et du Canada sur l'entretien et les essais réglementaires, non discrétionnaires et obligatoires.

6.1.3.3 Se conformer pleinement aux lois, règlements et directives sur les questions environnementales des gouvernements de l'Arabie saoudite et du Canada. Le MAECD a besoin d'un service d'entretien mécanique et électrique de haute qualité, géré de manière professionnelle, qui, grâce à un programme régulier, organisé et documenté, assure l'entretien et le fonctionnement continu de tous les éléments des immobilisations corporelles.

6.1.3.4 L'entrepreneur doit voir bon fonctionnement et à l'état optimal, conformément aux recommandations des fabricants et des installateurs ainsi qu'aux obligations réglementaires, de l'ensemble du matériel mécanique et électrique du MAECD.

6.1.3.5 Le programme d'entretien mécanique et électrique doit être mis en œuvre de manière à satisfaire pleinement les exigences d'entretien prescrites par les fabricants, CIBSE/HVCA et d'autres organismes professionnels conformément aux corps de métier et aux disciplines énumérées. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les services d'entretien des biens construits et installés sur les lieux sont fournis selon les besoins pendant toute la durée du contrat. Pour les travaux liés au système CVCA, l'entrepreneur est tenu de se reporter aux normes et directives de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE).

6.1.3.6 L'entrepreneur doit surveiller les services de sorte que les conditions d'exploitation puissent être maintenues et la qualité de la prestation de services puisse être consignée. L'entrepreneur doit mettre sur pied et mettre à jour les systèmes nécessaires, tenir les registres opérationnels nécessaires et consigner les mesures prises en réponse aux problèmes au fur et à mesure qu'ils se produisent. Il doit aussi tenir un registre du rendement du matériel, des systèmes et du personnel.

6.1.3.7 La planification de tâches doit être effectuée en tenant pleinement compte des éléments suivants et s'y conformer, au besoin :

- a) Recommandations du fabricant d'équipement d'origine ;
- b) Spécifications de la Heating and Ventilation Contractors Association (HVAC) – Standard Maintenance Specification, Vol's I – V ;
- c) Lignes directrices de la Chartered Institution of Building Services Engineers (CIBSE) ;
- d) Building Research Establishment Conservation Support Unit (BRECSU) ;



- e) Building Services Research and Information Association (BSRIA) ; et
- f) Tous les autres règlements et toutes les exigences pertinentes qui ne sont pas spécifiquement susmentionnés

6.1.3.8 Des inspections périodiques seront effectuées par des inspecteurs de santé publique, d'hygiène et de la prévention des incendies, ainsi que par le responsable de projet ou son représentant désigné et d'autres personnes semblables. L'entrepreneur doit coopérer avec les personnes exécutant ces inspections.

6.1.3.9 Les tests électriques doivent être effectués conformément au document 18th Edition IEE Wiring Regulations (2008) (modification no 1 2011) BS7671, tel que publié par l'Institution of Electrical Engineers. Les installations de câblage fixes doivent être mises à l'essai à des intervalles de trois (3) ans au plus. Les installations d'éclairage de secours doivent être mises à l'essai au moins tous les trois (3) ans. Un renvoi à toutes les instructions permanentes (IP) appropriées sera réalisé, par exemple, un renvoi aux Standard Instructions SI n° 635, aux Electricity at Works Regulations 1989, à la norme BS 5266 ou aux autres normes ou lois pertinentes ou équivalentes. Tous les rapports et recommandations sont conservés dans un dossier. Tous les systèmes d'éclairage de secours doivent être mis à l'essai chaque mois et un rapport doit être soumis au responsable du projet. L'essai est un court essai fonctionnel conforme à la norme BS 5266-1 : 2011.

La période de défaillance simulée doit être suffisante pour répondre à l'objectif de cet essai tout en minimisant les dommages aux composants du système, comme les lampes. Pendant cette période, tous les luminaires et panneaux seront vérifiés pour s'assurer qu'ils sont présents et propres et fonctionnent correctement. En outre, un compte rendu de l'essai doit être consigné dans le registre de l'éclairage de secours.

6.1.3.10 Une liste à jour de l'équipement mécanique et électrique et des installations situés dans la chancellerie, la résidence officielle et les logements du personnel qui devront être entretenus est fournie ci-après. Il est à noter que cette liste est susceptible d'être modifiée sans préavis et qu'elle n'aura aucune conséquence sur le coût récapitulatif.



| <b>Logements du personnel</b>   |          |
|---|----------|
| Description de l'équipement   | Quantité |
| Pompe d'irrigation  | 18       |
| Pompe d'alimentation en eau   | 18       |
| Installation de conditionnement d'air                                 | 28       |
| Chauffe-eau solaire   | 10       |
| Appareils biblocs   | 73       |
| Chauffe-eau électrique  | 15       |
| Adoucisseur d'eau   | 15       |
| Installation d'osmose inverse   | 19       |
| Humidificateur  | 30       |
| Ventilation de la cuisine et des toilettes                            | 45       |
| Appareils électroménagers   | Divers   |
| Systèmes électriques  | Tous     |
| Plomberie   | Tous     |
| Système d'alarme incendie   | 18       |
| Réservoir sous pression   | 18       |
| Portes de garage  | 18       |
| <b>Chancellerie et résidence officielle</b>                           |          |
| Groupes compresseurs-condenseurs                                      | 2        |
| Refroidisseurs (12 compresseurs)                                      | 4        |
| Pompes d'eau réfrigérée   | 3        |
| Compresseur d'air   | 2        |
| Appareils de traitement de l'air                                      | 8        |
| Dessiccateur d'air  | 1        |
| Ventilateur d'alimentation (air frais)                                | 2        |
| Pompe de circulation d'eau chaude                                     | 2        |
| Pompe régulatrice de pression de type jockey avec panneau de commande | 2        |
| Pompe à incendie et pompe de surpression                              | 2        |
| Pompe d'irrigation avec panneau de commande                           | 2        |
| Pompe doseuse pour produits chimiques                                 | 3        |
| Pompe submersible (eaux usées)  | 2        |
| Pompe submersible (levage hydraulique)                                | 2        |
| Pompe à eau (fontaine de l'atrium) avec panneau de commande           | 1        |
| Pompe à eau (filtre à sable)  | 1        |
| Pompe à eau (fontaine) avec panneau de commande                       | 1        |
| Chauffe-eau électrique  | 1        |
| Adoucisseur d'eau   | 2        |
| Réservoir de solution   | 1        |
| Réservoir à eau (froide)  | 3        |
| Réservoir d'eau chaude  | 2        |
| Panneau de commande pneumatique                                       | 7        |
| Centre de commande des moteurs  | 4        |
| Humidificateur  | 5        |
| Ventilo convecteurs   | 16       |
| Ventilateur refoulant SF8, SF9  | 2        |
| Réservoir d'eau et de pression portable                               | 1        |
| Réservoir de pression (pompe de type jockey)                          | 1        |
| Système d'osmose inverse et réservoir de stockage                     | 1        |
| Conditionneur d'eau   | 1        |
| Groupe électrogène  | 1        |
| Panneau de commande du groupe électrogène                             | 1        |



|   |           |
|---|-----------|
| Panneau de disjoncteurs électriques principaux                        | 1         |
| Commutateurs de transfert automatique                                 | 1         |
| Panneau de distribution d'urgence                                     | 1         |
| Panneau d'alarme-incendie   | 1         |
| Panneau d'alarme d'intrusion et de bâtiment                           | 1         |
| Climatiseur bibloc  | 9         |
| Pompe de piscine  | 1         |
| Systèmes d'échappement  | 10        |
| Chauffe-piscine électrique  | 1         |
| Portail coulissant en porte-à-faux et bornes de sécurité hydrauliques | Deux jeux |
| Systèmes électriques  | Tous      |
| Plomberie   | Tous      |

#### 6.1.4 Inspections obligatoires

L'entrepreneur doit mettre en place un programme d'inspections obligatoires pour s'assurer que les inspections nécessaires du matériel sont effectuées au bon moment. Le programme doit être présenté au responsable de projet deux (2) mois avant l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit en tout temps se conformer à toutes les exigences législatives et réglementaires saoudiennes et canadiennes et doit être le point de contact unique pour toute préoccupation du MAECD quant à cet élément de rendement.

**Le bon fonctionnement des petits électroménagers doit être vérifié au moins une fois par année.**

#### 6.1.5 Remplacement des lampes et systèmes d'éclairage

6.1.5.1 L'entrepreneur doit nettoyer les lampes et systèmes d'éclairage à intervalles réguliers, remplacer les tubes et les ampoules à incandescence brûlés, y compris dans les lampes de table, et effectuer l'entretien complet du système d'éclairage Lutron, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Le matériel de remplacement doit être du type et de la puissance précisée par le responsable du projet, et les travaux doivent être effectués de manière organisée dans tous les locaux. Vérifier les tubes et démarreurs qui clignotent et les remplacer au besoin. Lors du remplacement, l'entrepreneur doit essuyer à sec les tubes ainsi que l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage afin d'éliminer la poussière et les insectes accumulés. Il doit aussi fournir tout le matériel nécessaire pour le remplacement des lampes. Le nettoyage doit être effectué tous les trois mois. Cela s'applique à toutes les zones du bâtiment, à l'exception des tubes ou ampoules dans les unités qui font partie intégrante du mobilier, de l'équipement de bureau ou des appareils électriques spécialisés.

6.1.5.2 L'entrepreneur doit prendre connaissance de l'effet que les systèmes de commande de l'éclairage ont sur la durée de vie des lampes. L'entrepreneur peut faire des propositions pour l'amélioration et l'expansion des systèmes de commande de l'éclairage.

6.1.5.3 Les luminaires et les accessoires d'éclairage doivent être maintenus en bon état et doivent être nettoyés et entretenus pour assurer une performance optimale.

6.1.5.4 L'ensemble des ampoules et tubes dans les zones de prestige et dans les salles de conférence et de réunion ainsi que l'éclairage de sécurité doivent être entièrement opérationnels en tout temps ; les délais d'intervention et de rectification doivent être respectés.

6.1.5.5 La surveillance et l'exécution de ce service doivent être gérées en accord avec le programme général d'entretien préventif et être soumises aux mêmes normes de rendement, qu'elles soient effectuées



par le personnel direct ou par des sous-traitants. Dans les cas de remplacement réactif des lampes, l'entrepreneur doit tenir compte de la nécessité d'assurer la sécurité électrique lors des remplacements.

6.1.5.6 L'entrepreneur doit éliminer les anciens tubes fluorescents conformément aux pratiques exemplaires en matière d'environnement et en utilisant la méthode la plus avantageuse sur le plan économique.

### **6.1.6 Systèmes de gestion des immeubles**

6.1.6.1 L'entrepreneur doit fournir les services d'une entreprise locale autorisée de systèmes HONEYWELL pour l'entretien de son système de gestion des immeubles (SGI) dans la chancellerie et dans la résidence officielle. Le fonctionnement des services techniques du bâtiment doit, dans la mesure du possible, être rattaché au SGI. L'entrepreneur devra exploiter les systèmes de manière compétente et proactive de façon à contrôler l'ensemble des systèmes et l'environnement interne et à maintenir un service sûr et fiable, selon les obligations de contrôle et d'exploitation convenues. L'entrepreneur doit surveiller tout écart par rapport aux paramètres environnementaux convenus et doit prendre des mesures correctives.

6.1.6.2 Avant d'ajuster les points de consigne ou de modifier le logiciel, l'entrepreneur ou l'ingénieur technique certifié doit bien comprendre l'effet que ces mesures peuvent avoir sur le processus de conditionnement d'air et doit tenir compte des environnements interne et externe.

6.1.6.3 L'entrepreneur doit effectuer l'entretien du système de commande numérique directe (DDC) et du SGI.

L'entrepreneur doit prévoir 12 visites par an (mensuelles ou d'urgence) d'un ingénieur technique certifié pour les éléments suivants :

- a. Surveiller l'état des systèmes et signaler les pannes et les alarmes ;
- b. Vérifier le matériel, effectuer un diagnostic et remplacer le matériel défectueux ;
- c. Effectuer la mise à jour logicielle du SGI ;
- d. Fournir les services de mise à l'essai, de mise en service et de programmation ;
- e. Apporter les changements graphiques centraux ; et
- f. Soumettre un rapport technique sur les défaillances et sur l'état des systèmes.

### **6.1.7 Entretien des systèmes d'alimentation électrique de secours**

L'entrepreneur est responsable de l'entretien et de l'exploitation de groupes électrogènes de secours et du matériel d'alimentation sans coupure. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel de secours est disponible en tout temps et se met en marche dès qu'il y a panne ou débranchement de l'alimentation principale.

### **6.1.8 Réparations et entretien réactifs**

6.1.8.1 L'entrepreneur doit fournir un service géré par des professionnels pour les réparations et l'entretien réactifs, 24 heures sur 24, tous les jours de l'année.

6.1.8.2 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable de projet conformément au contrat, avant d'effectuer une réparation réactive et des travaux de projet d'entretien.

6.1.8.3 Il est essentiel que le personnel d'entretien travaillant pour le compte de l'entrepreneur participe entièrement à la détermination des anomalies. Le personnel de l'entrepreneur doit avoir les compétences inhérentes nécessaires pour assurer le diagnostic et l'élimination rapide des anomalies. Le responsable du projet doit consigner les anomalies constatées par les occupants et par le personnel de l'entrepreneur aux





fins d'analyse de la qualité. Pour chacune des demandes de service réactif, l'historique connexe ainsi que la date et l'heure d'achèvement doivent être consignés.

6.1.8.4 L'entrepreneur doit respecter les délais d'exécution suivants pour s'assurer que toutes les tâches réactives sont effectuées comme prescrit et que les réparations réactives sont réalisées en dérangeant le moins possible les activités des occupants. Les demandes de service seront classées en trois grandes catégories auxquelles correspondront des délais d'intervention d'un technicien sur place :

- (a) Urgence pressante : il faut corriger immédiatement une lacune ou une panne, qui pourrait mettre en danger les occupants, le grand public et l'environnement et entraîner la fermeture des installation, l'interruption des activités et un manque à gagner pour les occupants.
- (b) Urgence : Il faut corriger immédiatement une lacune ou une panne pour réduire les risques ou les inconvénients pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les immeubles.
- (c) Demande normale : Il s'agit de tous les autres problèmes, par exemple les lacunes ou les pannes, qui ne nuisent pas aux opérations actuelles ou qui ne représentent pas un danger pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations.

| Tableau – Délai d'intervention à la suite des demandes de service |                               |
|---|-------------------------------|
| Priorité  | Délai d'exécution (sur place) |
| Urgence pressante   | Trente (30) minutes           |
| Urgence   | Soixante (60) minutes         |
| Normale – durant les heures normales de travail                   | Quatre (4) heures             |
| Normale – hors des heures normales de travail                     | Prochain matin ouvrable       |

Tout travail effectué en dehors des **heures de service à horaire fixe** sera rémunéré sur la base des taux prévus à la section **5.15.8. Heures supplémentaires – Taux horaire fixe.**

6.1.8.5 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose en tout temps d'un personnel compétent et suffisant, adéquatement formé et déployé de manière à pouvoir prendre en charge toutes les demandes planifiées ou non de services d'entretien. L'entrepreneur doit s'assurer que seuls les employés adéquatement formés sont affectés aux activités réactives. Lorsque les travaux touchent des installations électriques ou mécaniques ou encore des systèmes à eau chaude à température moyenne à élevée, l'entrepreneur doit soumettre les documents prouvant que la formation appropriée a été suivie.

6.1.8.6 En ce qui a trait au remplacement réactif de lampes, l'entrepreneur doit s'assurer que si un homme à tout faire doit exécuter ces activités, celui-ci a suivi la formation d'accréditation nécessaire. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les exigences réglementaires relatives à la santé et à la sécurité sont respectées dans le cadre des inspections et des travaux d'entretien. L'entrepreneur doit informer le responsable de projet, en premier lieu, de tout manquement à ces règlements et lui indiquer le plan de rectification et les mesures qui seront prises pour éviter que la situation se reproduise.

**6.1.9 Services de bricoleur, de plombier, d'électricien et de serrurier et dispositifs spécialisés**

6.1.9.1 L'entrepreneur doit faire venir sur les lieux, sur demande ou au besoin, un personnel de soutien spécialisé pendant les heures normales ou après les heures de service afin de remédier à tout problème qui requiert un soutien supplémentaire. Ce service doit être approuvé par le responsable du projet.





6.1.9.2 Tout personnel qui exécute des tâches de cette nature doit être adéquatement formé et expérimenté quant au travail à accomplir. Ce personnel doit avoir le savoir-faire général ou spécifique requis pour répondre au vaste éventail de services d'entretien et de réparation qui peuvent être demandés à ce service et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel peut effectuer les tâches de façon professionnelle.

### **6.1.10 Autres travaux généraux**

#### **6.1.10.1 Programme d'entretien**

6.1.10.1.1 Le MAECD a une perspective à plus long terme pour ses biens construits et installés et son approche consiste en un programme d'entretien. L'entrepreneur doit examiner le programme d'entretien en vigueur pendant la période des opérations de mise en place et doit faire au MAECD toutes les recommandations nécessaires concernant les modifications à ce programme.

6.1.10.1.2 Une fois toutes les opérations mises en place, l'entrepreneur doit présenter au responsable du projet un programme d'entretien actualisé pour la période du contrat. Le responsable du projet et l'entrepreneur doivent examiner ce programme d'entretien et en convenir. Ce programme doit indiquer l'ordre de priorité et l'estimation indicative de chacun des lots de travaux. Les coûts doivent être subdivisés jusqu'à un niveau de détail approprié pour aider le MAECD à planifier et budgétiser les travaux.

6.1.10.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que le programme tient entièrement compte des questions d'entretien courant et complète les activités quotidiennes. L'entrepreneur doit démontrer comment toutes les activités peuvent être planifiées de façon à être optimales pour le MAECD, tant sur plan du calendrier que sur celui de la mise en œuvre.

### **7. Mise en place des opérations**

7.1 L'entrepreneur, tout en entreprenant les opérations de mise en place, doit procéder à une vérification détaillée de l'installation, du matériel et du gros œuvre décrits dans les registres des biens existants.

7.2 Pendant la période des opérations de mise en place, l'entrepreneur doit fournir un rapport d'exception pour le registre des biens et les autres renseignements fournis par le MAECD avant la date de commencement et, par la suite, doit s'assurer que toutes les installations désignées sont entretenues conformément à toutes les obligations légales et autres exigences.

7.3 L'entrepreneur doit démontrer, par un rapport d'exception, qu'il a pleinement étudié les répercussions de ses conseils et qu'il est en mesure de les démontrer.

7.4 Le rapport d'exception doit contenir les éléments suivants :

- 7.4.1 Éléments de l'installation, du matériel ou du gros œuvre ;
- 7.4.2 État des biens ;
- 7.4.3 Coût total estimatif ;
- 7.4.4 Codage des priorités ; et
- 7.4.5 Évaluation des risques

### **8. Inspections**

Le responsable du projet doit effectuer des inspections périodiques et aléatoires du portefeuille de biens, des travaux effectués par les entrepreneurs et des registres tenus.

L'entrepreneur, pour sa part, effectuera une inspection trimestrielle de tous les biens et soumettra des rapports d'inspection trimestriels rédigés en anglais au responsable du projet.

### **9. Exigences relatives aux ressources**



L'entrepreneur doit avoir un minimum de cinq (5) personnes sur les lieux, selon les besoins, pour assurer l'exécution du contrat. L'équipe doit comprendre à tout le moins un électricien, un plombier, un technicien en système CVCA, un homme à tout faire et une personne aux compétences mixtes qui jouera le rôle de superviseur. Si l'équipe sur place n'est pas en mesure de répondre aux exigences, l'entrepreneur doit fournir des ressources qualifiées supplémentaires pour accomplir la tâche. Les ressources supplémentaires seront payées au taux de l'homme à tout faire, tel qu'il est décrit à l'annexe B – Base de paiement.

L'entrepreneur doit fournir un superviseur qui restera sur place pour assurer les activités de supervision et pour garantir la consignation et la conformité des travaux, conformément aux normes ISO. En outre, une équipe de réserve ou des ressources supplémentaires en cas d'urgence pourront intervenir au besoin.

Le personnel affecté aux travaux doit suivre les instructions du responsable du projet ou de son représentant.

L'entrepreneur doit fournir à l'équipe un véhicule de service de modèle récent (camionnette à double cabine) afin d'assurer sa mobilité et son efficacité. Le véhicule doit être un 2021 ou un modèle plus récent.

Si un véhicule supplémentaire est nécessaire pour gérer la prestation des services, l'entrepreneur le fournira sans frais supplémentaires. Au moins trois membres de l'équipe affectée aux travaux doivent avoir un permis de conduire pour la durée des travaux.

Si le MAECD constate que l'une des ressources assignées n'est pas en mesure d'effectuer les travaux requis ou qu'il y a lieu de s'inquiéter du rendement, l'entrepreneur devra immédiatement fournir une ressource de remplacement qualifiée.

## 10. Uniformes et outils

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque membre du personnel reçoive les éléments suivants :

- Cinq uniformes avec étiquette d'identification comprenant le nom et la désignation/discipline
- Deux (2) paires de chaussures de sécurité (Red Wings ou l'équivalent)
- Deux (2) paires de lunettes de sécurité (3M ou l'équivalent)
- Autres accessoires/consommables liés à la sécurité, selon les besoins
- Jeu d'outils adaptés à son métier respectif

## 11. Soutien aux clients

Le MAECD doit mettre à la disposition de l'entrepreneur un espace de bureau avec une imprimante et un ordinateur, des places assises et un lieu de repos pour les travailleurs.

## 12. Contraintes

- L'entrepreneur doit disposer de tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux qui lui sont confiés.
- L'exécution des travaux par le personnel contractuel doit être coordonnée avec le responsable du projet.
- Le personnel contractuel doit respecter les politiques et les directives établies par le client, sans exception.

## 13. Remarques supplémentaires

- Toutes les pièces nécessaires à l'entretien des biens seront payées séparément par le MAECD. Le contrat ne couvre que le service et l'entretien, sans les pièces.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé un tarif mensuel ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Toute taxe applicable est en sus.

Pendant les durées prolongées du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux mensuels fermes suivants pour effectuer tous les travaux requis en raison de la prolongation du contrat.

| Type d'employé  | Taux mensuel ferme tout compris en riyals saoudiens (SAR)                       |   |   |   |   | Valeur totale du contrat        |  |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|
|   | 1)<br>Période initiale du contrat – Année 1                                     | 2)<br>Période initiale du contrat – Année 2                                     | 3)<br>Période d'option – Année 1  | 4)<br>Année d'option – Année 2  | 5)<br>Période d'option – Année 3  |                                 |  |
| A) Superviseur de la maintenance  | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> |   |   |   |   |                                 |  |
| B) Plombier   |   |   |   |   |   |                                 |  |
| C) Électricien  |   |   |   |   |   |                                 |  |
| D) Technicien CVC   |   |   |   |   |   |                                 |  |
| E) Homme à tout faire   |   |   |   |   |   |                                 |  |
| <b>Total mensuel (a+b+c+d+e)</b>  | <b>A1+B1+C1+D1+E1</b>   | <b>A2+B2+C2+D2+E2</b>   | <b>A3+B3+C3+D3+E3</b>   | <b>A4+B4+C4+D4+E4</b>   | <b>A5+B5+C5+D5+E5</b>   |                                 |  |
| <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> |   |   |   |   |   |                                 |  |
| <b>Estimation des heures supplémentaires mensuelles</b>                         | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> | <b>Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.</b> |                                 |  |
| <b>Sous-total par année en riyals saoudiens (SAR)</b>                           | <b>X 12</b>   | <b>X 12</b>   | <b>X 12</b>   | <b>X 12</b>   | <b>X 12</b>   | <b>Valeur totale du contrat</b> |  |
| <b>Taxes en sus</b>   | Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.        | Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.        | Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.        | Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.        | Les renseignements seront fournis au moment de l'attribution du contrat.        |                                 |  |

### 2. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

### 3. Taux tout compris

Les prix ou taux fermes doivent englober, sans toutefois s'y limiter, tous les coûts, notamment ceux de la main-d'œuvre, du matériel et des fournitures qui sont directement liés au projet, les avantages sociaux, les



dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant. Tous les coûts indirects liés à la prestation des services comme l'espace de bureau pour le projet et les meubles, le traitement de texte, l'estimation des travaux, les services de photocopie, de messagerie et de téléphonie et les déplacements locaux sont compris dans les prix/taux fermes mensuels proposés ci-dessous et ne seront pas acceptés à titre de frais directs.

## **ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **CA1 Preuve d'assurance**

- 1.1** L'entrepreneur souscrira à ses propres frais aux assurances prévues aux présentes auprès d'assureurs devant être approuvés par écrit par Sa Majesté et il maintiendra ces assurances en vigueur.
- 1.2** Immédiatement après la notification de l'adjudication du contrat et avant le début de tous les travaux au chantier, l'entrepreneur veillera à ce que son courtier en assurance, son agent ou son souscripteur d'assurance avise le représentant du Ministère par écrit que toutes les assurances exigées aux termes des présentes sont en vigueur.
- 1.3** Dans les quatorze (14) jours suivant l'acceptation de son offre, l'entrepreneur déposera auprès du représentant du Ministère, sauf si celui-ci lui donne d'autres directives écrites à cet égard, un certificat d'assurance établi par son assureur selon le modèle figurant dans le présent document ainsi que, si le représentant du Ministère le lui demande, les originaux ou les copies certifiées conformes de tous les contrats d'assurance qu'il maintient en vigueur conformément aux exigences en matière d'assurance énoncées aux présentes.

### **CA2 Paiement de franchise**

- 2.1** L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

### **CA3 Types d'assurance requis**

- 3.1** L'entrepreneur se procurera les types suivants d'assurance commerciale :
  - 3.1.1** Responsabilité civile générale (RCG);

### **CA4 Assuré désigné supplémentaire**

- 4.1** Chaque police d'assurance couvrira l'entrepreneur et, à titre d'assuré désigné supplémentaire, le propriétaire, c'est-à-dire Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Affaires étrangères Canada ainsi que les employés ou agents de Sa Majesté et de l'entrepreneur.

### **CA5 Période de couverture**

- 5.1** À moins d'avis contraire par écrit du représentant du Ministère, les polices d'assurance exigées par les présentes entreront en vigueur à compter de la date d'adjudication du contrat et le demeureront jusqu'à la date de délivrance du certificat définitif d'achèvement des travaux.

### **CA6 Avis**

- 6.1** Chaque police d'assurance contiendra une disposition obligeant l'assureur à remettre au représentant du Ministère un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation ou d'expiration de la protection ou de modification importante s'y rapportant. Tout avis reçu par l'entrepreneur en ce sens ou à cet égard sera transmis sans délai au représentant du Ministère.



## Responsabilité civile générale (RCG)

### 1. Limites

- 1.1 La police sera souscrite à l'aide d'un modèle semblable à celui qui est appelé, dans l'industrie de l'assurance, IBC 2100 – Assurance de la responsabilité civile des entreprises (Survenance du sinistre) et prévoira un plafond de responsabilité équivalant au moins au montant indiqué à l'article C9 des Articles de convention, comprenant les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de tout sinistre ou série de sinistres, quelle qu'en soit la cause. Les frais d'avocats ou de défense engagés à l'égard d'une réclamation n'ont pas pour effet de diminuer la limite de garantie.

### 2. Couvertures d'assurance

- 2.1 La police couvrira, sans toutefois s'y limiter :
- 2.1.1 tous les locaux, biens et activités nécessaires ou accessoires à l'exécution du présent contrat;
  - 2.1.2 les préjudices personnels;
  - 2.1.3 les blessures corporelles et les dommages matériels, pour chaque sinistre qui survient;
  - 2.1.4 l'extension de la garantie « Dommages matériels et/ou privation de jouissance »;
  - 2.1.5 le retrait ou l'affaiblissement du soutien d'un bien, d'un édifice ou d'un bien-fonds, que ce soutien soit naturel ou non;
  - 2.1.6 la responsabilité civile relative aux ascenseurs (y compris les escaliers roulants, les monte-charges et les dispositifs semblables);
  - 2.1.7 la responsabilité conditionnelle de l'employeur;
  - 2.1.8 la responsabilité civile indirecte du propriétaire et de l'entrepreneur;
  - 2.1.9 les responsabilités contractuelles et assumées en vertu du présent contrat;
  - 2.1.10 la responsabilité civile découlant des risques après travaux;  
L'assurance demeurera en vigueur pendant une période d'au moins deux (2) ans suivant la date de délivrance du certificat définitif d'achèvement des travaux par le représentant du Ministère pour couvrir le risque après travaux.
  - 2.1.11 le recours entre coassurés;  
La clause doit être rédigée comme suit :  
**Recours entre coassurés**  
L'assurance telle que garantie par le présent contrat s'applique à toute demande d'indemnité fait à ou à toute action intentée contre n'importe quel assuré par n'importe quel autre assuré. La garantie d'assurance s'applique de la même façon et dans la même mesure que si un contrat distinct avait été établi à chacun d'eux. L'inclusion de plus d'un assuré n'augmente pas le montant de garantie de l'assureur.
  - 2.1.12 Clause sur la dissociation des intérêts  
La clause doit être rédigée comme suit :  
**Dissociation des intérêts**  
Sous réserve des plafonds de responsabilité prévus aux présentes, la présente police s'applique séparément à chaque assuré de la même façon et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux. L'inclusion aux présentes de plusieurs assurés n'a pas pour effet d'accroître la limite de responsabilité de l'assureur.

### 2.2 Période de couverture :

La période d'assurance exigée pour tous les éléments d'assurance figurant au point en RCG2 : les couvertures d'assurance débuteront à la date de début d'exécution du présent contrat et se termineront à la date où le représentant du Ministère délivrera le Certificat d'exécution définitif des travaux.

### 3. Risques supplémentaires

- 3.1 La police souscrite comprendra les avenants nécessaires pour couvrir les risques suivants, si les travaux y sont exposés :
- 3.1.1 dynamitage;
  - 3.1.2 battage de pieux et travaux de caisson;
  - 3.1.3 reprise en sous-œuvre;



- 3.1.4 risques liés aux activités de l'entrepreneur dans un aéroport actif;
- 3.1.5 contamination radioactive découlant de l'utilisation d'isotopes commerciaux;
- 3.1.6 dommages à la partie d'un édifice existant au-delà de ceux qui sont directement associés à un contrat relatif à un ajout, à une rénovation ou à une installation (pour les biens dont l'assuré a la garde ou sur lesquels il a pouvoir de direction ou de gestion, l'exclusion ne s'appliquera pas).

#### 4. Produits des assurances

- 4.1 Les produits de l'assurance découlant de la présente police sont directement payables au réclamant ou au tiers.

#### 5. Franchise

- 5.1 La police comprendra une franchise d'au plus 500 \$ CAN par sinistre, qui s'applique seulement aux demandes de règlement relatives aux dommages matériels.

**Certificat d'assurance du courtier**

**(À REMETTRE AU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE  
AVANT TOUT DÉBUT DE TRAVAUX SUR LE CHANTIER)**

COUVERTURE :  
DESCRIPTION DES TRAVAUX : \_\_\_\_\_  
LIEU DES TRAVAUX : \_\_\_\_\_  
ÉMIS PAR :  
COURTIER/AGENT : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_

DÉLIVRÉ À : MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET DU DÉVELOPPEMENT  
ADRESSE : 125, PROMENADE SUSSEX, OTTAWA (ONTARIO) CANADA K1A 0G2

ASSURÉ DÉSIGNÉ :  
ENTREPRENEUR : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_

Le présent document atteste que les polices d'assurance suivantes sont actuellement en vigueur et couvrent toutes les activités de l'assuré à compter du \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, relativement à Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada et à l'égard de (du) \_\_\_\_\_ conclu entre l'assuré désigné et ledit Ministère.

| TYPE  | NUMÉRO DE POLICE | DATE D'EXPIRATION DE LA RESPONSABILITÉ |      |       | LIMITES | FRANCHISE |
|---|------------------|--|------|-------|---------|-----------|
|   |                  | JOUR                                   | MOIS | ANNÉE |         |           |
| Responsabilité civile générale                            |                  |  |      |       |         |           |
| Risque de l'entrepreneur de construction « Tous risques » |                  |  |      |       |         |           |

Chacune de ces polices offre les protections précisées dans la Section IV – Conditions relatives aux assurances, qui fait partie du présent contrat.

L'assureur convient d'informer par écrit Sa Majesté et l'assuré désigné trente (30) jours avant toute modification importante touchant la résiliation ou l'expiration d'une police ou d'une protection.

\_\_\_\_\_  
Nom - Représentant autorisé du courtier/de l'agent      Signature – Représentant autorisé du courtier/de l'agent      Date      Numéro de téléphone

LA DÉLIVRANCE DU PRÉSENT CERTIFICAT N'AURA PAS POUR EFFET DE LIMITER OU DE RESTREINDRE LE DROIT DE SA MAJESTÉ DE DEMANDER EN TOUT TEMPS DES COPIES CERTIFIÉES CONFORMES EN DOUBLE EXEMPLAIRE DESDITES POLICES D'ASSURANCE.





**Certificat d'assurance délivré par l'assureur**  
**(À REMETTRE AU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**  
**AVANT TOUT DÉBUT DE TRAVAUX SUR LE CHANTIER)**

COUVERTURE :  
DESCRIPTION DES TRAVAUX : \_\_\_\_\_  
LIEU DES TRAVAUX : \_\_\_\_\_  
ÉMIS PAR :  
COURTIER/AGENT : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_

DÉLIVRÉ À : MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET DU DÉVELOPPEMENT  
ADRESSE : 125, PROMENADE SUSSEX, OTTAWA (ONTARIO) CANADA K1A 0G2

ASSURÉ DÉSIGNÉ :  
ENTREPRENEUR : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_

Le présent document atteste que les polices d'assurance suivantes sont actuellement en vigueur et couvrent toutes les activités de l'assuré à compter du \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, relativement à Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada et à l'égard de (du) \_\_\_\_\_ conclu entre l'assuré désigné et ledit Ministère.

| TYPE  | NUMÉRO DE POLICE | DATE D'EXPIRATION DE LA RESPONSABILITÉ |      |       | LIMITES | FRANCHISE |
|---|------------------|--|------|-------|---------|-----------|
|   |                  | JOUR                                   | MOIS | ANNÉE |         |           |
| Responsabilité civile générale                            |                  |  |      |       |         |           |
| Risque de l'entrepreneur de construction « Tous risques » |                  |  |      |       |         |           |

Chacune de ces polices offre les protections précisées dans la Section IV – Conditions relatives aux assurances, qui fait partie du présent contrat.

L'assureur convient d'informer par écrit Sa Majesté et l'assuré désigné trente (30) jours avant toute modification importante touchant la résiliation ou l'expiration d'une police ou d'une protection.

\_\_\_\_\_  
Nom - Représentant autorisé de l'assureur      Signature- Représentant autorisé de l'assureur      Date      Numéro de téléphone

LA DÉLIVRANCE DU PRÉSENT CERTIFICAT N'AURA PAS POUR EFFET DE LIMITER OU DE RESTREINDRE LE DROIT DE SA MAJESTÉ DE DEMANDER EN TOUT TEMPS DES COPIES CERTIFIÉES CONFORMES EN DOUBLE EXEMPLAIRE DESDITES POLICES D'ASSURANCE.



## ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE   |  |   |
|--|--|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br><b>EMBASSY OF CANADA, RIYADH</b> |   |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance   | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                      |   |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Electromechanical Services  |  |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |  |   |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |  |   |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis  |  |   |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui                                    |  |   |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |  |   |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |   |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès   |  |   |
| Canada <input type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>   |   |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |  |   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion   |  |   |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>                          |   |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |  |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |   |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information  |  |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                                | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>                           | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                                 | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>   | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>                            |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Canada



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION  |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
| <b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>   |                                   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Khadidiatou Gassama  |                                   | Title - Titre<br>Counselor (Management) and Consul                           | Signature<br>  |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>(866-11) 202-3288 EXT 304-3300   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>Khadidiatou.Gassama@international.gc.ca | Date<br>17-11-2020   |
| <b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>  |                                   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Allison Poff   |                                   | Title - Titre<br>Counsellor (Security)                                       | Signature<br>  |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>(866-11) 202-3288 EXT 304-332  | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>Allison.Poff@international.gc.ca        | Date<br>17-11-2020   |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? |                                   |  | <input type="checkbox"/> No / Oui<br><input type="checkbox"/> Yes / Oui  |
| <b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>  |                                   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Eric Rainville   |                                   | Title - Titre<br>Procurement Specialist                                      | Signature<br>Rainville, Eric<br><small>Signature numérique de Rainville, Eric<br/>Date : 2022.11.17 18:04:57 -05'00'</small> |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel<br>eric.rainville@international.gc.ca      | Date   |
| <b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>  |                                   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |                                   | Title - Titre  | Signature  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel  | Date   |