

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		N° du documentEF932-120023/A		Part - Partie 1 of - de 2					
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions							
Item Article		Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte		
							FOB/FAM	Destination		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.
1		Services de Consultant	EF932	EF932	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX			

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Frais de déplacement
7. Clauses du guide du CCUA

Liste des annexes:

Annexes "A -1, A - 2, A - 3, A - 4, A - 5" - Énoncé des travaux
Annexes "B -1, B -2, B -3, B -4, B -5 - Base de paiement
Annexe "C" - Procédures d'évaluation et méthode de sélection
Annexe "D" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

Titre: Services consultatifs en immobilier

2.1 CONTEXTE

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises, les sociétés de personnes, les particuliers et les consortiums, (composés d'entreprises, de sociétés de personnes ou de particuliers), qui ont des compétences dans la prestation de services liés au développement, à la planification de portefeuille, à l'analyse financière, aux transactions, aux conseils et à l'exécution de projets en matière d'immobilier, à soumettre des offres en prévision de la présentation d'un maximum de cinq (5) offres à commandes individuelles régionales (OCIR), une (1) OCIR pour chacune des cinq (5) listes de tâches qui sont décrites dans le présent document). Ces services sont fournis au fur et à mesure des besoins en vue de répondre au besoin de la Direction générale des Biens immobiliers (DGBI) de TPSGC.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) recherche un entrepreneur qui doit assurer des services de consultation en immobilier, de consultation et d'exécution de projets pour assister la Direction générale des Biens immobiliers (DGBI) de TPSGC **pour la région du Québec**, dans le cadre de son rôle de conseiller stratégique en matière d'exigences immobilières de l'État.

La valeur totale prévue des sept (7) OCIR s'élève à 441 000 \$ par année, taxe sur les produits et services comprise, pendant la période de trois (3) ans de l'offre permanente, ainsi que deux (2) périodes **supplémentaires d'une année chacune.**

Lot #1 - 47,250\$

Lot #2 - 131,250\$ (2 offres à commandes dans une proportion de 70/30)

Lot #3 - 84,000\$

Lot #4 - 131,250\$ (2 offres à commandes dans une proportion de 70/30)

Lot #5 - 47,250\$

Les commandes subséquentes ne devront pas dépasser 50,000 \$, taxe sur les produits et services comprise.

La Direction générale des Biens immobiliers (DGBI) de TPSGC est l'organisation responsable de la planification stratégique, du développement et de la mise en œuvre en ce qui concerne tous les besoins des clients de la région du Québec en matière d'immobilier. La division de la Gestion des locaux et gestion du portefeuille (GLGP) doit faire en sorte que les fonctionnaires bénéficient d'environnements de travail abordables et productifs, et doit assurer la prestation de services techniques et professionnels relativement à l'acquisition, à la gestion, à l'exploitation, à l'entretien, à la construction et à l'aliénation des biens immobiliers. La vision de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) consiste à faire en sorte que ses services soient reconnus comme une valeur ajoutée qui permet d'atteindre les objectifs des clients et du gouvernement en assurant la prestation du programme des biens immobiliers et des services liés à celui-ci à des prix abordables et dans les meilleurs délais. Grâce à l'expertise supplémentaire fournie par ces offres à commandes, la division GLGP vise à accroître sa gamme de services, et à mettre en place de nouvelles approches novatrices auprès de la Direction générale des Biens immobiliers au sein du gouvernement fédéral.

2.2 PORTÉE DES TRAVAUX – Aperçu

Les offrants retenus seront capables d'offrir des services d'experts-conseils, tels qu'ils sont définis dans les exigences relatives **à la liste de tâches visées**. Les services doivent être fournis pour la région du Québec.

Les commandes subséquentes seront passées à la demande du responsable technique de la Direction générale des Biens immobiliers de TPSGC dans la région du Québec et autorisées par la Direction de l'attribution des marchés immobiliers. Les offrants retenus seront disponibles sur demande afin de fournir des conseils ou des services pour répondre à une vaste gamme de besoins; ils agiront également à titre de groupe de rétroaction auprès des cadres supérieurs de la *division de la Gestion des locaux et gestion du portefeuille (GLGP) de TPSGC* dans la région du Québec, procéderont au transfert de connaissances (assistance professionnelle) et offriront leur aide, à titre de spécialistes techniques, pour l'élaboration de produits ou d'analyses. Par conséquent, il est essentiel que la Direction générale des Biens immobiliers dans la région du Québec ait accès au plus large éventail possible d'expertise, y compris au personnel le plus expérimenté d'une entreprise donnée.

De temps à autre, pendant la période de l'offre à commandes, la division GLGP soumettra des demandes de services précisant, notamment, la portée des travaux à effectuer, tous les documents de référence nécessaires pour exécuter les tâches et l'ensemble des réalisations attendues.

2.3 CONTENU DE L'OFFRE

LES OFFRANTS PEUVENT PRÉSENTER DES OFFRES POUR UNE OU PLUSIEURS LISTES DE TÂCHES DÉCRITES DANS LE PRÉSENT DOCUMENT. LES OFFRANTS DOIVENT PRÉSENTER UNE OFFRE DISTINCTE POUR CHAQUE LISTE DE TÂCHES ET IDENTIFIER CLAIREMENT LA LISTE POUR LAQUELLE L'OFFRE EST FAITE.

Les exigences établies dans l'Énoncé des travaux s'appliquent à l'ensemble des listes de tâches. Les exigences identifiées pour une liste de tâches particulière s'appliquent seulement à cette liste.

En général, l'offre devrait comporter une description claire des objectifs à atteindre et des ensembles de compétences requises, et être présentée conformément aux critères d'évaluation de la liste de tâches en question. De cette façon, TPSGC aura une bonne idée du rendement passé d'un offrant pour ce qui est de la prestation des services demandés, de la structure organisationnelle de la société, des personnes disponibles et de l'approche à l'égard de la prestation des services demandés.

Veuillez consulter la Partie 3 du présent document pour obtenir les instructions pour la préparation des offres.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieure (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Modification aux instructions uniformisées 2006

L'article 12 de 2006, appelé Rejet d'une offre, est modifié comme suit:

Remplacer les paragraphes 1. (a) et (b) par les suivants:

1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants:

- (a) l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Deux cent quarante (240) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10) jours** civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (document original et quatre (4) copies);
Section II : offre financière, voir Annexe "B" (Deux (2) copies);
Section III: attestations (Une (1) copie).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et présenter un document d'au plus 20 pages, recto seulement, ne comprenant pas la lettre d'accompagnement, la page couverture de l'offre ou le curriculum vitae;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec **«l'annexe B, Base de paiement pour chacune des listes de tâches. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.**

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

2. Clauses du guide des CCUA

2.1 Clauses du guide des CCUA, M0222T (2010-01-11)

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critère technique obligatoire

Voir Annexe "C"

1.1.2 Critères techniques cotées

Voir Annexe "C"

1.1.3 Méthode de sélection

Voir Annexe "C"

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de

défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

1.4 Clauses du guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA M3021T (2007-05-25) Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une, cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et (ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants:
 - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide *des Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), *Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.*

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de trois (3) ans commençant à la date d'émission de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Esther Paquin
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: Place Bonaventure, Portail S-E., Bur. 7300
800 rue de la Gauchetière O.
Montréal, Québec
H5A 1L6

Téléphone: (514) 496-3889
Télécopieur: (514) 496-3822
Courriel: esther.paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est:

Nom:
Titre:
Téléphone
Télécopieur
Courriel:

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

7. Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront passées selon la méthode de répartition proportionnelle suivante:

Une offre à commandes d'une valeur de \$47,250.00 (TPS incluse) sera octroyée pour le lot 1 pour le rang no. 1.

Deux (2) offres à commandes d'une valeur de \$131,250.00 (TPS incluse) pour le lot 2, dont 70% de la valeur totale de l'offre à commandes sera octroyée pour le rang no.1 et 30% de la valeur totale de l'offre à commande sera octroyée pour le rang no.2.

Une offre à commandes d'une valeur de \$84,000.00 (TPS incluse) sera octroyée pour le lot 3 pour le rang no.1.

Deux (2) offres à commandes d'une valeur de \$131,250.00 (TPS incluse) pour le lot 4, dont 70% de la valeur totale de l'offre à commandes sera octroyée pour le rang no.1 et 30% de la valeur totale de l'offre à commandes sera octroyée pour le rang no.2.

Une offre à commandes d'une valeur de \$47,250.00 (TPS incluse) sera octroyée pour le lot 5 pour le rang no.1.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique. Les travaux devront être offerts dans chacune des deux (2) langues officielles au Canada (Français et Anglais) aux choix du client.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50,000.00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou un (1) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) les Annexes « A -1, A -2, A -3, A -4, A -5 », Énoncé des travaux;
- f) les Annexes « B -1, B -2, B -3, B -4, B -5 », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF932-120023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120023

File No. - N° du dossier

MTB-1-34048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Clauses du guide des CCUA, M3020C (2010-01-11) - Statut et disponibilité du personnel

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement-Taux journaliers fermes

L'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes selon l'Annexe "B" ci-joint, pour les travaux exécutés en vertu de l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16)

4.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) *Paiement unique*

4.4 Clauses du guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client.

Clauses du guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et indirects;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Frais de déplacement

Tous les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres de la région immédiate de Montréal, Québec, Canada doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

7. Clauses du guides des CCA

Clauses du guide des CCA G1005C (2008-05-12), Assurances

Clause du guide des CCA A9068C (2010-11-01) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Annexe "A - 1" Énoncé des travaux

LOT NUMÉRO UN (1) Planification du portefeuille des biens immobiliers

1.1 OBJECTIF

Cette liste de tâches s'adresse aux entreprises, aux partenaires, aux particuliers et aux coentreprises offrant des services d'experts conseils dans le domaine de la planification et de la gestion du portefeuille des biens immobiliers, lesquelles tâches visent principalement à assurer l'utilisation efficace et efficiente des portefeuilles immobiliers. Ces services sont offerts en fonction d'un cadre qui suppose le respect de normes spécifiques et la satisfaction des exigences opérationnelles des clients. La gestion des coûts et des dépenses et l'orientation stratégique des investissements en capital figurent parmi les facteurs clés de la prestation efficace de ces services. Cette liste de tâches devrait intéresser les fournisseurs de services qui donnent des conseils aux utilisateurs importants de biens immobiliers en ce qui a trait à leurs activités d'acquisition, d'aliénation, de regroupement des locaux et de gestion continue du portefeuille.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux toucheront généralement un emplacement ou des portefeuilles spécifiques qui peuvent avoir

- 1) des ressemblances géographiques (par exemple, une petite ville, un secteur à l'intérieur d'une région ou d'une ville ou un emplacement où se trouvent des immeubles du gouvernement fédéral);
- 2) des ressemblances en ce qui a trait à l'utilisateur ou au locataire (c. à d. des locaux occupés par un même ministère fédéral);
- 3) des ressemblances sur le plan juridique (c. à d. un portefeuille appartenant à l'État ou un portefeuille de locaux loués à bail);
- 4) des ressemblances en ce qui concerne les caractéristiques physiques (par exemple, des laboratoires, de l'espace d'entreposage ou des musées).

Les offrants doivent avoir une bonne compréhension des activités et des besoins actuels de l'utilisateur et de l'environnement dans lequel il travaille, ou doivent être en mesure d'acquérir une telle compréhension rapidement. Les fournisseurs doivent être disposés à travailler en collaboration avec TPSGC et ses clients afin de préciser l'orientation future pour ensuite analyser les répercussions possibles de celle-ci sur les besoins en matière de locaux, de même que sur la taille requise et les emplacements choisis, entre autres.

Même si de façon générale, les tâches devraient être axées sur des questions de satisfaction de la clientèle, de coûts, de dépenses et d'investissements en capital, il pourrait s'avérer nécessaire de recommander l'aliénation des biens existants, l'acquisition de nouveaux locaux, la modernisation ou l'agrandissement d'immeubles, le regroupement de certaines activités et l'optimisation de l'utilisation des locaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF932-120023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120023

File No. - N° du dossier

MTB-1-34048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.3 RÉALISATIONS ATTENDUES

L'offrant sera chargé d'exécuter des tâches autant spécifiques que globales. Une tâche globale comprend la préparation et la gestion générales d'un produit d'aménagement immobilier. Les tâches globales se composent d'éléments d'études, d'activités et de travaux divers dont certains pourraient être réalisés par l'offrant, et d'autres, par le personnel du gouvernement fédéral et des tiers.

Les tâches spécifiques constituent des parties d'une tâche globale, laquelle pourrait être nécessaire dans le cadre d'un projet exécuté par le personnel du gouvernement fédéral ou par un autre offrant.

Au nombre des tâches spécifiques et globales pourraient figurer les suivantes :

1. l'établissement du profil d'utilisation des locaux dans les immeubles appartenant à l'État et loués par ce dernier;
2. la rationalisation d'un portefeuille d'immeubles;
3. l'analyse de la demande selon les limites géographiques demandées;
4. l'examen des rapports existants sur l'état des immeubles (par exemple, les plans de gestion des biens immobiliers (PGI) et les cycles de vie des composantes et l'immeuble en entier);
5. *la préparation de rapports tels que des PGI*, des prévisions des dépenses en capital liées au cycle de vie;
6. les commentaires et les conseils d'experts sur différentes questions, notamment la vétusté des biens existants et le manque de fonds pour les dépenses en capital en vue de remplacer les biens détériorés et désuets;
7. l'examen du statut juridique des biens de l'État, notamment en ce qui a trait aux baux, et l'examen des titres de propriété;
8. l'examen et l'interprétation des règlements municipaux;
9. l'identification et l'interprétation du processus d'approbation municipal;
10. l'examen des investissements en capital antérieurs et la comparaison entre les investissements en capital proposés et les investissements actuels;
11. l'examen des coûts liés à l'exploitation, aux services publics, à l'entretien et aux impôts fonciers (peut comprendre des examens comparatifs des impôts fonciers);
12. l'analyse comparative du rendement des immeubles faisant partie du parc immobilier par rapport aux normes du secteur privé et à d'autres biens et immeubles du gouvernement fédéral (locaux appartenant à l'État ou loués par ce dernier);
13. l'examen du rendement des immeubles et l'analyse des mesures stratégiques d'intervention;
14. des analyses comparatives avec d'autres organismes publics et la mise en lumière des solutions utilisées par celui-ci pour régler divers problèmes;
15. l'examen des rapports d'analyse du marché afin de relever les tendances au sein de celui-ci qui peuvent constituer des occasions pour le gouvernement fédéral ou orienter des choix stratégiques futurs de même que l'évaluation des avoirs spécifiques;
16. la mise en lumière des politiques, des orientations stratégiques et des plans du gouvernement et de TPSGC qui peuvent avoir une incidence sur l'élaboration d'options et la façon de les comparer et de les analyser;
17. l'examen des facteurs macroéconomiques;
18. la synthèse de l'information qui permet de définir les besoins, les mesures de rendement, les occasions, les exigences futures et les contraintes, dont les risques;
19. l'élaboration de scénarios touchant les divers portefeuilles afin de répondre aux besoins des

- locataires, de permettre l'atteinte des objectifs du gouvernement et de maximiser le rendement des immeubles et des portefeuilles;
20. l'évaluation financière et qualitative des scénarios, notamment l'analyse du flux d'encaisse et des occasions de vente et d'achat de droits de propriété partiels;
 21. l'élaboration de plans d'action et de recommandations finales, notamment des recommandations sur les installations conjointes, le financement par des tiers et les risques;
 22. l'élaboration de plans d'utilisation des terrains et la mise en lumière des questions relatives au marché qui peuvent avoir une incidence sur la valeur des terrains, la qualité des quartiers, la circulation routière, les transports en commun, l'accès piétonnier et le coût des infrastructures nécessaires sur les terrains du gouvernement fédéral, entre autres.
 23. la formation reliée à la présente liste de tâches;
 24. les plans de communication reliés à la présente liste de tâches;

1.4 EXIGENCES

Les offrants du présent lot doivent décrire dans leur rapport les points suivants :

1. la formulation de recommandations stratégiques sur la viabilité à long terme et les caractéristiques d'un portefeuille donné;
2. la réalisation d'analyses approfondies sur des questions relatives à plusieurs domaines professionnels et la présentation des conclusions découlant de celles-ci;
3. la compréhension du milieu de l'immobilier dans le secteur privé et au sein du gouvernement fédéral, notamment de l'élaboration de la gestion de portefeuilles et des rouages de l'acquisition, de l'aliénation et de la location de biens immobiliers partout au Canada;
4. la compréhension du processus d'aménagement immobilier et de l'incidence des lois et des règlements sur l'exécution de projets;
5. la détermination des coûts, des recettes, des échéanciers, des ressources et des risques associés aux options en matière de projets et aux solutions privilégiées;
6. la définition des exigences fonctionnelles des locataires et la recommandation de solutions de rechange;
7. la gestion de la rédaction de rapports et de documents par son propre personnel, le personnel du gouvernement fédéral ou d'autres professionnels;
8. la préparation de rapports, de présentations et de procès-verbaux concis et clairs, dont des documents d'approbation destinés au personnel du gouvernement.

1.5 LIVRABLES

Les livrables seront produits sous forme de rapport, en fonction des réalisations attendues décrites à la rubrique 1.3. Le format électronique et le logiciel à utiliser seront ceux qui seront en vigueur le 1er avril 2012 (MS Word).

La langue à utiliser dans la première version du rapport est le français et ensuite l'anglais.

La durée des travaux s'échelonnera entre une période de une semaine à trois (3) mois et sera indiquée sur chaque commande subséquente.

Une ébauche du rapport devra être présentée avant le rapport final.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF932-120023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120023

File No. - N° du dossier

MTB-1-34048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le rapport final sera fourni en deux (2) exemplaires.

Annexe "A - 2" **Énoncé des travaux**

LOT NUMÉRO DEUX (2) **Analyses financières en matière de biens immobiliers**

1.1 OBJECTIF

Cette liste de tâches s'adresse aux entreprises, aux partenaires, aux particuliers et aux coentreprises qui réalisent des analyses financières portant sur des projets et des portefeuilles de biens immobiliers existants et proposés. Les tâches que suppose le présent lot touchent plusieurs secteurs, notamment l'élaboration de documents pro forma pour les options de projets, l'analyse comparative de ces options principalement au moyen de coefficients et de l'analyse de la valeur actualisée des flux de trésorerie, et l'analyse comparative des divers biens immobiliers au sein d'un portefeuille afin d'évaluer le rendement financier et les répercussions de l'imposition sur la rentabilité (dans le cas des clients qui sont visés par l'imposition et dans d'autres situations).

La présente liste de tâches suppose également de mettre l'accent sur l'utilisation limitée des fonds pour dépenses en capital afin d'optimiser la période de recouvrement en ce qui a trait à la maximisation du capital, à la satisfaction de la clientèle, aux normes relatives au cycle de vie et à la protection, à la durée du besoin, au respect des lois et des règlements et à la prestation de services au public, entre autres. La limitation des coûts associés aux installations offertes, que ce soit pour l'aménagement ou la gestion et l'exploitation continue des installations, constitue une préoccupation particulière.

La présente liste de tâches pourrait intéresser les entreprises qui offrent actuellement des conseils à des organismes sur les possibilités d'investissement dans les biens immobiliers, en particulier celles qui comparent les scénarios de propriété et de location et les décisions de réinvestissement en s'appuyant sur le cycle de vie des biens ou des locaux loués à bail. Les offrants doivent aussi être en mesure de prévoir la dynamique du marché selon les renseignements publics, les études particulières et les renseignements exclusifs. Dans bien des cas, TPSGC fournira des renseignements généraux aux experts-conseils; ceux-ci devront les analyser afin de formuler des recommandations. Ces renseignements sont essentiels pour effectuer des analyses comparatives financières et de risques.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le travail s'effectuera principalement dans le cadre de mandats de plus grande envergure dirigés par le personnel du gouvernement ou d'autres organisations professionnelles.

Le travail pourrait comprendre la collecte, la manipulation et l'analyse sécuritaire de grandes quantités de données statistiques qui se trouvent actuellement dans les fichiers électroniques de TPSGC et des organismes gardiens fédéraux. Le travail peut être effectué de façon à permettre aux chefs de projet de déterminer, aux fins de planification, la solution la moins coûteuse afin de satisfaire aux besoins en matière de locaux d'un client donné ou de plusieurs clients pour une période déterminée. À ce titre, l'expert-conseil devra obtenir des renseignements de base de différentes sources et utiliser ceux-ci dans la préparation de documents pro forma pour une gamme de solutions, concernant notamment la construction par l'État, le bail simple (avec ou sans option d'achat), l'acquisition par bail achat, le rachat par crédit-bail, les baux de location achat, la vente avec rachat, les conventions de vente et de cession bail, les partenariats public-privé et l'acquisition d'immeubles existants (avec ou sans investissement en capital touchant l'immeuble de base), afin de déterminer le meilleur rapport qualité-prix pour le

gouvernement fédéral. L'offrant doit aussi mener diverses analyses, dont des analyses de sensibilité, des analyses par simulation/anticipation et des analyses multivariées.

L'expert-conseil peut aussi être appelé à effectuer des évaluations financières du rendement des immeubles à partir d'un certain nombre d'indicateurs de rendement clé. L'offrant retenu pourrait aussi devoir informer TPSGC sur les taux qui pourraient être imposés aux organismes du secteur privé pour le financement de projets d'aménagement, selon la disponibilité des fonds sur le marché et les types d'instruments financiers à la disposition des promoteurs de projets. TPSGC a sa propre trousse d'analyse financière et pourrait, en conséquence, exiger des offrants retenus qu'ils l'utilisent afin d'accomplir les tâches confiées. À cet égard, les offrants peuvent être appelés à donner des conseils sur les améliorations à apporter à la trousse.

Les offrants devront générer des données primaires pour les évaluations financières ou même pour d'autres activités au sein du Ministère. Ces données toucheront divers éléments, notamment les taux d'occupation, les taux de location nets, les coûts d'exploitation, les impôts fonciers, la détermination de l'offre et la dynamique de la demande. L'expert-conseil devra simuler des projets du secteur privé et, pour ce faire, doit posséder une très bonne compréhension des modèles de construction et d'aménagement et des objectifs de rentabilité du secteur privé.

Bien que la présente liste de tâches soit fortement axée sur l'aspect financier, les experts-conseils devront formuler des commentaires sur le degré de priorité des projets, l'ingénierie de la valeur, l'utilisation et l'optimisation des locaux et la conformité avec les différentes politiques gouvernementales et ministérielles. C'est pourquoi la connaissance de ces politiques (p. ex. la Stratégie d'investissement nationale, l'Initiative des bâtiments fédéraux, la Politique sur l'accessibilité et la Politique sur les édifices à valeur patrimoniale) constitue un atout.

1.3 RÉALISATIONS ATTENDUES

L'offrant sera chargé d'exécuter des tâches autant spécifiques que globales. Une tâche globale comprend la préparation et la gestion générales d'un produit d'aménagement immobilier. Les tâches globales se composent d'études, d'activités et de travaux divers dont certains pourraient être réalisés par l'offrant, et d'autres, par le personnel du gouvernement fédéral et des tiers.

Les tâches spécifiques constituent des parties d'une tâche globale, laquelle pourrait être nécessaire dans le cadre d'un projet exécuté par le personnel du gouvernement fédéral ou par un autre offrant.

Au nombre des tâches spécifiques et globales pourraient figurer les suivantes :

1. l'analyse de la valeur actualisée des flux de trésorerie de différents projets;
2. l'analyse financière des investissements immobiliers;
3. des études d'optimisation relatives à l'affectation d'un montant en capital;
4. des analyses de ratios financiers et de coefficients de rendement;
5. des analyses de sensibilité;
6. des études sur les retombées économiques;
7. la détermination des taux de rendement internes;
8. des analyses de rentabilité;
9. l'examen des taux d'intérêt créditeur pour différents instruments financiers;
10. la concordance entre les recommandations et les politiques;
11. la mesure du rendement financier et la réalisation d'analyses comparatives à cet égard;
12. l'évaluation et la vérification des méthodes, des approches et des techniques gouvernementales de prise de décisions en matière de finances;
13. des rapports d'analyse du marché et des analyses des tendances au sein de celui-ci;
14. les études en matière de diligence raisonnable;

15. la formation reliée à la présente liste de tâches

16. les plans de communication reliés à la présente liste de tâches.

1.4 EXIGENCES

Les offrants du présent lot doivent décrire dans leur rapport les points suivants :

1. la réalisation continue d'analyses financières en appui aux projets immobiliers;
2. la compréhension des moyens de financement des projets immobiliers du secteur privé, notamment dans le milieu imposable au sein duquel œuvrent les sociétés;
3. la compréhension des structures de location à bail du secteur privé et du gouvernement fédéral pour l'ensemble du Canada;
4. la détermination des coûts et des recettes pendant toute la durée du cycle de vie des investissements, de même que des risques associés à ceux-ci pour les besoins de la mise en œuvre des diverses solutions en matière de locaux;
5. l'importation de grandes quantités de données à partir de différentes banques, la manipulation de ces données et l'élaboration de solutions financières pour répondre aux besoins de la clientèle;
6. la compréhension des milieux de l'aménagement et de la gestion des biens immobiliers du gouvernement fédéral;
7. la compréhension des cycles de vie des immeubles et de leurs composantes, de même que des exigences fonctionnelles et opérationnelles relatives à ces immeubles et de la mesure dans laquelle ils suffiront à satisfaire aux besoins à long terme des différents types d'utilisateurs;
8. la production de rapports d'analyse de marché;
9. la préparation de rapports, de présentations et de procès-verbaux concis et clairs, dont des documents d'approbation destinés au personnel du gouvernement.

1.5 LIVRABLES

Les livrables seront produits sous forme de rapport, en fonction des réalisations attendues décrites à la rubrique 1.3. Le format électronique et le logiciel à utiliser seront ceux qui seront en vigueur le 1er avril 2012 (MS Word).

La langue à utiliser dans la première version du rapport est le français et ensuite l'anglais.

La durée des travaux s'échelonnera entre une période de une semaine à trois (3) mois et sera indiquée sur chaque commande subséquente.

Une ébauche du rapport devra être présentée avant le rapport final.

Le rapport final sera fourni en deux (2) exemplaires

ANNEXE "A - 3"

Énoncé des travaux

LOT NUMÉRO TROIS (3)

Transactions de biens immobiliers

1.1 OBJECTIF

La liste présente liste de tâches est destinée aux entreprises, aux partenaires, aux particuliers et aux coentreprises offrant une vaste gamme de services d'experts-conseils dans les domaines de l'acquisition et de l'aliénation de biens immobiliers, des stratégies de négociation et de la mise en œuvre de projets divers, de l'élaboration d'appels d'offres, de l'analyse des stratégies de dessaisissement, notamment la mise en lumière des occasions de création de coentreprises formées de partenaires des secteurs public et privé et la négociation des accords en découlant, et de la prestation de conseils en matière de gestion et de planification opérationnelle pour tout ce qui touche les milieux axés sur les biens immobiliers et les processus de transfert qui s'y rattachent.

Bien que la présente liste de tâches vise un grand nombre d'activités de transfert, il n'est pas destiné au milieu du courtage immobilier.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La présente liste de tâches exige de posséder des compétences marquées en matière de négociation, de stratégie et d'analyse ainsi qu'une vaste connaissance du marché et du domaine des biens immobiliers. Il suppose également d'être en mesure de mener à bien des transactions immobilières et de négocier des accords juridiques, en collaboration avec Justice Canada. Il est essentiel de connaître à fond les outils, les forces dynamiques, les enjeux et les processus associés aux biens immobiliers.

Les tâches pourraient être exécutées pour TPSGC et d'autres gardiens de biens fédéraux. Dans les deux cas, l'expert-conseil travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de projet mise sur pied afin d'exécuter les travaux ou mener à bien le projet.

1.3 RÉALISATIONS ATTENDUES

L'offrant sera chargé d'exécuter des tâches autant spécifiques que globales. Une tâche globale comprend la préparation et la gestion générales d'un projet de transfert de biens immobiliers. Les tâches globales se composent d'études, d'activités et de travaux divers dont certains pourraient être réalisés par l'offrant, et d'autres, par le personnel du gouvernement fédéral et des tiers.

Les tâches spécifiques constituent des parties d'une tâche globale, laquelle pourrait être nécessaire dans le cadre d'un projet exécuté par le personnel du gouvernement fédéral ou par un autre offrant.

Au nombre des tâches spécifiques et globales pourraient figurer les suivantes :

1. l'élaboration de stratégies de négociation dans le contexte de l'acquisition et de l'aliénation de locaux, d'édifices et de terrains;
2. l'élaboration de stratégies de dessaisissement spécifique, touchant notamment le transfert de la propriété, de l'administration et du contrôle d'un bien à un autre ordre de gouvernement, un autre organisme public ou au secteur privé;

3. des conseils en matière d'appels d'offres et l'élaboration de documents connexes devant être Utilisés à des fins d'acquisition, d'aliénation et de dessaisissement d'actifs;
4. l'élaboration d'analyses de rentabilisation servant généralement à cerner les avantages et les désavantages rattachés à l'exécution d'activités dans un certain cadre ou régime, et à déterminer, entre autres, la rentabilité de ces activités et l'organisation qu'elles supposent;
5. l'examen des plans d'activités;
6. l'identification, l'analyse, la comparaison et l'élaboration d'un plan d'action pour les besoins des activités immobilières touchant les clients du gouvernement fédéral, réalisées selon différents modèles;
7. la mise en lumière et l'analyse des partenariats;
8. la négociation d'accords avec des partenaires du secteur privé;
9. la consultation avec les intervenants;
10. l'examen des clauses, de la documentation et des structures relatives à la location à bail;
11. l'examen de l'indexation des frais de location;
12. des études des processus et des procédures;
13. des activités et des études touchant la diligence raisonnable;
14. des analyses coûts-avantages;
15. des analyses comparatives, visant notamment la mise en lumière des solutions utilisées par d'autres organismes pour régler divers problèmes;
16. des analyses de la qualité des services;
17. la formation reliée au présent lot de travaux;
18. les plans de communication reliés au présent lot de travaux.

1.4 EXIGENCES

Les offrandes du présent lot doivent décrire dans leur rapport les points suivants :

1. la réalisation d'analyses approfondies sur diverses questions, et la présentation des conclusions découlant de celles-ci;
2. l'élaboration de stratégies pour l'acquisition et l'aliénation de biens immobiliers;
3. la négociation de transactions immobilières;
4. la compréhension des structures de location à bail du secteur privé et du gouvernement fédéral;
5. la compréhension du processus de dessaisissement du gouvernement fédéral;
6. l'élaboration de documents d'appels d'offres et de critères d'évaluation structurés d'une manière claire et transparente;
7. l'élaboration d'analyses de rentabilisation et l'exécution d'analyses financières pour appuyer les plans conçus;
8. la réalisation d'études sur la diligence raisonnable liées à la détermination de la qualité des services, ce qui comprend notamment la mise en lumière de moyens de mesurer la qualité;
9. l'élaboration de procédures et de documents qui donnent un aperçu des processus, des lignes directrices et des pratiques exemplaires;
10. la préparation de rapports, de présentations et de procès-verbaux concis et clairs, dont des documents d'approbation destinés au personnel du gouvernement.

1.5 LIVRABLES

Les livrables seront produits sous forme de rapport, en fonction des réalisations attendues décrites à la rubrique 1.3. Le format électronique et le logiciel à utiliser seront ceux qui seront en vigueur le 1er avril 2012 (MS Word).

La langue à utiliser dans la première version du rapport est le français et ensuite l'anglais.

La durée des travaux s'échelonnera entre une période de une semaine à trois (3) mois et sera indiquée sur chaque commande subséquente.

Une ébauche du rapport devra être présentée avant le rapport final.

Le rapport final sera fourni en deux (2) exemplaires.

ANNEXE "A - 4"
Énoncé des travaux**LOT NUMÉRO QUATRE (4)**
Outils de travail et réalisation de projets immobiliers**1.1 OBJECTIF**

La présente liste de tâches est destinée aux entreprises, aux partenaires, aux particuliers et aux coentreprises qui offrent une vaste gamme de services d'experts-conseils dans le domaine de l'approbation et du financement de projets en préparant des analyses de rentabilisation selon une approche rationnelle des dépenses en immobilisations et de la réalisation de projets, y compris la gestion du processus de mise en œuvre (c.-à-d. de l'approbation au lancement du projet ainsi que l'évaluation finale). Les offrants doivent faire preuve de leadership en préparant des approches novatrices afin de mener à bien des projets tels que des rénovations majeures, la construction de nouvelles installations, l'optimisation de l'espace et des travaux de réaménagement majeurs.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le travail exige un niveau élevé de compétences en matière d'analyse, d'élaboration de stratégies et de négociation ainsi qu'une connaissance des processus entourant la réalisation d'un projet immobilier. Il requiert aussi une large compréhension des normes, des enjeux, de la dynamique et des outils relatifs aux biens immobiliers. TPSGC a des modèles qui lui sont propres et, par conséquent, demandera aux offrants retenus de les utiliser dans le cadre de leurs travaux. Ils devront en outre fournir des renseignements sur les rôles et les responsabilités, le mandat de projet, les échéanciers, les coûts, les risques, etc.

On prévoit que les données relatives aux coûts de construction et à l'établissement des calendriers seront fournies par le secteur privé et révisées par TPSGC.

Le travail peut être réparti en étapes qui offrent des points de sortie.

Il peut être entrepris pour TPSGC et d'autres gardiens de biens fédéraux. Dans les deux cas, le conseiller travaillera en étroite collaboration avec l'équipe responsable de la mise en œuvre du projet ou de l'exécution des travaux.

1.3 RÉALISATIONS ATTENDUES

L'offrant sera chargé d'exécuter des tâches autant spécifiques que globales. Une tâche globale comprend la préparation générale d'une analyse de rentabilisation pour obtenir l'approbation de projet et le financement, évaluer toutes les options réalisables, analyser les solutions en matière d'aménagement de même que les constatations d'ordre financier, proposer des solutions novatrices et rentables en matière de biens immobiliers, préconiser des options, obtenir les fonds, défendre la proposition et mener à bien le projet.

Les tâches globales supposent des études, des activités et des travaux divers dont certains pourraient être réalisés par l'offrant, et d'autres, par le personnel du gouvernement fédéral et des tiers.

Les tâches spécifiques constituent des parties d'une tâche globale, lesquelles pourraient être nécessaire dans le cadre d'un projet exécuté par le personnel du gouvernement fédéral ou par un autre offrant.

Au nombre des tâches spécifiques et globales pourraient figurer les suivantes :

1. la préparation d'analyses de rentabilisation, notamment des présentations au Conseil du Trésor, qui aident les cadres supérieurs à prendre des décisions afin de déterminer les avantages, les désavantages et la rentabilité en recueillant et en analysant de l'information pour le projet, en établissant une liste des solutions possibles et en les examinant, puis en recommandant des mesures à prendre;
2. la préparation de documents de projet conformément au rôle de propriétaire-investisseur de TPSGC et au processus de gestion de projet du Ministère;
3. la préparation d'un arrêté de projet;
4. l'analyse et l'examen de la documentation fonctionnelle de programme pour s'assurer qu'elle respecte le cadre de gestion des locaux à bureaux;
5. s'assurer de l'application uniforme des normes et règlements du gouvernement en interprétant les politiques et les lignes directrices fédérales en ce qui a trait aux biens immobiliers;
6. fournir des solutions novatrices et rentables en matière de biens immobiliers pour les ministères et organismes fédéraux, en maximisant la valeur et en minimisant les coûts et les risques;
7. fournir des analyses coûts avantages et des analyses de risques;
8. la formation reliée à la présente liste de tâches;
9. l'élaboration de plans de communication reliés à la présente liste de tâches.

1.4 EXIGENCES

Les offrants présent lot doivent décrire dans leur rapport les points suivants :

1. la présentation d'analyses de problèmes rigoureuses et de constatations portant sur tous les aspects de la planification, de la gestion et de la réalisation de projets immobiliers et de projets d'aménagement;
2. l'analyse des options et des stratégies dans le but d'offrir des solutions en matière de locaux et de proposer des approches de remplacement pour optimiser les coûts et minimiser les risques;
3. la connaissance des processus et pratiques de l'industrie de la construction;
4. la supervision de projets, de leur début jusqu'à l'évaluation finale;
5. la surveillance de l'efficacité des travaux entrepris dans le cadre d'un projet et la prise de mesures pour répondre à des situations changeantes;
6. la compréhension des processus entourant la gestion d'un projet et des répercussions des lois et des règlements sur sa réalisation;
7. la préparation de plans de gestion des risques et de plans de communication;
8. a négociation et la résolution de problèmes afin d'aborder les questions de nature délicate ayant trait aux biens immobiliers;
9. la préparation de rapports, de comptes rendus et de présentations claires et concises, ce qui comprend des documents d'approbation à l'intention du personnel du gouvernement.

1.5 LIVRABLES

Les livrables seront produits sous forme de rapport, en fonction des réalisations attendues décrites à la rubrique 1.3. Le format électronique et le logiciel à utiliser seront ceux qui seront en vigueur le 1er avril 2012 (MS Word).

La langue à utiliser dans la première version du rapport est le français et ensuite l'anglais.

La durée des travaux s'échelonnera entre une période de une semaine à trois (3) mois et sera indiquée sur chaque commande subséquente.

Une ébauche du rapport devra être présentée avant le rapport final.

Le rapport final sera fourni en deux (2) exemplaires

ANNEXE "A - 5 "
Énoncé des travaux**LOT NUMÉRO CINQ (5)**
Aménagement immobilier et stratégies connexes**1.1 OBJECTIF**

La présente liste de tâches est destinée aux entreprises, aux partenaires, aux particuliers et aux coentreprises offrant des services d'experts-conseils dans le domaine de la faisabilité de l'aménagement immobilier de même que du réaménagement immobilier en réponse aux besoins de TPSGC ou d'autres ministères, ce qui suppose notamment : l'élaboration de plans d'aménagement et de réaménagement immobiliers, la gestion du processus préparatoire à l'obtention d'une approbation pour des activités d'aménagement de la part des autorités locales, régionales, provinciales et fédérales, l'élaboration d'options stratégiques pour donner suite à des questions touchant les organismes gardiens fédéraux et l'évaluation des mesures requises pour mettre en œuvre les initiatives stratégiques du gouvernement en matière de biens immobiliers.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux toucheront généralement un ou des emplacements spécifiques. Par exemple, il pourrait s'agir de l'élaboration de stratégies liées à : 1) l'acquisition proposée de terrains pour la construction d'un édifice à bureaux fédéral ou d'un édifice à vocation spéciale; 2) la construction proposée d'un édifice sur un terrain existant, laquelle pourrait entraîner le morcellement du terrain visé (par exemple, la création d'un emplacement sur un campus fédéral); 3) la rénovation proposée et l'agrandissement possible d'un bien existant; 4) l'aliénation proposée d'un bien existant (cela peut comprendre des études sur l'utilisation optimale).

1.3 RÉALISATIONS ATTENDUES

L'offrant sera chargé d'exécuter des tâches autant spécifiques que globales. Une tâche globale comprend la préparation et la gestion générales d'un produit d'aménagement immobilier. Les tâches globales se composent d'études, d'activités et de travaux divers dont certains pourraient être réalisés par l'offrant, et d'autres, par le personnel du gouvernement fédéral et des tiers.

Les tâches spécifiques constituent des parties d'une tâche globale, laquelle pourrait être nécessaire dans le cadre d'un projet exécuté par le personnel du gouvernement fédéral ou par un autre offrant.

Au nombre des tâches spécifiques et globales pourraient figurer les suivantes :

1. des études sur le choix des emplacements;
2. des plans d'aménagement et de réaménagement immobiliers;
3. des plans directeurs, des plans des emplacements et des plans d'utilisation des terrains;
4. des études de faisabilité;
5. des études relatives à l'infrastructure;
6. des études relatives à l'utilisation optimale;
7. des analyses et des études des contraintes et des occasions;

8. des recherches et des analyses détaillées sur des questions touchant les approbations par les autorités locales, régionales, provinciales et fédérales;
9. des activités de préparation et d'analyse en ce qui a trait à la circulation, au stationnement, de même qu'aux questions touchant les transports en commun et les piétons, réalisées au moyen de données originales et des renseignements provenant de tiers;
10. des activités de préparation et d'analyse en ce qui a trait aux débouchés, réalisées au moyen de données originales et des renseignements provenant de tiers;
11. la présentation de constatations et l'obtention du soutien des intervenants;
12. l'examen et l'interprétation des règlements municipaux;
13. l'identification et l'interprétation du processus d'approbation municipal;
14. l'analyse des risques associés aux calendriers d'aménagement immobilier;
15. l'examen des questions relatives aux titres de propriété;
16. la compréhension et l'analyse des organismes publics et privés ainsi que des méthodes et approches du gouvernement fédéral en matière d'aliénation et d'acquisition de biens immobiliers;
17. des analyses coûts avantages;
18. la formation reliée à la présente liste de tâches;
19. les plans de communication reliés à la présente liste de tâches.

1.4 EXIGENCES

Les offrants du présent lot doivent décrire dans leur rapport les points suivants :

1. la compréhension et la gestion, d'un point de vue stratégique, du processus d'aménagement immobilier à partir de l'étape de la transaction, et la compréhension de l'incidence des lois et des règlements sur l'exécution des projets;
2. la mise en lumière de stratégies et d'options d'aménagement (de même que l'analyse des tendances rattachées à ces approches), notamment : l'acquisition par bail achat, les baux de location achat, les partenariats public-privé, la construction à des fins de location, les opérations de cession à bail, les conventions de vente et de cession bail, les initiatives de financement privé (IFP);
3. la détermination des coûts, des recettes, des échéanciers, des ressources, des risques, ainsi que de la conformité aux codes applicables en ce qui a trait aux options en matière de projets et aux solutions privilégiées d'aménagement immobilier;
4. la connaissance des outils relatifs aux finances et à la gestion du gouvernement fédéral ainsi que des questions liées à l'appareil gouvernemental;
5. l'accès à l'information requise et l'obtention de commentaires de la part de hauts fonctionnaires du gouvernement et des administrations municipales de même que de cadres supérieurs des organismes de recherche et du secteur privé, entre autres;
6. la réalisation d'analyses de haut niveau sur des questions relatives à de nombreuses disciplines professionnelles, et la présentation des constatations en découlant;
7. la réalisation d'analyses financières s'appuyant sur des modèles d'actualisation des flux de trésorerie;
8. une vaste expérience de l'atteinte de consensus;
9. la compréhension du milieu des biens immobiliers du gouvernement fédéral et des problèmes auxquels font face les organismes gardiens (édifices et terrains);

10. la compréhension des interdépendances entre les intérêts immobiliers du gouvernement fédéral et du secteur privé;
11. la gestion de la préparation de tous les documents de planification par le personnel de l'offrant ou par d'autres professionnels;
12. la préparation de rapports, de présentations et de procès-verbaux concis et clairs, dont des documents d'approbation destinés au personnel du gouvernement;
13. l'établissement de la structure d'ententes commerciales;
14. le recours à des professionnels indépendants, au besoin;
15. l'intégration de questions touchant les risques et d'autres ordres de gouvernement, et de diverses considérations d'ordre environnemental, patrimonial et communautaire, entre autres, dans les exercices de planification de projets et de programmes.

1.5 LIVRABLES

Les livrables seront produits sous forme de rapport, en fonction des réalisations attendues décrites à la rubrique 1.3. Le format électronique et le logiciel à utiliser seront ceux qui seront en vigueur le 1er avril 2012 (MS Word).

La langue à utiliser dans la première version du rapport est le français et ensuite l'anglais.

La durée des travaux s'échelonnera entre une période de une semaine à trois (3) mois et sera indiquée sur chaque commande subséquente.

Une ébauche du rapport devra être présentée avant le rapport final.

Le rapport final sera fourni en deux (2) exemplaires.

Annexe « B -1 »**BASE DE PAIEMENT****LOT NUMÉRO UN (1)****Planification du portefeuille des biens immobiliers****Honoraires professionnels****Honoraires professionnels**

Les taux doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris le téléphone, les frais d'interurbain, télécopieurs, messagers, etc. Aucun frais de voyage ou de subsistance ne seront remboursés.

L'offrant sera payé au taux journalier, tous les frais compris pour la prestation des services de consultation, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, comme suit:

	Période	Colonne A Conseiller principal (@ 7,5 heures/jour)	Colonne B Professionnel de haut niveau (@ 7,5 heures/jour)	Colonne C Professionnel de niveau intermédiaire (@ 7,5 heures/jour)	Colonne D Prix calculé (Colonnes A + B + C = Colonne D)
1	2012/2013	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
2	2013/2014	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
3	2014/2015	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
4	2015/2016	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
5	2016/2017	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
	Total pour les cinq (5) années:				\$ _____

Annexe « B- 2 »**BASE DE PAIEMENT****LOT NUMÉRO DEUX (2)****Analyses financières en matière de biens immobiliers****Honoraires professionnels****Honoraires professionnels**

Les taux doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris le téléphone, les frais d'interurbain, télécopieurs, messagers, etc. Aucun frais de voyage ou de subsistance ne seront remboursés.

L'offrant sera payé au taux journalier, tous les frais compris pour la prestation des services de consultation, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, comme suit:.

	Période	Colonne A Conseiller principal (@ 7,5 heures/jour)	Colonne B Professionnel de haut niveau (@ 7,5 heures/jour)	Colonne C Professionnel de niveau intermédiaire (@ 7,5 heures/jour)	Colonne D Prix calculé (Colonnes A + B + C = Colonne D)
1	2012/2013	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
2	2013/2014	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
3	2014/2015	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
4	2015/2016	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
5	2016/2017	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
	Total pour les cinq (5) années:				_____ \$

Annexe « B -3 »**BASE DE PAIEMENT****LOT NUMÉRO TROIS (3)
Transactions de biens immobiliers****Honoraires professionnels****Honoraires professionnels**

Les taux doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris le téléphone, les frais d'interurbain, télécopieurs, messagers, etc. Aucun frais de voyage ou de subsistance ne seront remboursés.

L'offrant sera payé au taux journalier, tous les frais compris pour la prestation des services de consultation, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, comme suit:.

	Période	Colonne A Conseiller principal (@ 7,5 heures/jour)	Colonne B Professionnel de haut niveau (@ 7,5 heures/jour)	Colonne C Professionnel de niveau intermédiaire (@ 7,5 heures/jour)	Colonne D Prix calculé (Colonnes A + B + C = Colonne D)
1	2012/2013	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
2	2013/2014	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
3	2014/2015	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
4	2015/2016	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
5	2016/2017	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
	Total pour les cinq (5) années:				_____ \$

Annexe « B -4 »**BASE DE PAIEMENT****LOT NUMÉRO QUATRE (4)****Outils de travail et réalisation de projets immobiliers****Honoraires professionnels****Honoraires professionnels**

Les taux doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris le téléphone, les frais d'interurbain, télécopieurs, messagers, etc. Aucun frais de voyage ou de subsistance ne seront remboursés.

L'offrant sera payé au taux journalier, tous les frais compris pour la prestation des services de consultation, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, comme suit:.

	Période	Colonne A Conseiller principal (@ 7,5 heures/jour)	Colonne B Professionnel de haut niveau (@ 7,5 heures/jour)	Colonne C Professionnel de niveau intermédiaire (@ 7,5 heures/jour)	Colonne D Prix calculé (Colonnes A + B + C = Colonne D)
1	2012/2013	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
2	2013/2014	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
3	2014/2015	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
4	2015/2016	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
5	2016/2017	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
	Total pour les cinq (5) années:				_____ \$

Annexe « B -5 »**BASE DE PAIEMENT****LOT NUMÉRO CINQ (5)****Aménagement immobilier et stratégies connexes****Honoraires professionnels****Honoraires professionnels**

Les taux doivent comprendre tous les frais directs et indirects, y compris le téléphone, les frais d'interurbain, télécopieurs, messagers, etc. Aucun frais de voyage ou de subsistance ne seront remboursés.

L'offrant sera payé au taux journalier, tous les frais compris pour la prestation des services de consultation, TPS ou TVH en sus, le cas échéant, comme suit:.

	Période	Colonne A Conseiller principal (@ 7,5 heures/jour)	Colonne B Professionnel de haut niveau (@ 7,5 heures/jour)	Colonne C Professionnel de niveau intermédiaire (@ 7,5 heures/jour)	Colonne D Prix calculé (Colonnes A + B + C = Colonne D)
1	2012/2013	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
2	2013/2014	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
3	2014/2015	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
4	2015/2016	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
5	2016/2017	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$ par jour	_____ \$
	Total pour les cinq (5) années:				_____ \$

Annexe "C"**Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection****1. Procédures d'évaluation****A) LES LISTES DE TÂCHES SERONT ÉVALUÉES INDÉPENDAMMENT LES UNES DES AUTRES.**

Le choix de l'offrant retenu pour chacune des listes de tâches sera fondé sur le plus bas coût par point s'y rattachant.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critère technique obligatoire (CTO)**

À la date et à l'heure de clôture de la DOC, l'offrant doit respecter le critère technique obligatoire ci-après:

Toute offre qui ne respecte pas le critère technique obligatoire suivant sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

CTO1	L'offrant doit pouvoir offrir les services dans chacune des deux (2) langues officielles au Canada au choix du client. <u>À compléter:</u> OUI _____ NON _____

1.1.2 Critères techniques cotées

Chaque offre technique respectant l'exigence obligatoire ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères techniques cotés (CTC). Les offrants devraient s'assurer d'avoir tenu compte des critères suivants suffisamment en détail pour permettre une évaluation approfondie.

Critères techniques cotés	Total maximum de points
Critère 1: Approche et méthodologie appliquées à la prestation de services	35
Critère 2: Expérience de l'entreprise	30
Critère 3: Expérience des consultants	20
Critère 4: Expérience du travail d'équipe	15
Critère 5: Compréhension de l'étendue des services et clarté des offres	10
Total :	110

Les offrants **DOIVENT** obtenir une note **globale** de soixante-dix (70) pour cent (100) pour que leur offre soit prise en considération.

GRILLE DE NOTATION DÉTAILLÉE POUR LES AUTRES CRITÈRES

Critère 1:

Approche et méthodologie appliquées à la prestation de services (maximum 35 points)

Ce que nous recherchons :

Une indication claire de l'approche et de la méthodologie que l'offrant entend adopter pour offrir les services demandés à TPSGC. Cela comprend ce qui suit :

- a) La description de l'approche de l'offrant en ce qui a trait à la prestation de services, y compris sa capacité de s'adapter à un environnement changeant, à une charge fluctuante et aux exigences des clients, assortie d'exemples concrets à cet égard. **(Pointage: 15 points)**

Attribution des points

- Compréhension superficielle de l'approche, ne démontre pas de capacité à s'adapter à un environnement changeant et à une charge fluctuante et aux exigences des clients et n'est pas assortie d'exemples concrets à cet égard.
0 à 5 points
- Compréhension générale de l'approche, démontre de façon générale une certaine capacité à s'adapter à un environnement changeant et à une charge fluctuante et aux exigences des clients et est assortie de quelques exemples concrets à cet égard.
6 à 10 points
- Compréhension élaborée de l'approche, démontre d'une capacité à s'adapter à un environnement changeant et à une charge fluctuante et aux exigences des clients et est assortie de plusieurs exemples concrets à cet égard.
11 à 15 points

- b) La description des ressources de l'offrant, notamment en ce qui concerne l'organisation et la structure de la gestion, le contrôle de la qualité et la gestion des risques, et de la façon dont elles peuvent contribuer à la prestation des services demandés. **(Pointage: 10 points)**

Attribution des points

- Compétences limitées et expérience connexe modeste selon la description des ressources et la structure de la gestion (moins de trois ans et moins de cinq projets), ne démontre pas de contrôle de la qualité et une gestion des risques, de la façon dont elles peuvent contribuer à la prestation des services demandés.
0 à 4 points

- Certaines compétences et expérience connexes satisfaisantes ou vastes selon la description des ressources et la structure de la gestion (plus de trois ans et plus de cinq projets), démontre de façon générale un contrôle de la qualité et une gestion des risques, de la façon dont elles peuvent contribuer à la prestation des services demandés.

5 à 6 points

- Bonnes compétences et expérience connexe satisfaisante selon la description des ressources et la structure de la gestion (plus de trois ans et plus de cinq projets, en plus des diplômes d'études universitaires de 2^e cycle), démontre un contrôle de la qualité et une gestion des risques, de la façon dont elles peuvent contribuer à la prestation des services demandés.

7 à 10 points

c) Le temps de préparation des tâches et le temps requis pour entreprendre les travaux. (Pointage: 10 points)

Attribution des points

- Plan de travail faible et/ou calendrier irréaliste pour entreprendre les travaux une fois le contrat attribué.

0 à 5 points

- Plan de travail minutieux et calendrier rigoureux pour entreprendre les travaux une fois le contrat attribué.

6 à 7 points

- Plan de travail supérieur et calendrier complet permettant d'éviter des retards pour entreprendre les travaux une fois le contrat attribué.

8 à 10 points

Critère 2:

Expérience de la firme de l'Offrant (maximum de 30 points)

Ce que nous recherchons :

Une indication claire de l'expérience pertinente de l'offrant et de sa capacité éprouvée d'exécuter des tâches semblables à celles qui sont visées par les présentes en respectant les délais prescrits et le budget alloué. Cela comprend ce qui suit :

i) Projets pertinents

- a) Une brève description d'un minimum de trois (3) projets importants touchant les locaux à bureaux du gouvernement ou d'autres institutions ou de projets à fins multiples ayant été entrepris ou achevés au cours des dix (10) dernières années par l'entreprise.

(Pointage: 10 points)

Attribution des points

- Expérience limitée dans le cadre de projets directement apparentés ou aucune référence
0 à 4 points
- Une certaine expérience de projets comparables et succès confirmé (références vérifiées)
5 à 7 points
- Une bonne expérience de projets comparables et succès confirmé (références vérifiées)
8 à 10 points

b) La portée des services offerts dans le cadre des projets susmentionnés, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent; il faut inscrire les noms des membres du personnel supérieur et du personnel de projet qui ont fait partie des équipes chargées de l'exécution de ces projets, et préciser leurs responsabilités respectives. **(Pointage : 10 points)**

Attribution des points

- Portée non mentionnée, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent. Les membres du personnel supérieur et du personnel de projet sont non mentionnés ou ambigus, ainsi que leurs responsabilités respectives.
0 à 4 points
- Portée mentionnée, mais à peine satisfaisante, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent. Les membres du personnel supérieur et du personnel de projet sont mentionnés, ainsi que leurs responsabilités respectives, mais à peine satisfaisantes.
5 à 7 points
- Portée mentionnée, de même que les objectifs, les contraintes et les réalisations qui s'y rattachent. Les membres du personnel supérieur et du personnel de projet sont mentionnés, ainsi que leurs responsabilités respectives.
8 à 10 points.

c) Le total des mètres carrés d'espace utilisable visés par les projets susmentionnés.
(Pointage: 2 points)

Attribution des points

- Le total des mètres carrés d'espace utilisable visés par les projets susmentionnés n'est pas mentionné.
0 point
- Le total des mètres carrés d'espace utilisable visé par les projets susmentionnés est mentionné, mais à peine satisfaisant.
1 point
- Le total des mètres carrés d'espace utilisable visés par les projets susmentionnés est mentionné.
2 points

- d) La capacité démontrée de respecter ses engagements en ce qui a trait aux ressources et aux délais. **(Pointage: 3 points)**

Attribution des points

- La capacité de respecter ses engagements en ce qui a trait aux ressources et aux délais n'a pas été démontrée.
0 point
- La capacité de respecter ses engagements en ce qui a trait aux ressources et aux délais a été démontrée, mais à peine satisfaisante.
1 à 2 points
- La capacité de respecter ses engagements en ce qui a trait aux ressources et aux délais a été démontrée.
3 points

ii) **Composition de l'équipe**

- e) Le nom, le poste et le rôle de chacun des membres de l'équipe de l'offrant ainsi que la personne ressource désignée. **(Pointage: 5 points)**

Attribution des points

- Le nom, le poste et le rôle de chacun des membres de l'équipe de l'offrant, ainsi que la personne ressource désignée ne sont pas mentionnés.
0 point
- Le nom, le poste et le rôle de chacun des membres de l'équipe de l'offrant ainsi que la personne ressource désignée sont mentionnés, mais à peine satisfaisants.
1 à 2 points
- Le nom, le poste et le rôle de chacun des membres de l'équipe de l'offrant ainsi que la personne ressource désignée sont mentionnés.
3 à 5 points

Critère 3:**Expérience/connaissances des consultants proposés (maximum de 20 points)****Ce que nous recherchons :**

Une indication claire de l'expérience pertinente des conseillers proposés et de leur capacité éprouvée d'exécuter des tâches semblables. Cela comprend ce qui suit :

- a) Il faut joindre aux annexes de la proposition des curriculum vitæ détaillés d'un maximum de deux (2) pages pour tous les conseillers proposés, y compris une explication de la façon dont chacun d'entre eux contribuera à l'exécution des tâches rattachées au présent lot .

Attribution des points

- Peu d'expérience connexe selon la proposition pour des projets touchant les locaux à bureaux du gouvernement ou d'autres institutions (moins de trois projets)
0 à 8 points
- Une certaine expérience connexe selon la proposition pour des projets touchant les locaux à bureaux du gouvernement ou d'autres institutions (plus de trois projets)
9 à 14 points
- Une vaste expérience connexe selon la proposition pour des projets touchant les locaux à bureaux du gouvernement ou d'autres institutions (plus de trois projets importants)
15 à 20 points

Critère 4:**Expérience de travailler en équipe (maximum de 15 points)****Ce que nous recherchons :**

Une indication claire de la compétence et de l'expérience pertinente des conseillers proposés et de leur capacité éprouvée de travailler en équipe afin d'exécuter avec succès des tâches semblables. Cela comprend ce qui suit :

- i) Il faut donner les détails relatifs à huit (8) tâches ou projets pertinents, chacun entrepris par au moins deux (2) conseillers proposés, exécutés au cours des dix (10) dernières années. Les offres doivent contenir huit (8) descriptions tout au plus.
- ii) Les conseillers qui forment des équipes peuvent varier d'un projet ou d'une tâche à un autre. Un minimum de deux (2) conseillers faisant partie de la proposition de l'offrant doivent être identifiés pour chaque projet pertinent. Les descriptions ne doivent pas excéder une (1) page par projet ou tâche et doivent comprendre :
 - le nom des personnes concernées,
 - le rôle de chaque individu et comment chacun a contribué au succès du projet ou de la tâche,
 - la description du projet,
 - la pertinence de celui-ci par rapport au présent lot,
 - la durée du projet et
 - une personne ressource choisie parmi les clients (nom, titre, organisation et numéro de téléphone).

Attribution des points

- Compétences limitées et expérience connexe modeste: moins de trois ans et moins de cinq projets
0 à 4 points
- Certaines compétences et expériences connexes de plus de trois ans et de plus de cinq projets
5 à 10 points
- Compétence et expérience connexe satisfaisante ou vaste de plus de cinq ans et de plus de dix projets, en plus des diplômes d'études
11 à 15 points

Critère 5:**Compréhension de l'étendue des services et clarté des offres (maximum de 10 points)****Ce que nous recherchons**

Une indication claire que l'offrant comprend la portée des services et la façon dont ils doivent être offerts. Cela comprend ce qui suit:

Attribution des points

- Compréhension superficielle sur la clarté et la précision de la proposition et de l'approche privilégiée. La proposition ne démontre pas une intégralité des services offerts pour la satisfaction des besoins associés au lot de travaux. Compréhension superficielle de la concordance entre la présentation de l'offrant et les services requis

0 à 4 points

- Compréhension générale sur la clarté et la précision de la proposition et de l'approche privilégiée. La proposition démontre une intégralité des services offerts pour la satisfaction des besoins associés au lot de travaux. Compréhension générale de la concordance entre la présentation de l'offrant et les services requis.

5 à 8 points

- Compréhension claire sur la clarté et la précision de la proposition et l'approche privilégiée. La proposition démontre clairement une intégralité des services pour la satisfaction des besoins associés au lot de travaux. Compréhension claire de la concordance entre la présentation de l'offrant et les services requis.

9 à 10 points

2. Méthode de sélection

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
- b) satisfaire au critère d'évaluation obligatoire; et
- c) obtenir au moins 70% pour l'ensemble des critères. L'échelle de cotation compte 110 points.

Les offres ne répondant pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

Les offres recevables seront regroupées dans les lots auxquelles elles appartiennent (Lot 1, Lot 2, Lot 3, Lot 4 et Lot 5) et chaque lot sera évalué séparément et seront attribuées de la façon suivante:

L'offre no.1 d'une valeur de \$47,250.00(Lot no.1) sera attribuée au plus bas coût par point.

L'offre no 2 d'une valeur de \$131,250.00(Lot no.2), dont \$91,875.00 (70%) sera attribué au plus bas coût par point et \$39,375.00 (30%) sera attribué au 2ième plus bas coût par point.

L'offre no.3 d'une valeur de \$84,000.00(Lot no.3) sera attribuée au plus bas coût par point.

L'offre no.4 d'une valeur de \$131,250.00(Lot no.4) dont \$91,875.00 (70%) sera attribué au plus bas coût par point et \$39,375.00 (30%) sera attribué au 2ième plus bas cout par point.

L'offre no.5 d'une valeur de \$47,250.00 (Lot. no.5) sera attribuée au plus bas coût par point.

Sous réserve des critères d'évaluation identifiés ci-dessus, l'offrant retenu sera l'entreprise ayant obtenu le plus bas coût par point. **Seules les offres ayant rencontré le critère obligatoire et ayant obtenu une note globale d'au moins 70% pour les exigences cotées seront examinées en vue de l'attribution de l'offre à commandes.**

Le plus bas coût par point de chaque offre sera obtenu en divisant le prix total proposé (pour les trois (3) catégories mentionnées à la base de paiement de l'Annexe "B" et pour les cinq (5) années) par la note globale obtenue de l'évaluation technique.

Si plus d'une offre recevable ont le même plus bas coût par point, l'offre ayant obtenu la plus haute note pour le critère d'évaluation coté "Expérience des consultants" sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Si aucune offre recevable n'est reçue dans un lot, le Canada se réserve le droit d'accorder une offre à commandes au lot qui reste où il y a suffisamment d'offres recevables basées sur le plus bas coût par point.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF932-120023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtb690

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120023

File No. - N° du dossier

MTB-1-34048

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe «D»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint document attaché



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EF932-120023

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

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 Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Biens Immobiliers

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
Services conseils en biens immobiliers Région du Québec

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes
Non 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? ☒ No ☐ Yes
Non 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) ☐ No ☒ Yes
Non 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. ☒ No ☐ Yes
Non 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? ☒ No ☐ Yes
Non 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 ☒

NATO / OTAN ☐

Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion ☒

Not releasable
À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B
PROTÉGÉ B ☒
PROTECTED C
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☐
SECRET
SECRET ☐
TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

NATO UNCLASSIFIED
NATO NON CLASSIFIÉ ☐
NATO RESTRICTED
NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐
NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL ☐
NATO SECRET
NATO SECRET ☐
COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B
PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☐
SECRET
SECRET ☐
TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT)
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EF932-120023

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, Indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EF932-120023

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) 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 CONFIDENTIAL	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).