



A1. CONSEILLER CONTRACTUEL

Mme Meghan Andrews
 Spécialiste des achats
 Achats de missions, AAO
 Courriel : *(ci-dessous)*
 realproperty-contracts@international.gc.ca
 Téléphone : +1 613 290 7847

Invitation à se qualifier (IQ)

A2. Titre Aménagement d'une nouvelle ambassade du Canada en Arménie, à Erevan		
A3. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES 24-247444	A4. NUMÉRO DU PROJET L-YERVN-101	A5. DATE 08 septembre, 2023
A6. DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES 1. Page de titre de la demande de qualification (IQ) 2. Exigences de soumission (section "I") 3. Contexte et description des besoins (section "II") 4. Évaluation de la présélection (section "III") En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans la formulation de ces documents, le document qui apparaît en premier dans la liste ci-dessus prévaut.		
A7. REMISE DE LA PROPOSITION Pour être valable, la proposition doit être reçue au plus tard à 14 heures, heure avancée de l'Est (HAE), le 29 septembre 2023, ci-après dénommée "date de clôture" . Les propositions électroniques doivent être envoyées uniquement à l'adresse électronique suivante : realproperty-contracts@international.gc.ca		
A8. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes ou questions concernant le présent appel d'offres doivent être soumises par écrit au conseiller contractuel au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture, afin de disposer de suffisamment de temps pour fournir une réponse.		
A9. LANGUE Les propositions sont soumises en anglais ou en français.		
A10. CONFÉRENCE DU DÉFENDEUR Sans objet.		

SECTION "I" - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUMISSION

- 1.1 Les propositions doivent être reçues par le ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement (AMD) à l'adresse électronique indiquée et avant la date et l'heure spécifiées à la page 1 de l'appel d'offres.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom et le numéro de l'appel d'offres sont clairement mentionnés dans la ligne d'objet du courriel. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et à l'adresse électronique correcte.
- 1.3 Il est possible d'envoyer plus d'un (1) e-mail si nécessaire. Si le même fichier est envoyé deux fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et le(s) fichier(s) précédent(s) ne sera(ont) pas ouvert(s).
- 1.4 Sa Majesté demande aux soumissionnaires de fournir leurs propositions électroniques sous forme de fichiers d'application logicielle Portable Document Format (.pdf) ou de fichiers Microsoft Office version 2003 ou supérieure.
- 1.5 Les soumissionnaires doivent suivre les instructions relatives au format des spécifications décrites ci-dessous lors de la préparation de leur proposition :
 - une police de caractères minimale de 10 points ;
 - tout le matériel doit être formaté pour être imprimé sur du papier 8,5" x 11" ou A4 ; et
 - pour des raisons de clarté et d'évaluation comparative, le soumissionnaire doit répondre en utilisant les mêmes titres et la même structure de numérotation que dans le présent document d'appel d'offres.
- 1.6 Les propositions ne peuvent être modifiées ou soumises à nouveau qu'avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, et doivent l'être par écrit. La dernière proposition reçue remplacera toutes les propositions reçues précédemment.
- 1.7 Sa Majesté décline toute responsabilité si une proposition n'est pas reçue à temps parce que le courrier électronique a été refusé par un serveur pour les raisons suivantes :
 - La taille des pièces jointes dépasse 10 mégaoctets ;
 - L'e-mail a été rejeté ou mis en quarantaine parce qu'il contient un code exécutable (y compris des macros) ; ou
 - L'e-mail a été rejeté ou mis en quarantaine parce qu'il contient des fichiers qui ne sont pas acceptés par le serveur du AMD, tels que, mais sans s'y limiter, .rar, .zip crypté, .pdf crypté, .exe, etc.
- 1.8 Les liens vers un service de stockage en ligne (tel que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site web, un accès au service FTP (File Transfer Protocol), ou tout autre moyen de transférer des fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents soumis doivent être joints au courrier électronique.
- 1.9 Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de confirmer auprès du conseiller contractuel que leur proposition complète a été reçue. Pour cette même raison, il est recommandé que dans les cas où plus d'un (1) courriel contenant les documents de la proposition est soumis, les courriels soient numérotés et que le nombre total de courriels envoyés en réponse à l'appel d'offres soit également identifié.

- 1.10** Sa Majesté exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou à la demande du conseiller en contrats, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si la ou les signatures requises ne sont pas soumises comme demandé, le conseiller en contrats peut informer le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir la ou les signatures. Le fait de ne pas se conformer à la demande du conseiller en matière de contrats et de ne pas fournir la ou les signatures dans le délai imparti peut rendre la proposition irrecevable.
- 1.11** Il est de la responsabilité du défendeur de :
- obtenir des éclaircissements sur les exigences contenues dans l'appel d'offres, si nécessaire, avant de soumettre une proposition ;
 - préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans l'appel d'offres ;
 - soumettre une proposition complète avant la date et l'heure de clôture ;
 - envoyer sa proposition uniquement à l'adresse électronique spécifiée à la page 1 de l'appel d'offres ;
 - s'assurer que le nom du soumissionnaire et le numéro de l'appel d'offres figurent dans l'objet de l'e-mail contenant la proposition ; et
 - fournir une proposition compréhensible et suffisamment détaillée, comprenant tous les détails tarifaires demandés, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans l'appel d'offres.
- 1.12** Sauf indication contraire dans le IQ, Sa Majesté n'évaluera que la documentation fournie avec la proposition d'un soumissionnaire. Sa Majesté n'évaluera pas les informations telles que les références à des adresses de sites Web où des informations supplémentaires peuvent être trouvées, ou les manuels techniques ou les brochures qui ne sont pas soumis avec la proposition.
- 1.13** Cet appel d'offres ne doit pas être interprété comme une invitation à soumettre une proposition à une quelconque demande de proposition (DP) et aucun contrat ne sera négocié ou attribué à un répondant. Le ministre n'est pas tenu d'émettre des demandes de propositions ultérieures et ne remboursera pas les dépenses encourues par les soumissionnaires répondant à la présente demande de propositions.
- 1.14** Le ministre se réserve le droit de modifier l'exigence du projet, en partie ou en totalité, s'il le juge nécessaire. Le ministre se réserve également le droit d'utiliser les réponses dans la préparation de tout appel d'offres ultérieur ou pour toute autre raison.

SECTION "II" - CONTEXTE ET DESCRIPTION DES BESOINS**1. OBJECTIFS**

- 1.1. Sa Majesté le Roi du Canada, représenté par le ministère des Affaires Mondiales Canada (AMD), a un besoin pour la construction d'un nouvel aménagement de l'ambassade du Canada, située en Arménie (Erevan).
- 1.2. Le coût cible de la construction sera spécifié dans chaque appel d'offres, mais se situera dans une fourchette de 1,5 à 2 millions de dollars canadiens.
- 1.3. La passation du marché de construction se déroulera en deux (2) étapes distinctes, comme suit :
Étape 1 - Demande de qualification (IQ), ci-après dénommée "IQ" pour la région sélectionnée ;
Étape 2 - Appel d'offres, ci-après dénommé "appel d'offres", pour chacun des projets ultérieurs dans la région.
- 1.4. L'objectif de cet appel d'offres est de présélectionner des entreprises possédant les connaissances, les compétences et l'expérience nécessaires dans le cadre de projets similaires, en vue de leur participation aux appels d'offres ultérieurs. Les entreprises qui répondent à cet appel d'offres sont ci-après dénommées "soumissionnaires".
- 1.5. Les candidats qui répondent aux critères obligatoires énoncés dans le présent appel d'offres seront invités à participer à la phase suivante de l'appel d'offres pour le(s) projet(s). L'appel d'offres contiendra des informations sur les biens immobiliers existants ainsi qu'un projet conceptuel.
- 1.6. Si une (1) seule entreprise est présélectionnée dans le cadre de cet appel d'offres, le AMD se réserve le droit (mais ne sera pas obligé) d'émettre la (les) demande(s) de propositions à l'unique soumissionnaire ayant répondu à l'appel d'offres.
- 1.1. Si aucune entreprise n'est présélectionnée dans le cadre de cet appel d'offres, le AMD se réserve le droit (mais n'est pas obligé) d'annuler et de réémettre l'appel d'offres.

2. APERÇU DES TÂCHES

- 2.1. Les entreprises qui soumettent des propositions en réponse aux appels d'offres sont ci-après dénommées "soumissionnaires".
- 2.2. Après l'évaluation de chaque appel d'offres, si des contrats sont attribués, l'entrepreneur en construction sera tenu d'entreprendre tous les travaux de construction en respectant les lois et règlements des autorités locales compétentes à Erevan et dans d'autres villes si nécessaire.
- 2.3. L'étendue des travaux liés à la construction comprend généralement, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Comprendre les structures et les systèmes des bâtiments existants, les dessins et les spécifications fournis par le AMD;
 - Lancer des appels d'offres concurrentiels pour les lots de travaux de construction et sélectionner les propositions les plus avantageuses afin de fournir une proposition entièrement chiffrée pour

- entreprendre les travaux de construction ;
- Planifier et mettre en œuvre les travaux de construction (à l'exception des travaux du AMD décrits dans le présent document) conformément à la documentation convenue ; et
 - L'achèvement des travaux de construction conformément aux calendriers et aux budgets approuvés.
- 2.4. La qualité de la construction de ces projets sera assurée par le respect strict des plans et des spécifications techniques de construction. Des architectes/ingénieurs tiers seront engagés par le AMD pour fournir des services d'assurance qualité pendant toute la durée des travaux.

3. RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 3.1. L'entrepreneur de construction retenu devra s'assurer qu'il dispose de ressources suffisantes en termes de personnel et de matériel pour planifier, gérer, superviser et construire les travaux conformément aux dessins techniques et aux cahiers des charges convenus (architecture, génie civil, mécanique, électricité, système de télévision en circuit fermé (CCTV), par exemple).
- 3.2. D'autres ressources seront nécessaires pour assurer la santé et la sécurité sur le site, la gestion des coûts, la gestion du temps, la gestion du changement et le contrôle de la qualité.

4. CALENDRIER PROPOSÉ ET ÉTAPES CLÉS

- 4.1. Les projets sont livrés en accéléré et les dates d'achèvement proposées (remise des travaux) sont fournies avec l'appel d'offres. Pour le présent appel d'offres, les principales étapes sont indiquées ci-dessous :

Phase 1 de l'appel d'offres - Qualification (tous les projets)

Publication de l'étape 1 de l'appel d'offres	08 septembre 2023
Clôture de la phase 1 de l'appel d'offres	28 septembre 2023
Évaluation de l'étape 1 - Soumissions à l'appel d'offres au plus tard	16 octobre 2023
Notification des résultats Étape 1 - Appel d'offres aux soumissionnaires	23 octobre 2023

(Note : l'étape 2 se fera uniquement sur invitation pour les entreprises présélectionnées lors de l'étape 1).

5. RESPONSABILITÉ DU CONTRACTANT

5.1. Responsabilités générales du contractant (après l'attribution du contrat)

5.1.1. Portée - L'entrepreneur retenu sera responsable de la construction des ouvrages conformément à l'ensemble des documents contractuels approuvés, y compris l'obtention de tous les permis/approbations nécessaires à la construction.

5.1.2. Développement durable - Le AMD s'engage à respecter les principes de la conception durable et de l'efficacité énergétique et encourage leur intégration dans tous ses projets de construction. À cette fin, l'entrepreneur retenu pour chaque projet devra tenir compte de ces principes à tous les stades du processus de construction.

5.1.3. Le contractant retenu devra faire preuve d'efficacité logistique et opérationnelle au cours du processus de construction, notamment en ce qui concerne la programmation, les rapports

d'avancement, la gestion des modifications, la soumission de dessins d'atelier et d'informations techniques sur les produits, la participation aux réunions de projet et aux inspections de chantier, la mise en service, la correction des déficiences et d'autres tâches typiques des projets de construction.

5.1.4. Gestion des documents du contractant - Le contractant retenu sera chargé de mettre en place et de maintenir son propre système de gestion des documents, complet et ordonné, à tous les stades de la réalisation du projet, depuis l'approbation des dessins d'atelier, la construction, le processus de gestion des modifications, la mise en service, jusqu'à la clôture du projet et la remise des clés.

5.1.5. Gestion des documents en ligne - Le AMD utilisera un système de documentation en ligne préalablement sélectionné pour faciliter la collaboration entre les différents membres de l'équipe du projet. Tous les participants au projet, y compris le contractant sélectionné, devront utiliser le système de gestion/échange de documents en ligne du AMD pendant toute la durée du processus de construction.

5.1.6. Santé et sécurité sur le site - Le contractant devra se conformer aux normes internationales reconnues pour la gestion des questions de santé, de sûreté, de sécurité et d'environnement sur le site et sera le premier responsable de ces questions. Dans ce contexte, le contractant sélectionné devra fournir un plan pour examen/commentaire par le AMD, qui garantisse la conformité avec toutes les exigences légales et assure des conditions de travail sûres sur le site de construction sélectionné. Ces exigences sur le site seront strictement appliquées par le AMD.

5.2. Responsabilités spécifiques du contractant

5.2.1. Construction - L'entrepreneur retenu sera responsable de tous les aspects du processus de construction, y compris l'acquisition, le transport, le stockage, la manutention et l'installation des matériaux et des équipements, le paiement de toutes les taxes, droits et surtaxes, le recrutement, le déploiement, la gestion et l'hébergement du personnel. Le contractant retenu devra également réceptionner, protéger et stocker en toute sécurité les matériaux fournis par le AMD en vue de leur utilisation dans le cadre des travaux.

5.2.2. Contrôle du calendrier - Le contractant retenu est tenu de fournir des mises à jour régulières du calendrier sous format MS Project (ou autre format approuvé) tout au long du processus de conception et de construction.

5.2.3. Contrôle de la qualité - Afin de garantir la qualité de la conception et de la construction, le contractant retenu devra suivre les procédures du AMD pendant la construction. Ces exigences comprennent la soumission de dessins d'atelier et d'informations sur les produits, ainsi que des demandes d'information (DD) pendant la construction, des demandes de substitution de produits et la soumission de maquettes d'éléments de construction sélectionnés, selon les instructions du AMD.

5.2.4. Gestion des modifications - Le contractant retenu devra suivre les procédures de gestion des modifications du AMD et conserver des enregistrements détaillés de toutes les modifications proposées et approuvées du contrat de construction à l'aide du système de gestion des documents en ligne décrit ci-dessus.

6. PROJET ANTICIPÉ CONTRAINTES

6.1. Conception et construction accélérées

6.1.1. Chaque projet fait l'objet d'une "procédure accélérée" et, à ce titre, le contractant retenu doit fournir les ressources appropriées et peut être amené à travailler en dehors des heures normales

pour respecter le calendrier défini dans chaque appel d'offres.

6.1.2. Chaque aménagement a lieu dans un immeuble occupé à plusieurs locataires. Le contractant doit se conformer aux règles du site du propriétaire, y compris les limitations d'accès, l'utilisation des ascenseurs, l'utilisation des services publics, le stationnement/chargement/déchargement, les limitations de bruit, la sécurité du site, l'élimination des ordures, la sécurité incendie, la santé et la sécurité et d'autres règles jugées nécessaires par le propriétaire.

6.2. Matériel fourni par le AMD

6.2.1. Le AMD fournira certains matériaux à inclure dans les travaux, notamment des portes et des vitrages de sécurité, que l'entrepreneur retenu devra recevoir, inspecter, stocker, protéger et installer au moment opportun.

6.2.2. Le AMD fournira et installera des caméras de vidéosurveillance, des contrôles d'accès aux portes, des prises informatiques et des équipements de serveur. L'entrepreneur retenu pourra être amené à installer le câblage et les conduits associés à ces systèmes.

SECTION "III" - EXIGENCES DE PREQUALIFICATION

1. PROPOSITION

- 1.1. L'évaluation sera basée uniquement sur le contenu des réponses et de tout amendement correctement soumis. Il ne faut pas supposer que Sa Majesté a une connaissance préalable des qualifications du soumissionnaire autres que celles fournies dans le cadre de cet appel d'offres.
- 1.2. Les soumissionnaires peuvent présenter des propositions en coentreprise (JV) avec d'autres entreprises. L'accord de coentreprise et l'expérience pertinente de chaque entité doivent être clairement exposés dans la proposition.

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LA PRÉSÉLECTION

- 2.1. En cas de non-respect de l'une des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération au stade de l'appel d'offres.

Équipe de répondants			
Critères	Exigence obligatoire	Conformité	Références croisées dans la proposition (ex : pièce jointe 1, p. 6)
M1	<p>Organisation</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un organigramme identifiant le personnel clé et ses principaux rôles et responsabilités au sein de l'équipe de construction.</p> <p>Voici quelques exemples de personnel clé :</p> <p>Directeur général ; Chef de projet/superviseur ; Superviseurs du commerce ; et Coordinateur du projet.</p>	<p>L'organigramme doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure hiérarchique de l'équipe du contractant ; • les noms des personnes clés ; et • une brève description des principaux rôles et responsabilités du personnel clé identifié. 	
M2	<p>Licence, certification ou autorisation</p> <p>L'intimé doit être titulaire d'une licence, d'une certification ou autrement autorisé à fournir les services nécessaires dans toute la mesure qui peut être requise pour les travaux d'aménagement de bureaux.</p>	<p>L'intimé doit fournir des copies du licences, certifications et/ou preuves d'autorisation pour effectuer l'installation des systèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Électrique; •Feu; et •Mécanique. 	
Expérience du répondant			

Critères	Exigence obligatoire	Conformité	Références croisées dans la proposition (ex : pièce jointe 1, p. 6)
<p>M3</p>	<p>Expérience des projets antérieurs Le soumissionnaire doit avoir achevé en grande partie deux (2) projets de construction d'une ambassade, d'un consulat ou d'un bureau commercial, d'une valeur de construction d'au moins 1,5 million de dollars canadiens ou l'équivalent en monnaie locale, dans lesquels le soumissionnaire a joué le rôle d'entrepreneur principal pendant toute la durée du projet.</p> <p>Les projets fournis doivent avoir été achevés en grande partie au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir été entièrement responsables de la partie construction des projets.</p> <p>Si plus de deux (2) projets sont soumis, seuls les deux premiers seront évalués.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour deux (2) projets de construction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre du projet ; • date à laquelle l'achèvement substantiel a été atteint ; • brève description du projet/des travaux d'aménagement de bureau entrepris ; • la valeur totale du contrat en monnaie locale ou en dollars canadiens ; et • une référence client* pour le projet à des fins de validation. <p>*Les références des clients doivent inclure : le nom du client, son numéro de téléphone et son adresse électronique.</p>	