



A1. Conseiller en marchés

Mme Meghan Tchorznickis
Spécialiste en approvisionnement
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Courriel : (ci-dessous)
realproperty-contracts@international.gc.ca
Téléphone : +1 613 290 7847

**Services
Demande de propositions (DP)**

Pour

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

<p>A2. Titre Services de métré et de soutien au gestionnaire de projet pour l'aménagement de locaux transitoires à Manille, aux Philippines</p>		
<p>A3. Numéro de la demande de soumissions 24-247200</p>	<p>A4. Numéro du projet L-MANIL-103</p>	<p>A5. Date 20 août 2023</p>
<p>A6. Documents de la DP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Page de titre de la demande de propositions (DP) 2. Exigences relatives à la présentation (Partie 1) 3. Évaluation et méthode de sélection (Partie 2) 4. Formulaire d'appel d'offres (Partie 3) 5. Instructions générales (Partie 4) 6. Ébauche de contrat <p>Dans l'éventualité d'écarts, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé des documents susmentionnés, le document qui figure en premier lieu sur la liste ci-dessus prévaudra.</p>		
<p>A7. Présentation des propositions Pour être valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 h heure normale de l'Est le 20 septembre 2023, ci-après la « date de clôture ». Les propositions soumises par voie électronique doivent être expédiées uniquement à l'adresse de courriel suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca</p>		
<p>A8. Formulaire d'appel d'offres Le formulaire d'appel d'offres dûment rempli (partie 3) doivent être envoyés dans des fichiers distincts intitulés « formulaire d'appel d'offres ». Les renseignements demandés à l'article 5.0 doivent être sur le formulaire d'appel d'offres (partie 3) seulement. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.</p>		
<p>A9. Visite des lieux On recommande au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter les lieux des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite des lieux se tienne à Plaza RBC le 25 août 2023. La visite des lieux débutera à 11 :00 (heure locale à Manille, Philippines). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le conseiller en marchés au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la visite pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires pourraient être tenus de signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la visite ou qui n'y envoient pas de représentant ne pourront pas bénéficier d'un autre rendez-vous, mais ils seront autorisés à présenter une proposition. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des</p>		
<p>A10. Demandes de renseignements Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DP doivent être présentées par écrit au conseiller en marchés au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.</p>		
<p>A11. Exigences linguistiques Les propositions sont présentées en anglais ou en français.</p>		
<p>A12. Conférence des soumissionnaires Une conférence des soumissionnaires aura lieu virtuellement le 25 août 2023. La conférence débutera à 08h00 (heure locale à Manille, Philippines). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une proposition assistent à la séance ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le conseiller en marchés avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir, par écrit, au conseiller en marchés, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la conférence. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même soumettre une proposition.</p>		
<p>A13. Garantie de soumission Sans objet.</p>		
<p>A14. Documents contractuels Le projet de contrat que le soumissionnaire sélectionné sera tenu d'exécuter est inclus à la présente DP. On conseille aux soumissionnaires de l'examiner attentivement et d'indiquer au conseiller en marchés toutes les dispositions problématiques, conformément au point A10 – Demandes de renseignements. Sa Majesté se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat.</p>		



Partie 1 – Exigences relatives à la présentation

SR1 Présentation de la proposition

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



1.11 Il incombe au soumissionnaire :

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

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

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



Partie 2 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

1.0 Proposition technique

- 1.1 L'évaluation sera basée exclusivement sur le contenu des propositions et de toutes modifications correctement soumises. Il ne faut présumer en aucun cas que Sa Majesté connaît déjà les qualifications des soumissionnaires autres que celles transmises dans le cadre de la DP.
- 1.2 Les propositions techniques des soumissionnaires **ne doivent pas** dépasser 60 pages recto de 8,5 po x 11, avec des caractères typographiques d'au moins 10 points, y compris les organigrammes et le calendrier. Les documents techniques dépassant la limite de 60 pages **NE SERONT PAS** examinés.

2.0 Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

2.1 Renseignements généraux

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

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

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

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



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

2.2 Phase I : Soumission financière

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



2.3 Phase II : Soumission technique

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



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

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

2.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

2.5 Évaluation technique

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

3.0 Exigences obligatoires

Expérience minimale			
Critères obligatoires	Description des critères	Conformité	Renvoi à la proposition (p. ex. pièce jointe 1, p. 6)
O1	Les métresseurs proposés par le soumissionnaire doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services de métresse pour des projets commerciaux, au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. Les projets fournis doivent avoir été achevés pour l'essentiel dans les dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DP.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • un résumé de son expérience; • une démonstration d'une expérience de plus de trois (3) ans; • une confirmation de l'expérience acquise dans le cadre de projets commerciaux; • des preuves que l'expérience a été acquise au cours des dix (10) dernières années. 	



O2	Les chefs de projet proposés par le soumissionnaire doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services de gestion de projet pour des projets commerciaux, au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture des propositions. Les projets fournis doivent avoir été achevés pour l'essentiel dans les dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DP.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • un résumé de son expérience; • une démonstration d'une expérience de plus de trois (3) ans; • une confirmation de l'expérience acquise dans le cadre de projets commerciaux; des preuves que l'expérience a été acquise au cours des dix (10) dernières années. 	
O3	Les métreurs proposés par le soumissionnaire doivent être membres d'une organisation internationale ou locale de métreurs qui régit les normes de services dans leur région, telle que la « Royal Institution of Chartered Surveyors (RICS – section métreurs) » ou une institution membre de l'International Cost Engineering Council (ICEC) ».	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Une preuve de leur adhésion à la RICS ou à l'ICEC. 	

Structure organisationnelle

Critères obligatoires	Description des critères	Conformité	Référence croisée dans la proposition (p. ex. pièce jointe 1, p. 6)
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un organigramme comprenant les noms et les qualifications des principaux membres de l'équipe qui réaliseront l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Les principaux membres devant être identifiés par leur nom et leur qualification sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestionnaire de projet; • spécialiste en approvisionnement; • technicien ou architecte, ingénieur en structure, ingénieur en mécanique et ingénieur en électricité; • expert-conseil en permis de construire; • gestionnaire de devis; • agent de liaison sur le chantier; • soutien administratif; • métreur principal; • métreur subalterne; • agent d'ordonnancement de projet; • autres spécialistes selon les 	Le soumissionnaire doit fournir une copie de son organigramme comprenant toutes les catégories requises susmentionnées.	



	besoins.		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae suivant pour chaque membre clé de l'équipe indiqué au point O4 :</p> <p>Les attestations, études ou permis énumérés dans le curriculum vitae d'une ressource proposée doivent être accompagnés d'une preuve à cet effet.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie des accréditations professionnelles mentionnées dans le curriculum vitae de chaque membre clé de l'équipe à titre de preuve de réalisation.</p>	

4.0 Critères cotés par points

CC1 : Expérience pertinente – Services de métré et services d'ordonnancement	
<u>Objectif</u> : Évaluer si le soumissionnaire possède l'expérience requise pour fournir les services de métré et d'ordonnancement décrits dans l'énoncé des travaux (EDT).	
Exigences relatives aux soumissions	Critères de notation
<p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience de la prestation de services de métré <u>et</u> d'ordonnancement qu'il a effectués, au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la DP, ce qui comprenait les composants essentiels suivants, tirés de l'énoncé des travaux (EDT) ci-joint.</p> <p>Ces composants essentiels comprennent l'expérience acquise dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • services de métré depuis l'étape de planification du projet jusqu'à son achèvement; • estimations des coûts précises ou des révisions d'estimations des coûts à l'aide des renseignements fournis par la société de conception, le consultant généraliste ou le maître d'ouvrage; • recommandations du point de vue d'un métreur aux parties prenantes dans des domaines tels que l'analyse des options, la conception, la construction, la gestion de la construction, le développement et tout autre domaine pertinent; • résumé des services d'ordonnancement; • suivi du calendrier du projet; • recommandations sur la planification à long terme; • mises à jour sur l'état d'avancement du projet; 	<p>20 points Le soumissionnaire répond pleinement à tous les aspects des critères figurant dans la section des composants essentiels. Le soumissionnaire démontre clairement qu'il possède l'expérience nécessaire pour fournir les services décrits dans l'EDT.</p> <p>15 points Le soumissionnaire répond pleinement à la plupart des aspects des critères figurant dans la section des composants essentiels. Le soumissionnaire démontre qu'il possède l'expérience suffisante pour fournir les services décrits dans l'EDT.</p> <p>10 points Le soumissionnaire répond à certains aspects des critères figurant dans la section des composants essentiels. Le soumissionnaire démontre qu'il possède l'expérience minimale nécessaire pour fournir les services décrits dans l'EDT, tout en présentant quelques faiblesses.</p> <p>5 points Le soumissionnaire répond à au moins un (1) aspect des critères figurant dans la section des composants essentiels. Le soumissionnaire démontre qu'il possède l'expérience minimale</p>



<ul style="list-style-type: none"> recommandations sur la prévention et la résolution des retards. 	<p>nécessaire pour fournir les services décrits dans l'EDT et qu'il présente des lacunes importantes.</p> <p>0 point Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il possède l'expérience minimale nécessaire pour fournir les services décrits dans l'EDT.</p>
<p>CC2 : Expérience pertinente – Travaux réalisés à Manille, aux Philippines <u>Objectif</u> : Évaluer si le soumissionnaire possède l'expérience requise pour assurer pleinement les services de métré et d'ordonnancement décrits dans l'énoncé des travaux à Manille, aux Philippines.</p>	
<p>Exigences relatives aux soumissions</p>	<p>Critères de notation</p>
<p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience qu'il a acquise dans la prestation de services de métré <u>ou</u> d'ordonnancement au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la DP à Manille, aux Philippines.</p>	<p>+2 points par projet, avec un maximum de 4 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a mené à bien un projet de métré ou un projet d'ordonnancement au cours des cinq dernières années à Manille, aux Philippines.</p>
<p>CC3 : Expérience pertinente – Travaux réalisés dans des immeubles de bureaux commerciaux ou gouvernementaux <u>Objectif</u> : Évaluer si le soumissionnaire possède l'expérience requise pour fournir les services de métré et d'ordonnancement décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) pour des immeubles de bureaux gouvernementaux ou commerciaux.</p>	
<p>Exigences relatives aux soumissions</p>	<p>Critères de notation</p>
<p>Le soumissionnaire doit décrire son expérience dans la prestation de services de métré <u>ou</u> d'ordonnancement qu'il a réalisés, au cours des 5 (cinq) dernières années jusqu'à la date de clôture de la DP, pour des immeubles de bureaux commerciaux ou gouvernementaux.</p>	<p>+2 points par projet, avec un maximum de 4 points</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a mené à bien un projet de métré ou un projet d'ordonnancement au cours des cinq dernières années pour un immeuble de bureaux commercial ou gouvernemental.</p>

5.0 Formulaire d'appel d'offres

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

5.2 Prix ferme

5.2.1 Sur le formulaire ci-joint intitulé Partie 3 – Formulaire d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme comprenant tous les coûts (sauf le coût des services et du matériel/ameublement du ministre). Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours;



- 5.2.2 Les soumissionnaires doivent calculer le montant des taxes (y compris la TVA, conformément à la section 5.3) qui devraient être payées par Sa Majesté advenant la conclusion d'un contrat avec le soumissionnaire;
- 5.2.3 Tous les paiements seront effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat ci-joint;
- 5.2.4 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;
- 5.2.5 Les formulaires d'appel d'offres ne répondant pas aux exigences décrites ci-dessus ne seront pas examinés.

5.3 Droits et taxes

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

5.4 Ventilation des prix

Sa Majesté se réserve le droit de demander une ventilation des éléments du formulaire d'appel d'offres s'il croit le prix déraisonnable. L'omission de fournir une ventilation adéquate donnant les raisons et les attentes à l'origine de l'établissement du coût de chaque élément des travaux, peut entraîner un rejet.

6.0 Méthode de sélection

- 6.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires.
- 6.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
- 6.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- 6.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 6.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %. Le prix total ferme (hors taxes applicables) sera utilisé à des fins d'évaluation.
- 6.6 Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
- 6.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 6.8 En cas d'égalité pour la note totale la plus élevée, le soumissionnaire qui aura soumis le prix le plus bas sera sélectionné. En cas d'égalité quant à la note totale et à la note attribuée pour le formulaire d'appel d'offres, le



soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour la « Proposition technique » sera retenu.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

7.0 La Politique d'inadmissibilité et de suspension

7.1 La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : Politique d'inadmissibilité et de suspension.

7.2 En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

7.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
- b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

7.4 Conformément au paragraphe 7.5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :

- a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
- c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;



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



Partie 3 - Formulaire d'appel d'offres

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

FS1 Prix ferme

Prix fermes (taxes applicables en sus) : _____
(Conformément à l'article 5.2)

Taxes applicables : _____
(Conformément à l'article 5.3)

Prix total (prix ferme + taxes applicables) : _____

Tous les montants sont en Peso philippin (PHP).



FS2 Acceptation et signature du contrat

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

FS3 Déclaration d'intégrité

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

FS4 Assurance

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

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

Dénomination sociale du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie)

Signature du signataire autorisé

Signature du signataire autorisé

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

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

Signature du témoin



Partie 4 – Instructions générales

IG1 Recevabilité

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

IG2 Demandes de renseignements – étape de l'appel d'offres

- 2.1 Toutes les demandes de renseignements ou questions concernant la présente DDP doivent être adressées par écrit au conseiller en marchés le plus tôt possible, pendant la période d'appel d'offres. Les demandes de renseignements et questions doivent être reçues dans le délai prescrit à l'article A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra pas avant la date de clôture aux demandes de renseignements reçues plus tard.
- 2.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, le conseiller en marchés fournira, de la même manière que la présente DP, toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications adressées à des représentants du gouvernement pendant toute la période d'invitation à soumissionner doivent l'être **UNIQUEMENT** au conseiller en matière de marchés dont le nom figure dans le présent document. Le non-respect de cette condition pendant la période de sollicitation peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de votre proposition.

IG3 Améliorations suggérées par le proposant pendant la période d'appel d'offres

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

IG4 Coût de préparation des propositions

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

IG5 Présentation des propositions

- 5.1 Le ministre n'acceptera les propositions et/ou les modifications de celles-ci que si elles sont reçues à l'adresse indiquée en A7, à la date et l'heure de clôture précisées en A7, ou avant.
- 5.2 Responsabilité pour la présentation des propositions : La responsabilité de présenter les propositions à temps à Sa Majesté revient entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Sa Majesté n'assumera pas la responsabilité des propositions adressées à une autre adresse électronique que celle qui est indiquée en A7.

IG6 Validité des propositions

- 6.1 Les propositions doivent demeurer ouvertes à l'acceptation pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.

IG7 Droits du Canada

- 7.1 Sa Majesté se réserve le droit :
- 7.1.1 de présenter, pendant l'évaluation, des questions aux soumissionnaires ou de mener des entrevues avec ces derniers et à leurs frais, sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures, pour obtenir des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire en rapport avec la présente DP;
 - 7.1.2 de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DP, si elles ne répondent pas aux objectifs des exigences dans les limites imposées par les différents intervenants de Sa Majesté;
 - 7.1.3 d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
 - 7.1.4 d'annuler et/ou de publier à nouveau la présente DP en tout temps;
 - 7.1.5 d'adjuger un ou plusieurs contrats, s'il y a lieu;



- 7.1.6 de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP;
- 7.1.7 de n'accepter aucune dérogation aux modalités établies;
- 7.1.8 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des travaux, la demande de propositions ainsi que la proposition retenue à tout contrat subséquent;
- 7.1.9 de n'adjuger aucun contrat.

IG8 Incapacité de s'engager par contrat avec le gouvernement

- 8.1 Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
 - 8.1.1 Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - 8.1.2 Article 124, Achat ou vente d'une charge;
 - 8.1.3 Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
(Le paragraphe 750[3] du *Code criminel* interdit à toute personne ayant ainsi été déclarée coupable d'occuper une fonction relevant de l'état, de passer un marché avec le gouvernement ou de recevoir quelque avantage en vertu d'un tel marché.)
- 8.2 Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition en vertu du paragraphe 8.1, le conseiller en marchés doit en informer le soumissionnaire et, avant de rendre sa décision définitive, accorder à ce dernier un délai de dix (10) jours civils pour présenter ses observations.

IG9 Engagement de dépenses

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

IG10 Propriété de Sa Majesté

- 10.1 Tous les documents, la correspondance et les renseignements fournis par les soumissionnaires au ministre en rapport avec la présente DP deviendront la propriété de Sa Majesté et peuvent être communiqués en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels du Canada.

IG11 Droits des soumissionnaires non retenus

- 11.1 On rappelle aux soumissionnaires que tous les documents soumis par eux, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, notamment les dessins architecturaux et les plans de conception technique, le cahier des charges, les photographies, par exemple, deviendront, dès l'ouverture de la proposition par les agents canadiens, la propriété du gouvernement du Canada. Ils ne seront donc pas retournés aux soumissionnaires non retenus de cet appel d'offres concurrentiel. Le gouvernement doit conserver ces renseignements afin de s'assurer, advenant une vérification interne du processus d'appel d'offres ou une contestation par l'un des soumissionnaires non retenus de ce processus d'appel d'offres, que tous les documents soumis par les soumissionnaires en lice soient disponibles et qu'ils n'aient pas été altérés. Néanmoins, l'intégralité des droits d'auteur sur ces documents continuera, naturellement, d'être exercée par les détenteurs de ces droits. Le Canada assure les soumissionnaires qu'il n'utilisera à aucun moment ces documents à des fins commerciales sans le consentement écrit des auteurs.

IG12 Justification de prix

- 12.1 Dans l'éventualité où la soumission présentée par le soumissionnaire est l'unique proposition reçue en réponse à la Demande de propositions, le soumissionnaire doit fournir, sur demande du ministre, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes, s'il y a lieu :
 - 12.1.1 une liste de prix publiée actuelle indiquant l'escompte procentuel dont peut disposer le ministre;
 - 12.1.2 une copie des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients ou pour des produits comparables (de même quantité et de même qualité) vendus à d'autres clients;
 - 12.1.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - 12.1.4 une attestation du prix ou du taux;
 - 12.1.5 toute autre documentation justificative demandée éventuellement par le ministre.



IG13 Les soumissionnaires ne doivent pas favoriser leurs intérêts dans le cadre de ce projet

13.1 Les soumissionnaires ne doivent faire aucun commentaire public, ne doivent pas répondre à des questions dans une tribune publique ou réaliser des activités pour promouvoir leurs intérêts ou en faire la publicité dans le cadre de ce projet, sauf pour formuler une réponse en vertu de la présente DP.

IG14 Acceptation des soumissions

14.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire aux normes en matière d'architecture et de conception contenues dans la documentation d'appel d'offres et les respecter.

14.2 Les soumissionnaires doivent soumettre une liste des sous-traitants sur FS2 qu'ils se proposent d'utiliser dans l'exécution des travaux. Le soumissionnaire retenu ne sera autorisé à effectuer aucune substitution ultérieure sur la liste des sous-traitants, à moins d'y avoir été autorisé au préalable et par écrit par Sa Majesté.

IG15 Signature

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

15.1.1 Société

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

15.1.2 Associés

Tous les associés doivent signer et leur nom doit être inscrit en caractères d'imprimerie ou être imprimé. Si tous les partenaires ne signent pas ou si le signataire n'est pas un partenaire, une copie conforme certifiée de l'accord signé par tous les partenaires autorisant cette (ces) personne(s) à signer en leurs noms accompagnera la soumission.

15.1.3 Entreprise individuelle

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

15.1.4 Coentreprise

Les signatures des signataires autorisés de chaque membre de la coentreprise seront apposées et leurs noms et titres seront dactylographiés ou écrits en caractères d'imprimerie. Chacun des signataires participants devra signer le document de la manière applicable à leurs ententes administratives particulières qui sont décrites de manière plus détaillée aux paragraphes 15.1.1 à 15.1.3 ci-dessus.

IG16 Retour des documents

16.1 Les soumissionnaires non retenus doivent, si le conseiller en marchés le leur demande, retourner tous les documents d'appel d'offres (p. ex. les dessins d'exécution, le cahier des charges et le Bordereau des quantités) intacts et en bon état, dans les quatorze (14) jours civils suivant la notification. Toutes les copies des dessins d'exécution, du devis et du bordereau des quantités doivent être retournées avec les documents d'invitation à soumissionner originaux.

IG17 Interprétation

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

IG18 Approbation des matériaux de remplacement

18.1 La proposition doit être fondée sur l'utilisation de matériaux expressément désignés par leur dénomination commerciale ou par le nom du fabricant quand cela est précisé dans la documentation relative à l'appel d'offres.

18.2 Les matériaux et l'équipement de substitution désignés par leur dénomination commerciale ou le nom du fabricant seront pris en considération au cours de la période de soumission si des données descriptives complètes sur les matériaux de substitution proposés sont soumises par écrit au conseiller en marchés nommé au point A10. Demandes de renseignements.

18.3 Le conseiller en marchés doit approuver tous les matériaux de substitution par écrit. Les matériaux de substitution approuvés seront incorporés au cahier des charges sous forme d'annexes aux documents d'appel d'offres.

IG19 Garantie de soumission

Sans objet.



Purchasing Office – Bureau des Achats

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

125 Promenade Sussex
Ottawa Ontario
K1A 0G2
Canada

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

ÉBAUCHE

Contrat de services

Nom et adresse de la consultante

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

Sujet Services de météré et de soutien au gestionnaire de projet pour l'aménagement de locaux transitoires à Manille, aux Philippines	
No du contrat	No du projet
Destination des biens et/ou services: Voir dans ce document	
Factures – Envoyer à : Voir dans ce document	
Représentant ministériel : Voir dans ce document	
No de téléphone Voir dans ce document	
Adresse courriel: Voir dans ce document	
Coût total estimatif (taxes applicables incl.)	Genre de devise PHP
<p>–</p> <p>Signé pour le Commissaire par</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____</p> <p>Nom</p> <p>_____</p> <p>Titre</p> <p>_____</p> <p>Signé pour le consultant</p> <p>_____</p> <p>Signature</p> <p>_____</p> <p>Date (aaaa-mm-jj)</p> <p>_____</p> <p>Nom</p>	



1. DÉFINITIONS.....	21
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
5. DURÉE DU CONTRAT	22
6. RESPONSABLES ET COMMUNICATION	22
7. MODALITÉS DE PAIEMENT	23
8. LOIS APPLICABLES	25
9. INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	25
11. CONDITIONS D'ASSURANCE	28
12. GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	28
13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29
Annexe « A » – Énoncé des travaux	31
Annexe « B » – Base de paiement.....	39
Annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	40



1. DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2.1 Services Optionnels

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

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



3.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services

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

4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

5. DURÉE DU CONTRAT

5.1 Période du contrat

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

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6. RESPONSABLES ET COMMUNICATION

6.1 Représentant Ministériel

Le Représentant Ministériel pour le contrat est:

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

Nom : _____

Titre : _____

Department of Foreign Affairs, Trade and Development

Adresse: 125 Sussex Drive Ottawa Ontario K1A 0G2

Téléphone:

Courriel:

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

6.2 Communication et avis

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

6.3 Gestion de contrat

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



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

6.3.1 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Titre : _____

Compagnie: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Courriel: _____

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

6.3.2 Modification

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

6.3.3 Cession

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

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1.1 Base de paiement

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

7.2 LIMITATION DES DÉPENSES

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (INSÉRER LA DEVISE) (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus/sont exclus/ont l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

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



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

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

7.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

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

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

7.4 Vérification

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

7.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

7.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2022-05-12) *assurez-vous que cette date est toujours en vigueur - Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

7.7 Indemnités de résiliation



Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2022-05-12) assurez-vous que cette date est toujours en vigueur - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

7.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

8. LOIS APPLICABLES

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

9. INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

10. NOMBRE ET GENRE

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

10.1 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

10.2 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

10.2.1 Retard excusable

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

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

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



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

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

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

10.3 DISSOCIABILITÉ

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

10.4 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

10.5 PROROGATION

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

10.6 EXÉCUTION DES TRAVAUX

10.6.1 Entrepreneur indépendant

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

10.6.2 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

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

10.6.3 Personnes désignées

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



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

10.6.4 Ressources

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

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

10.6.5 Remplacements

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

10.6.6 Respect des lois locales

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

10.6.7 Inspection et acceptation

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

10.6.8 Achats écologiques

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

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

10.7 Santé et Sécurité

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



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

10.8 Suspension et Infraction

10.8.1 Suspension des travaux

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

10.8.2 Infraction

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

11. CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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

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

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

12. GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

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

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

12.1.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

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



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

12.1.3 Antiterrorisme

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

13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

The Parties agree to be bound by the following documents:

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

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

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS



14.1 Discussion et négociation

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

14.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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



Annexe « A » – Énoncé des travaux

L'expert-conseil doit exécuter les travaux décrits dans la présente.

Aux fins du présent contrat, on entend par « expert-conseil » la partie qui fournit les services de soutien au projet et les services de métré décrits dans la présente.

1. DESCRIPTION DU PROJET

Sa Majesté le Roi du chef du Canada (« Sa Majesté »), représentée aux présentes par le gouvernement du Canada (« GC ») et agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (« MAECD »), fait l'acquisition d'un nouvel espace sur la RCBC Plaza qui servira de nouveau bureau à l'actuelle ambassade du Canada à Manille, aux Philippines. Les bureaux nouvellement loués se trouvent au 9^e étage de cette Plaza et ont une superficie de 1 460,88 m², ce qui permet d'accueillir 100 ETP (équivalents temps plein).

Le Canada occupe actuellement trois étages loués sur la RCBC Plaza : à savoir les 6^e, 7^e et 8^e étages. La méthode de réalisation du projet retenue est une conception-soumission-construction modifiée : Les travaux d'aménagement seront réalisés par une entreprise de construction engagée par le locateur.

Deux clients distincts du gouvernement du Canada occuperont l'espace au 9^e étage. Ce projet devra être réalisé selon un calendrier de livraison rapide.

La construction sera exécutée conformément aux exigences du code national du bâtiment du Canada et des codes philippins applicables.

Les services requis seront fournis sur place à Manille, aux Philippines, pendant toute la durée du contrat.

2. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

L'expert-conseil, sous la direction du représentant ministériel, doit fournir des services de soutien à la gestion de projet (SSGP) et de métré pour le projet mentionné ci-dessus, comme il est décrit dans les présentes. Les services requis seront fournis sur place à Manille, aux Philippines.

- 2.1. L'expert-conseil doit fournir les services requis, à Manille, aux Philippines, sous la direction du représentant ministériel.
- 2.2. Les SSGP et les services de métré destinés au MAECD doivent être fournis en anglais.
- 2.3. Les dates cibles des étapes du projet pour l'avant-projet sont indiquées ci-dessous :

Remarque : Les dates ci-dessous sont des dates cibles et sont susceptibles d'être modifiées.

Jalon	Date
Avant-projet	Oct. 2023
Dessins de construction 50 %	Déc 2023
Dessins de construction 75 %	Janv. 2024
Dessins de construction 99 %	Février 2024
Dessins de construction achevés à 100 %	Mars 2024
Début de la construction (durée estimée de la construction : 6 mois)	Juin 2024
Achèvement substantiel des travaux	Janvier 2025
Occupation	Janvier 2025

- 2.4. L'expert-conseil aura une relation contractuelle exclusive avec le MAECD.
- 2.5. L'expert-conseil n'aura aucune relation contractuelle directe avec des tiers impliqués dans le projet.
- 2.6. Au cours du contrat, l'expert-conseil doit aviser rapidement le représentant ministériel de toute question pouvant avoir une incidence sur la prestation des services requis par ce dernier.



- 2.7. L'expert-conseil fournira des conseils professionnels d'expert en matière de qualité des services sur toutes les questions relatives à l'approvisionnement, à la conception, à la construction, à la gestion de la construction, aux coûts de développement, au calendrier des activités, aux risques et autres questions pertinentes, ainsi que sur les questions relatives aux méthodes d'approvisionnement et aux pratiques de l'industrie courantes à Manille, et sur toutes les pratiques et conventions du secteur en la matière.
- 2.8. L'expert-conseil est tenu d'apporter un soutien en matière de gestion de projet et de structuration de l'entente, des conseils et des recommandations sur l'approvisionnement, ainsi que d'autres services connexes.
- 2.9. L'expert-conseil fournit les services requis en temps utile afin de ne pas retarder indûment ou déraisonnablement l'avancement des projets.
- 2.10. L'expert-conseil prépare des présentations et des rapports trimestriels à des fins d'information ou d'approbation.
- 2.11. L'expert-conseil veillera à ce que les informations et les exigences qui lui ont été communiquées par AMC, y compris la présente portée des travaux, soient clairement comprises et respectées par l'équipe de l'expert-conseil.
- 2.12. À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil participe aux réunions de coordination avec AMC ou les autres participants.
- 2.13. À la fin du projet, l'expert-conseil doit s'assurer que les produits livrables sur support papier et au format électronique sont présentés conformément aux politiques ministérielles d'AMC sur la gestion des documents qui seront communiqués à l'expert-conseil par le représentant ministériel.

3. ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- 3.1 La dotation doit être permanente, mais pas nécessairement à « temps plein », en mettant l'accent sur la participation d'experts hautement qualifiés ayant des antécédents et de l'expérience dans des projets semblables. Les ressources en personnel prévues pour ce contrat doivent être du plus haut calibre possible, conformément aux critères établis dans la DP. À l'exception de la supervision du site, il n'est pas nécessaire que l'équipe se consacre à temps plein à ce projet, mais les heures requises varieront selon l'avancement des travaux et selon les directives du représentant ministériel.
- 3.2 L'équipe de l'expert-conseil doit être en mesure de fournir l'expertise des professions locales suivantes, soit les services d'architecture, les services de génie et les services d'expert-conseil en matière de sécurité, de permis de construction et de zonage, en fonction des besoins. L'expert-conseil fournira à AMC des conseils opportuns par rapport aux mérites relatifs et aux contraintes potentielles et apportera son expertise et assurera la liaison au niveau local pendant la conception et la construction.
- 3.3 L'expert-conseil doit disposer d'une équipe locale prête à fournir des services professionnels dans les domaines suivants, sous la direction du gestionnaire de projet, pendant toute la durée du projet et en fonction des besoins, dans le cadre de la fourniture de services de soutien à la gestion de projet et de la qualité des services.
 - Chef de projet
 - Spécialiste en approvisionnement
 - Technicien ou architecte, ingénieur en structure, ingénieur en mécanique et ingénieur en électricité
 - Expert-conseil en permis de construire
 - Gestionnaire de devis
 - Directeur des services permanents sur le chantier
 - Soutien administratif
 - Autres spécialistes selon les besoins
- 3.4 Pour les services de métré, l'équipe de projet de l'expert-conseil sera dirigée par un métreur principal qui doit être appuyé par un professionnel qualifié et expérimenté. Les ressources de l'équipe de services de métré doivent avoir de l'expérience en matière d'estimation des coûts, de la supervision de la construction et de la réalisation de



projets, et ce à Manille, aux Philippines entre autres. À tout le moins, l'équipe de projet de l'expert-conseil doit être composée des membres suivants, sans en exclure d'autres :

- métreur principal
- métreur subalterne
- agent d'ordonnancement de projet

3.5 Le chef de projet et, au besoin, d'autres membres de l'équipe de projet de l'expert-conseil participeront aux réunions en personne, y compris aux réunions avec le locateur.

3.6 Dans le cadre de sa proposition initiale (en réponse à la demande de propositions), l'expert-conseil doit fournir un organigramme illustrant les différentes catégories des membres de son équipe qui sont proposés pour le projet, et précisant les rôles, les responsabilités et les tâches proposées pour chacun.

3.7 Le personnel de gestion de l'expert-conseil doit être accompagné du personnel administratif nécessaire à l'exécution de tous les travaux.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

4.1. Soutien à la gestion de projet

L'expert-conseil (SSGP) apportera son soutien au MAECD tout au long des phases de conception de projets, de construction et de mise en service du projet. Ces services comprendront l'évaluation des risques, le soutien à l'examen de la conception, des conseils concernant le processus de sélection de l'expert-conseil en construction, des services de liaison à plein temps sur le chantier pendant la construction, et un soutien à la mise en service. Il convient de noter que si ces services comprennent des éléments de conception architecturale, le présent contrat ne porte pas sur des services en tant qu'expert-conseil principal en architecture et en génie.

4.1.1 Étude de marché

- Donner des conseils sur la composition typique d'une équipe de conception pour un projet complexe. Indiquer les ressources recommandées en complément de l'équipe type de l'expert-conseil en architecture et en génie. (p. ex. facilitateur de permis, expert-conseil sur le Code).
- Fournir une liste des contrats d'architecture et de génie recommandés et formuler des commentaires à ce sujet.
- Indiquer les risques propres au marché local associés aux services d'architecture et de génie. Au minimum, formuler des commentaires sur la capacité, la disponibilité, la qualité et des recommandations pour les critères de sélection, s'il existe des risques particuliers liés à la conception et décrire les mesures d'atténuation appropriées.

4.1.2 Approbatons et permis

- Décrire le processus de délivrance de permis local, y compris les étapes, la durée, les autorités et le niveau de détail à soumettre. Informer le représentant ministériel si des autorisations d'urbanisme ou d'autres autorisations sont nécessaires avant de commencer la construction. Il s'agira notamment de savoir qui effectue les inspections pour les autorités et à quel stade, et quels sont les risques associés à ces processus.

4.1.3 Soumission pour la construction

- Décrire les éléments typiques d'un dossier de demande de soumissions. Indiquer comment il est organisé et quel est le niveau d'achèvement de la documentation.
- Recommander des critères pour la présélection des experts-conseils et commenter les pratiques locales en matière de propositions.
- Décrire une structure typique de ventilation des prix pour une demande de soumissions à prix forfaitaire et donnez-en un exemple.
- Fournir une liste des contrats de construction type recommandés aux Philippines et indiquer les marchés de travaux publics préférés par la National Capital Authority et le secteur privé philippin.
- Quelles sont les garanties prévues par les contrats utilisée localement? Par exemple, les cautions, les dépôts de garantie, les retenues de garantie. Les paiements anticipés sont-ils utilisés? Quelles sont les valeurs typiques pour chaque type.
- L'utilisation du bordereau des quantités est-elle courante et, le cas échéant, comment est-il utilisé lors de la demande de soumissions et toute la durée du contrat?



- Quels sont les risques propres au marché local de la construction? À tout le moins, formuler des commentaires sur la capacité, la disponibilité des matériaux ou de la main-d'œuvre, la stabilité financière de l'expert-conseil, les questions de santé et de sécurité, la qualité de la construction et la corruption. Y a-t-il des risques particuliers liés au contrat de bail avec la National Capital Authority? Décrivez les mesures d'atténuation appropriées.

4.1.4 **Phase de conception**

- L'expert-conseil (au besoin) aide le représentant ministériel dans l'examen des dossiers de conception et de construction produits par l'expert-conseil en architecture et génie de conception.
- Fournir des conseils spécialisés et des commentaires sur les aspects relatifs à la technique et au génie des dossiers de conception et de construction.

4.1.5 **Phase de construction**

- L'expert-conseil est tenu de fournir un **directeur des services permanents sur le chantier** à temps plein, pour toute la durée de la période de construction. Le directeur des services permanents sur le chantier doit être familiarisé avec les méthodes locales de conception et de construction et posséder les connaissances et l'expérience nécessaires pour traiter les questions interculturelles, les différentes méthodes de construction, les différents matériaux, les règlements, etc. Il doit s'adapter aux activités quotidiennes d'une mission diplomatique, au personnel, aux politiques et directives, ainsi qu'aux relations avec les autorités locales, les experts-conseils, les ouvriers et les fournisseurs.
- Il doit être présent jusqu'à 40 heures par semaine sur le site et au besoin pour les heures supplémentaires prévues sur les directives du représentant ministériel. L'expert-conseil doit formuler des commentaires sur l'assurance et le contrôle de la qualité de la construction. Par exemple, échantillons, maquettes ou preuve de concept, essais, inspection périodique, supervision du chantier, rôle de commis de chantier ou du directeur des services permanents sur le chantier. Décrire le rôle du directeur des services permanents sur le chantier tel qu'il est habituellement dans un contexte philippin.
- Aider l'expert-conseil en construction à obtenir des exemptions de taxes et de droits de douane, de la TVA et d'autres exemptions de droits accordées au projet, au besoin;
- Participer à toutes les inspections du chantier au nom du représentant ministériel;
- Faire le suivi du plan de santé et de sécurité de l'expert-conseil en construction et informer le représentant ministériel;
- Observer et surveiller le contrôle de la qualité dans son ensemble et conseiller le représentant ministériel en conséquence;
- Faire le suivi du calendrier de construction proposé ou réalisé; de la commande ou de la livraison des principaux équipements;
- Faire le suivi de l'examen des échantillons par l'expert-conseil pour s'assurer qu'ils sont conformes aux documents contractuels;
- Faire le suivi du système de gestion des dossiers et de suivi des soumissions de l'expert-conseil pour l'ensemble de la correspondance liée à la construction et aux dossiers du projet;
- Examiner les pourcentages de travaux de construction achevés et fournir des commentaires au représentant ministériel et l'informer de tout problème ou préoccupation;
- Examiner l'acompte recommandé, les certificats de paiements provisoires et finaux et conseiller le représentant ministériel en conséquence;
- Examiner l'exhaustivité, la constructibilité, l'incidence sur le calendrier et les coûts des avis de modification proposée, des autorisations de modification qui en découlent, en collaboration avec



l'expert-conseil principal, afin de vérifier si l'estimation de l'expert-conseil est « juste et raisonnable » ou non, et aviser le gestionnaire de projet en conséquence;

- Assurer la liaison à la demande du représentant ministériel pour l'expert-conseil en construction et l'ambassade en ce qui concerne l'approvisionnement direct dans le pays et l'importation de matériel et de matériaux. Il peut s'agir, entre autres, d'organiser l'acceptation des matériaux, de coordonner le processus de dédouanement, d'organiser la livraison des matériaux et l'entreposage si nécessaire;
- Assurer la liaison entre le gestionnaire de la sécurité du site de l'expert-conseil en construction du locateur, le représentant ministériel et le personnel de sécurité de l'ambassade. Faire le suivi des exigences en matière de sécurité du site;
- Visiter les fabricants d'installations, d'équipements, d'ouvrages de menuiserie, etc., pour observer la qualité et les progrès et conseiller le représentant ministériel en conséquence, à la demande de ce dernier;
- Réviser les listes de lacunes si nécessaire et conseiller le représentant ministériel en conséquence. Observer la progression des non-conformités corrigées et en rendre compte au représentant ministériel;
- Assurer la liaison entre les équipes d'installation des services d'AMC, l'expert-conseil en construction du locateur, la mission et le représentant ministériel;
- Participer au processus de mise en service et tenir le représentant ministériel informé des progrès, des enjeux et des exigences;
- Assurer la liaison entre l'entrepreneur et le personnel de l'ambassade en ce qui concerne l'équipement et les matériaux expédiés du Canada à la demande du représentant ministériel, le cas échéant. Il peut s'agir, entre autres, d'organiser l'acceptation des matériaux, de coordonner le processus de dédouanement, d'organiser la livraison des matériaux et l'entreposage et de veiller à ce que les stocks soient comptabilisés, le cas échéant;
- Fournir un rapport bihebdomadaire contenant tous les renseignements pertinents relatifs au projet, notamment :
 - des photos de la construction si possible (architecture, structure, électricité, mécanique) et de l'état d'avancement du projet;
 - le calendrier de projet mis à jour (en consultation avec l'expert-conseil en services de métrés);
 - le calendrier prospectif sur deux semaines;
 - la mise à jour du budget (en consultation avec l'expert-conseil en services de métrés);
 - des mises à jour relatives à la gestion de la portée (augmentation/diminution, motifs, demandeur, travaux terminés, travaux à terminer);
 - le point sur la santé et la sécurité dans le cadre du projet;
 - les problèmes signalés;
 - un rapport sur les risques qui indique les risques cernés précédemment qui se sont concrétisés et les conséquences en matière de délais et de coûts; les risques précédemment cernés qui ne se sont pas concrétisés et qui peuvent être éliminés du registre; les risques nouvellement cernés qui doivent être ajoutés au registre, ainsi que l'incidence potentielle estimée sur les coûts et les délais.
 - la préparation de présentations et de rapports à des fins d'information ou d'approbation,
- Aider à la préparation de l'ordre du jour des réunions du site. Assister aux réunions, rédiger et distribuer les comptes rendus, les distribuer et assurer le suivi des décisions. Participer à des conférences téléphoniques depuis le chantier de construction avec le représentant ministériel du MAECD, à Ottawa;
- Préparer et soumettre des rapports hebdomadaires d'inspection du site afin d'informer le représentant ministériel de toutes les constatations, de faire état des progrès accomplis et de



- recenser les problèmes et questions potentiels (rapport écrit succinct étayé par des plans, des esquisses, des photos, etc.);
- Organiser des réunions, des salles de réunion et des rendez-vous;
- Aider le représentant ministériel à mobiliser des ressources, des matériaux ou des pièces d'équipements locaux supplémentaires, le cas échéant.

4.1.6 Phase de mise en service et d'occupation

- S'assurer que, lors de l'achèvement substantiel, une inspection des travaux du constructeur par rapport aux documents du contrat de construction est coordonnée et réalisée et qu'une liste des travaux inachevés ou insatisfaisants, y compris les lacunes en matière d'équipement et de mise en service, est préparée et mise à disposition pour examen. Coordonner le processus de mise en service, y contribuer et tenir le représentant ministériel informé. Assurer la coordination des professionnels et la réalisation d'une inspection finale avec l'entrepreneur et l'expert-conseil en architecture et génie, lors de l'achèvement définitif, afin d'examiner et de confirmer que toutes les lacunes et tous les travaux ont été corrigés;
- Assister à l'opération, à l'équilibrage, à la formation et au renouvellement des équipements, systèmes et matériaux d'entretien nouveaux et existants;
- Aider à obtenir du constructeur les formulaires de mise en service, la documentation sur l'ouvrage fini et les manuels d'exploitation et d'entretien, et les transmettre au représentant ministériel.

4.2. Services de métré

4.2.1 Soutien à l'ordonnancement des calendriers

- L'expert-conseil fournira des services d'aide à l'ordonnancement des calendriers, gérés par un métreur expérimenté et qualifié, ayant de l'expérience dans le domaine de la construction aux Philippines. L'objectif du programme d'ordonnancement du calendrier est de faire le suivi du calendrier du projet préparé par l'expert-conseil en architecture et génie, et d'informer le représentant ministériel de l'avancement du projet, de faire le suivi de la planification à long terme et des exigences en matière d'approvisionnement, de déterminer les tâches qui sont retardées et d'examiner avec le concepteur ou l'entrepreneur les procédures permettant de résoudre le retard et de ramener le projet dans les limites du calendrier principal. Les examens particuliers à mener seront déterminés par le représentant ministériel en fonction des besoins.
- Examiner et évaluer le programme de travail proposé ou les calendriers de construction, les rapports d'étape et les mises à jour des calendriers par le concepteur ou l'entrepreneur.
- L'expert-conseil doit examiner et évaluer toute demande de prorogation du délai présentée par le constructeur et donner des conseils à ce sujet, en fournissant au représentant ministériel des recommandations sur la résolution.

4.2.2 Soutien à la gestion des coûts

- L'expert-conseil fournira un service d'appui à la gestion du sommaire des coûts, géré par un métreur qualifié et expérimenté en Grèce. L'objectif du programme de contrôle des coûts est de surveiller les plans de coûts fournis par l'expert-conseil en architecture et génie et de conseiller le représentant ministériel sur les mesures de contrôle des dépenses du projet et de gestion des flux de trésorerie en vertu des contrats de conception ou de construction, et par rapport au calendrier du projet.
- Examiner les estimations ou les plans de coûts préparés par le MAECD, les concepteurs et/ou les constructeurs par rapport aux données de référence locales et au calendrier du projet et fournir des rapports détaillés sur la fiabilité des valeurs et les prévisions de flux de trésorerie. Ces examens peuvent comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - Avant-projet



- Documents de construction à 50 %
 - Documents de construction à 99 %
 - Documents préalables à la demande de propositions
 - Demandes mensuelles de paiement partiel pour la construction
 - Coûts proposés de dérogations au contrat
- À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil doit préparer des présentations, des comparaisons des coûts et des analyses, au besoin, à des fins d'information ou d'approbation.
 - L'estimation peut être fournie sous la forme d'une ventilation des coûts élémentaires fondée sur le Formulaire type des coûts selon l'Institut Canadien des Économistes en Construction (ICEC), ou tout autre équivalent, au format électronique (PDF ou MS Excel), y compris les renseignements auxiliaires.
 - L'expert-conseil fournira des estimations allant de l'estimation initiale de l'ordre de grandeur de classe D à l'estimation de classe A, en fonction des paramètres du projet fournis par le MAECD à chaque étape de l'élaboration de la conception (33 %, 66 % et 100 %). Les coûts doivent refléter les tarifs du marché local, y compris les pourcentages, et les montants totaux pour les besoins du consultant généraliste sur le terrain, les conditions générales, les imprévus, les frais généraux et profits, ainsi que les taxes applicables.
 - À la demande du représentant ministériel, l'expert-conseil fournit une estimation détaillée indépendante à différents stades du projet et pour des ordres de modification, au fur et à mesure qu'ils sont présentés, et indique les écarts par rapport à l'estimation du constructeur ou à l'estimation préparée par les concepteurs, et fournit une analyse des écarts et des solutions, le cas échéant.
 - Le niveau de détail et les plans de coûts auxiliaires, les estimations de coûts et les rapports de coûts doivent correspondre au niveau de détail des documents sur la conception ou le contrat.
 - Au stade de la demande de propositions, l'expert-conseil travaillera avec le propriétaire et AMC pour préparer et fournir les services et rapports suivants :
 - Pendant la période des soumissions, examiner les répercussions financières qui découleront de la diffusion d'addendas aux appels d'offres et aux contrats, et produire des rapports à ce sujet. Rapprocher les estimations préalables à la demande de propositions (par élément et divisionnaire) pour tenir compte de ces addendas.
 - Examen et analyse des soumissions : Examiner les propositions et produire des rapports à ce sujet, et comparer les différences entre l'estimation préalable aux appels d'offres et les propositions déposées.
 - Analyse de la ventilation proposée des coûts du contrat par le consultant généraliste et présentation d'un rapport à ce sujet.
 - Négociations : Soutenir les négociations, le cas échéant, avec les soumissionnaires avant l'attribution du contrat.
 - Rapprochement : Rapprocher le montant proposé du contrat avec les estimations (par élément et divisionnaire).
 - Collaborer avec l'expert-conseil principal en ce qui concerne les tâches mentionnées, au besoin.
 - L'expert-conseil doit fournir des rapports mensuels sur les coûts et se baser sur la documentation contractuelle alors en vigueur. Les rapports mensuels sur les coûts comprennent généralement les éléments suivants :



- introduction et compte rendu sommaire;
- résumé des coûts détaillé et révisé, et commentaires;
- changements nets depuis le dernier mois et commentaires;
- rapport de l'expert-conseil sur les demandes de remboursement périodique accompagné de ses commentaires et observations.
- acompte recommandé pour la période en cours;
- sommaire des ordres de modification montrant le statut des ordres (au total, ordres en suspens et ordres en cours);
- registre des risques mis à jour et commentaires;
- jalons du projet révisés et commentaires;
- Principaux risques futurs liés au calendrier;
- flux de trésorerie prévu mis à jour;
- commentaires et observations découlant de l'examen du procès-verbal des réunions portant sur la conception;
- commentaires et observations découlant de l'examen du procès-verbal des réunions portant sur la construction;
- commentaires et observations découlant de l'examen des rapports du locateur;
- toute autre question pertinente.

4.3. AUTRES SERVICES

- L'entrepreneur doit fournir d'autres services pertinents exigés par le représentant ministériel.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

L'expert-conseil fournira toute la correspondance et tous les documents à fournir en anglais.

Toute communication doit être dirigée par le représentant ministériel :
(informations à fournir lors de l'attribution du contrat)

Communications particulières

Toutes les communications verbales avec la mission doivent faire l'objet d'un résumé par écrit, envoyé par lettre ou par courriel, selon ce qui est approprié, en mettant en c. c. le représentant ministériel.

Si les communications sont de nature technique, elles doivent être adressées au responsable technique du MAECD et le représentant ministériel doit être en copie.

L'autorité technique du MAECD : **(informations à fournir lors de l'attribution du contrat)**

FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Les rapports seront livrés en format électronique (MS Excel, MS Project et MS Word selon le cas), y compris les renseignements auxiliaires. Tous les documents seront rédigés en anglais.



Annexe « B » – Base de paiement

Pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et en réponse de l'exécution satisfaisante par le contractant de ses obligations au titre du contrat, le contractant recevra un prix fixe de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat).

Prix ferme

Prix fermes (taxes applicables en sus) : _____
(Conformément à l'article 5.2)

Taxes applicables : _____
(Conformément à l'article 5.3)

Prix total (prix ferme + taxes applicables) : _____

Tous les montants sont en Peso philippin (PHP).



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



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	GAC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	AWD/AWP	
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 GAC is acquiring a new space on the RCBC plaza to operate as a new office for the current Canadian Embassy in Manila, Philippines. The newly leased office space is on the 9th floor of same Plaza with an area of 1,460.88m ² . to accommodate 100 FTEs (Full Time Equivalent)		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Will need access to 6th-7th and 9th floor	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





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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET-SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : will need to be escorted to other floors, 6th, 7th and 9th

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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 indiquer 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			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Manal Marogy	Project Manager	Marogy, Manal <small>Digitally signed by Marogy, Manal Date: 2023.07.05 14:11:15 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
		manal.marogy@international.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
	Crawford, Deanna	Digitally signed by Crawford, Deanna Date: 2023.07.06 07:43:19 -04'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
		Tchorznickis, Meghan <small>Digitally signed by Tchorznickis, Meghan DN: cn=C.A.C-102, o=OFFICIALS, ou=PERF, ou=Tchornickis, ou=MEG Reason: I affirm the accuracy and integrity of this document Date: 2023.06.03 15:13:04/07 Full PDF Suite Version: 12.0.2</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date