

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions -
TPSGC
11 Laurier/11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Gatineau
Ontario
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 775-7279

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Property Management Project Division/Division du
projet de gestion immobilière
Sir Charles Tupper Building 4th Fl
Édifice Sir Charles Tupper 4e étage
A-425-F
2720 Riverside Drive/
2720, promenade Riverside
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Biens immobiliers 1	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP008-112560/D	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client 20112560	Date 2013-11-06
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$GC-002-63671	
File No. - N° de dossier gc002.EP008-112560	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-14	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wong, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur gc002
Telephone No. - N° de téléphone (613) 736-3058 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP008-112560/D

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

20112560

Amd. No. - N° de la modif.

003

File No. - N° du dossier

gc002EP008-112560

Buyer ID - Id de l'acheteur

gc002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Veillez consulter le suivant.

MODIFICATION N° 003

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR LES BIENS IMMOBILIERS 1 SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET DE RÉALISATION DE PROJETS (BI-1) POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

LA PRÉSENTE MODIFICATION VISE À APPLIQUER LES CHANGEMENTS SUIVANTS :

SECTION A : QUESTIONS ET RÉPONSES

Q13 :

Selon la troisième point de l'exigence relative à la présentation des soumissions C-3, la description du modèle organisationnel que nous proposons doit comprendre notamment :

« [...] la stratégie organisationnelle proposée pour l'attribution des fonctions et la gestion des relations avec ses ressources internes, ses sous-traitants et ses partenaires d'affaires, ainsi que la manière dont la stratégie fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; ».

L'un des facteurs clés dont nous tenons compte dans l'élaboration de notre modèle organisationnel est la pertinence fonctionnelle et la concordance de nos postes de direction, quel qu'en soit l'échelon, avec les organisations immobilières de TPSGC et des autres ministères.

Pour nous permettre de faire concorder nos ressources le mieux possible et d'offrir le meilleur rapport qualité-prix au Canada, TPSGC pourrait-il fournir aux soumissionnaires l'organigramme, les titres de postes et les rapports hiérarchiques de l'organisation immobilière interne de son bureau national et de ses six régions?

R13 :

Les organigrammes en pièces jointes font état de la structure organisationnelle de TPSGC pour les huit contrats AFPS en cours. TPSGC compte une structure de surveillance des contrats souple qui sera adaptée en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix en ce qui concerne les opérations internes du gouvernement et des relations efficaces avec l'organisation des entrepreneurs. Cette structure organisationnelle sera vraisemblablement modifiée selon les besoins propres au marché BI-1, ainsi qu'en fonction des occasions d'amélioration continue découlant de la surveillance et de la gouvernance changeantes exercées par TPSGC.

Q14 :

Nous aimerions obtenir la transcription et la présentation (diapositives) de la conférence des soumissionnaires pour Biens immobiliers 1.

R14 : La transcription de la conférence des soumissionnaires pour Biens immobiliers 1 est en cours de traduction et sera disponible à la fin de novembre. Chaque soumissionnaire désirant l'obtenir doit en faire la demande auprès de l'autorité contractante. En ce qui concerne la présentation (diapositives), elle sera fournie lors d'une modification subséquente.

SECTION B : CHANGEMENTS À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

6. À l'IP02 Sécurité, sous les Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP) :

Supprimer :

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Les documents relatifs à la sécurité (attestation de vérification d'organisation désignée) sont requis avant la date de clôture de la soumission. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous au CS15 Exigences relatives à la sécurité. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur la page Web portant sur les documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>).

Insérer :

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. **Le soumissionnaire doit détenir une Attestation de sécurité d'installation valide de niveau SECRET avant la date de clôture de la soumission ainsi qu'une Autorisation de détenir des renseignements approuvée de niveau SECRET avant l'attribution d'un contrat, tel que délivrées par la DSIC de TPSGC.** Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous au CS15 Exigences relatives à la sécurité. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur la page Web portant sur les documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>).

7. Sous la colonne D, Critères d'évaluation, à O-2 Expérience dans la prestation de services d'administration des baux, compris dans l'EPEP 4. Critères d'évaluation technique obligatoires :

Supprimer :

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de nature et de portée semblables à l'égard, minimalement, des services de gestion suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT :

- Intervenir lors d'incidents survenant dans les locaux loués.
- Veiller à ce que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les clauses du bail.
- Administrer les dépenses associées aux locaux loués.
- Agir de manière à résoudre les problèmes avec les locataires.

Insérer :

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de nature et de portée semblables à l'égard, minimalement, des services **d'administration des baux** suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT :

- Intervenir lors d'incidents survenant dans les locaux loués.
- Veiller à ce que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les clauses du bail.
- Administrer les dépenses associées aux locaux loués.
- Agir de manière à résoudre les problèmes avec les locataires.

8. Ce changement à la Demande de propositions s'applique à la version anglaise uniquement. Les détails de ce changement peuvent être consultés à la version anglaise de cette modification.

9. Dans l'EPEP7, Procédures d'évaluation, sous-section 4. Format de la démonstration des systèmes d'information (SI) et lignes directrices, au premier point de g) Partie 3 – Démonstration de trois exemples de processus :

Supprimer :

- Nettoyage
 - Main-d'œuvre
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- Services publics
- Routes, terrains et sécurité
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- Administration
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts

Insérer :

- Nettoyage
 - Main-d'œuvre
 - **Autres coûts**
- **Fonctionnement, entretien, et réparations mineures**
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- Services publics
- Routes, terrains et sécurité
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- Administration
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- **Autres coûts**

10. À la section Formulaire de présentation des soumissions (FPS)

Supprimer :

FPS9 Plan des ressources humaines et mises à jour dans sa totalité.

Insérer :

FPS9 PLAN RELATIF AUX RESSOURCES HUMAINES ET MISES À JOUR

Ci-après figure une version modifiée de la description de données (DD) PL-3, Plan relatif aux ressources humaines et mises à jour, qui vise à aider les soumissionnaires à préparer leur réponse au scénario technique ST-1 et au scénario financier SF-1.

Renvoi à l'énoncé des travaux : Établissement du plan relatif aux ressources humaines.

Consignes d'élaboration

Veuillez fournir les renseignements ci-après.

1. Aperçu

Présentez la stratégie de l'organisation, sa structure, les fonctions imparties et internes ainsi qu'un organigramme des équipes que requiert le scénario. Décrivez en quoi les équipes sont liées au reste de l'organisation du soumissionnaire qui assurera la prestation des services de cette demande de soumissions. Citez les ressources et les fonctions partagées, le cas échéant, et justifiez l'imputation

des coûts de ces ressources au scénario.

2. Exigences relatives aux ressources internes

À l'aide des tableaux que vous trouverez dans l'Appendice A de la section FPS9, donnez une ventilation détaillée des différentes ressources internes de chaque équipe. Indiquez en outre les ressources internes liées à l'équipe de gestion immobilière dans le tableau Services de gestion, et celles liées à l'équipe de projet dans le tableau Services de réalisation de projets. Si vous ne connaissez pas le nom réel de ressources, inscrivez un nom générique.

Les ressources internes comprennent les ressources affectées au contrat qui ne sont pas des sous-traitants embauchés à la suite du processus d'approvisionnement concurrentiel de l'entrepreneur. Il peut s'agir notamment des employés de l'entrepreneur ou des employés de membres d'un partenariat d'affaires, d'une coentreprise, d'un consortium ou d'un autre véhicule contractuel ou juridique établi expressément pour la prestation des services prévus au contrat.

3. Exigences relatives aux ressources externes

À l'aide des tableaux que vous trouverez dans l'Appendice B de la section FPS9, donnez une ventilation détaillée des ressources externes dont aura besoin l'équipe de gestion immobilière ou l'équipe de projet, et qui seront obtenues au moyen de contrats de services professionnels reposant sur un tarif journalier ou sur la durée et les matériaux. Indiquez les ressources externes de l'équipe de gestion immobilière dans le tableau Services de gestion, et celles de l'équipe de projet dans le tableau Services de réalisation de projets, comme il convient. Si vous ne connaissez pas le nom réel d'une entreprise sous-traitante, indiquez un nom générique décrivant le type d'organisation qui sera embauchée. De même, si vous ne connaissez pas le nom réel de ressources, inscrivez un nom générique.

4. Mise à jour de l'année 2

Décrivez en détail les besoins en ressources internes et externes et, dans le cas du scénario financier SF-1, les coûts liés à l'année 1 et à l'année 2 à l'aide des tableaux figurant à l'Appendice A et à l'Appendice B. Justifiez les changements apportés aux ressources et aux coûts d'une année à l'autre à l'aide du formulaire de justification qui figure dans l'Appendice C de la section FPS9. Indiquez tous les changements attendus dans un seul formulaire de justification, et donnez les détails justifiant chaque changement proposé dans les sections pertinentes du formulaire.

5. Supposition relative aux locaux fournis par le gouvernement (LFG)

Supposez que la moitié de l'équipe de gestion immobilière occupera des LFG. Supposez que l'ensemble de l'équipe de projet occupera des locaux autres que les LFG.

Appendice A de FPS09 : Modèles de tableaux des ressources humaines

Services de gestion															
Titre de poste	Description des tâches	Qualifica- teur des coûts de F et SP dans le PGI*	Nom de la ressource	LFG (O ou N)	Affectation %	Année 1			Année 2			Écart entre année 2 et année 1			Remarques***
						Nombre d'ETP**	Coût direct de la main- d'œuvre directe	Frais généraux liés à la main- d'œuvre directe	Nombre d'ETP	Coût direct de la main- d'œuvre directe	Frais généraux liés à la main- d'œuvre directe	Nombre d'ETP	Coût direct de la main- d'œuvre directe	Frais généraux liés à la main- d'œuvre directe	
1. Ressources internes															
1a. Partagées															
Fonction 1															
Poste A															
Poste B															
etc.															
Fonction N															
Poste D															
Poste E															
etc.															
1b. Attitrées															
Fonction 1															
Poste A															
Poste B															
etc.															
Fonction N															
Poste D															
Poste E															
etc.															
2. Total par qualificateur de coûts de F et SP dans le PGI															
Qualificateur 1															
Qualificateur N															
3. Total global															

* Utilisez l'un des des qualificateurs de coûts de F et SP que voici :

- 1 = Nettoyage
- 2 = Fonctionnement, entretien et réparations
- 4 = Routes, terrains et sécurité
- 5 = Administration

** ETP = Équivalent temps plein

*** Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation des ressources à TPSGC ainsi que tout écart d'une année à l'autre.

Services de réalisation de projets												
Titre de poste	Description des tâches	Nom de la ressource	LFG (O ou N)	Affectation		Année 1		Année 2		Écart entre année 2 et année 1		Remarques**
				%		Nombre d'ETP*	Coût direct de la main- d'œuvre directe	Frais généraux liés à la main- d'œuvre directe	Nombre d'ETP	Coût direct de la main- d'œuvre directe	Frais généraux liés à la main- d'œuvre directe	
1. Ressources internes												
1a. Partagées												
Fonction 1												
Poste A												
Poste B												
etc.												
Fonction N												
Poste D												
Poste E												
etc.												
1b. Attitrées												
Fonction 1												
Poste A												
Poste B												
etc.												
Fonction N												
Poste D												
Poste E												
etc.												
3. Total global												

* ETP = Équivalent temps plein

** Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation des ressources à TPSGC ainsi que tout écart d'une année à l'autre.

Appendice B de FPS09 : Modèles des tableaux des ressources externes

Ressources externes - Services de gestion											
Titre de poste	Nom de l'entreprise sous-traitante	Description des tâches	Qualificateur des coûts de F et SP dans le PGI*	Nom de la ressource	Année 1		Année 2		Écart entre année 2 et année 1		Remarques**
					Effort (en heures)	Coût total	Effort (en heures)	Coût total	Effort (en heures)	Coût total	
1. Ressources externes											
Fonction 1											
Poste A											
Poste B											
etc.											
Fonction 2											
Poste D											
Poste E											
etc.											
Fonction N											
Poste F											
Poste G											
etc.											
2. Total par qualificateur											
Qualificateur 1											
Qualificateur N											
3. Total global											

* Utilisez l'un des qualificateurs de coûts de F et SP que voici :

- 1 = Nettoyage
- 2 = Fonctionnement, entretien et réparations
- 4 = Routes, terrains et sécurité
- 5 = Administration

** Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation des ressources à TPSGC ainsi que tout écart d'une année à l'autre.

Ressources externes - Services de réalisation de projets										
Titre de poste	Nom de l'entreprise sous-traitante	Description des tâches	Nom de la ressource	Année 1		Année 2		Écart entre année 2 et année 1		Remarques*
				Effort (en heures)	Coût total	Effort (en heures)	Coût total	Effort (en heures)	Coût total	
1. Ressources externes										
Fonction 1										
Poste A										
Poste B										
etc.										
Fonction 2										
Poste D										
Poste E										
etc.										
Fonction N										
Poste F										
Poste G										
etc.										
2. Total par qualificateur										
Qualificateur 1										
Qualificateur N										
3. Total global										

* Les remarques devraient expliquer la variation de ces coûts d'une année à l'autre.

Appendice C de FPS09: Formulaire de justification des changements apportés aux ressources

Tire du poste :	
Nom :	
Lieu de travail principal :	

Description des tâches

--

Incidence financière

Qualificateur	Affectation (en %)	ETP – Exercice en cours	Coût – Exercice en cours
Justification de l'affectation :			

Analyse de rentabilisation

Consignez par écrit : <ul style="list-style-type: none">• la justification du changement;• les avantages escomptés;• l'incidence sur les points de repère généraux ayant trait aux coûts;• les risques liés au fait de ne pas aller de l'avant.
--

Durée de l'embauche	Poste permanent : Oui (____) Non (____) Poste temporaire : Du _____ au _____
---------------------	---

11. Sous la section Méthode de paiement (MP), sous-section MP5, Paiement :

Supprimer :

- 3.3 La retenue de garantie de rendement totale de 25 % est répartie de la façon suivante : 10 % pour le contrat lui-même et 15 % pour les portefeuilles sur lesquels porte le contrat. Les montants de la retenue de garantie de rendement qui sont associés à chacun des portefeuilles sont déterminés par une répartition au prorata des 15 % alloués à ces derniers. La répartition est fonction du ratio entre les coûts admissibles associés à chaque portefeuille

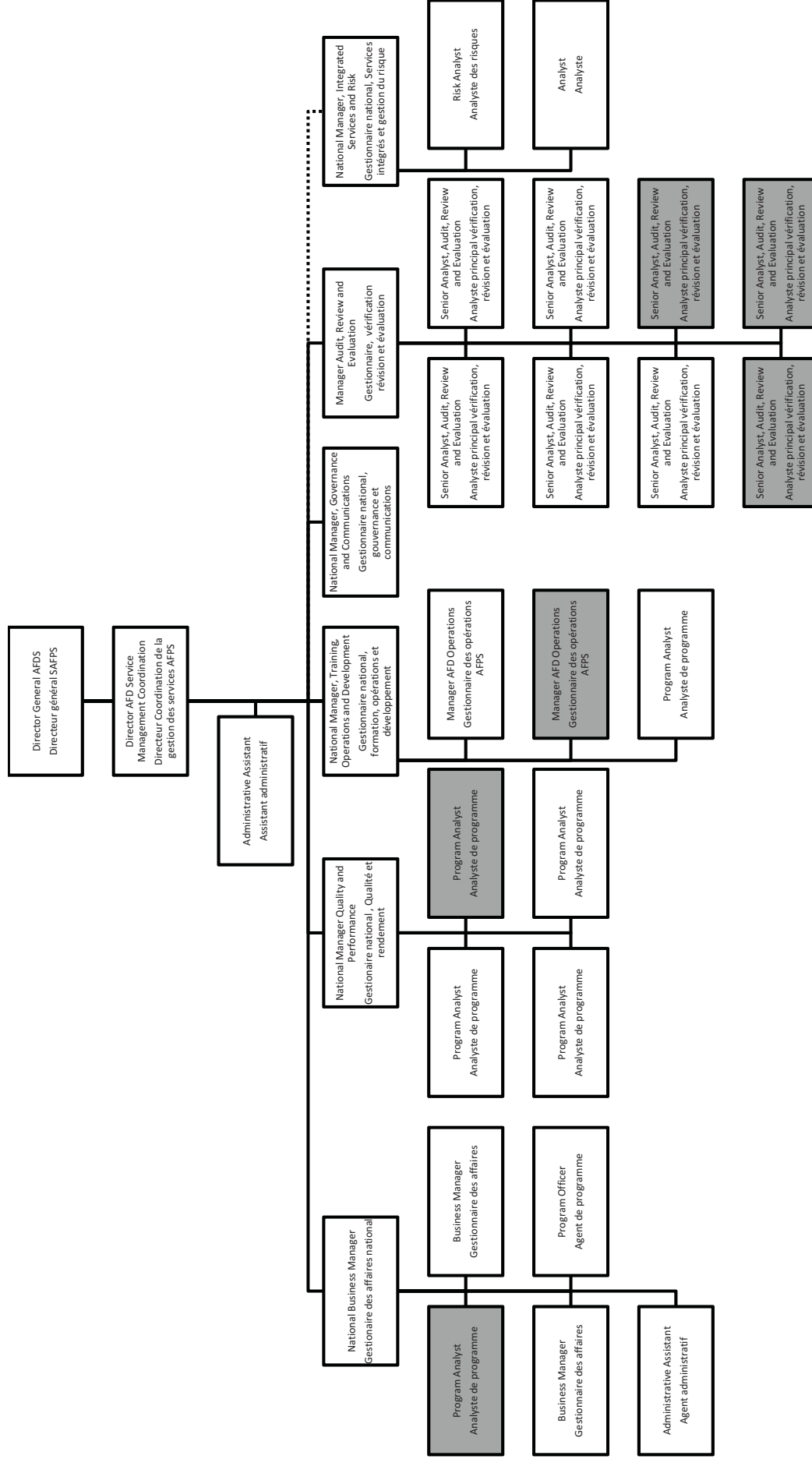
et les coûts admissibles totaux associés au contrat conformément au mandat des coûts vérifiés approuvé.

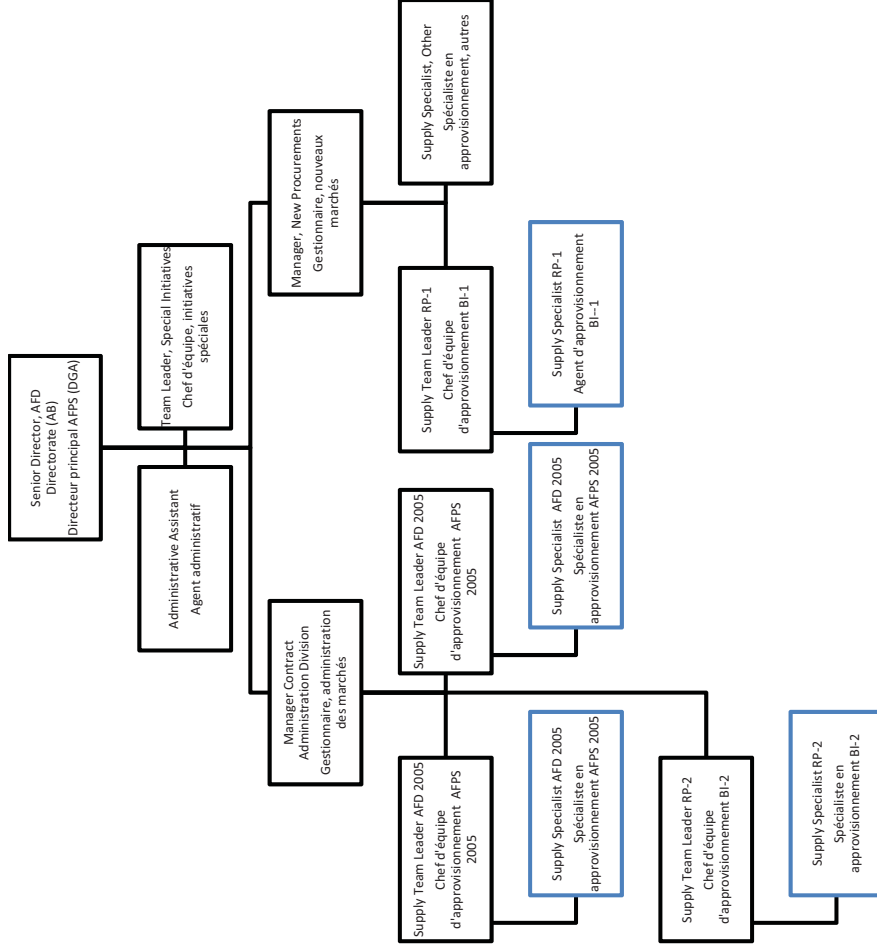
- 3.4 Le montant de la retenue associé à chaque portefeuille sera versé à l'entrepreneur si celui-ci atteint les notes minimales requises aux quatre IRC correspondant au portefeuille. Le montant de 10 % de la retenue prévu au contrat sera versé à l'entrepreneur si celui-ci obtient le montant de la retenue associé à chacun des portefeuilles sur lesquels porte le contrat.

Insérer :

- 3.3 La retenue de garantie de rendement totale de 25 % **est répartie de la façon suivante : 15 % représentent le portefeuille, et 10 %, l'ensemble du contrat.** Le montant de la retenue de garantie de rendement visant chacun des portefeuilles **correspond à 15 % des frais totaux liés à chaque portefeuille. Pour le calculer, on détermine les frais de gestion compris dans les frais totaux au prorata de chaque portefeuille, d'après le ratio entre les coûts admissibles pour les services de gestion de chaque portefeuille** et les coûts totaux admissibles pour les **services de gestion** de l'ensemble du contrat, conformément au **relevé** des coûts vérifiés approuvés.
- 3.4 Le montant de la retenue associé à chaque portefeuille sera versé à l'entrepreneur si celui-ci atteint les notes minimales requises aux quatre IRC correspondant au portefeuille. Le montant de 10 % de la retenue prévu au contrat sera versé à l'entrepreneur si celui-ci obtient le montant de la retenue associé à chacun des portefeuilles sur lesquels porte le contrat.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES

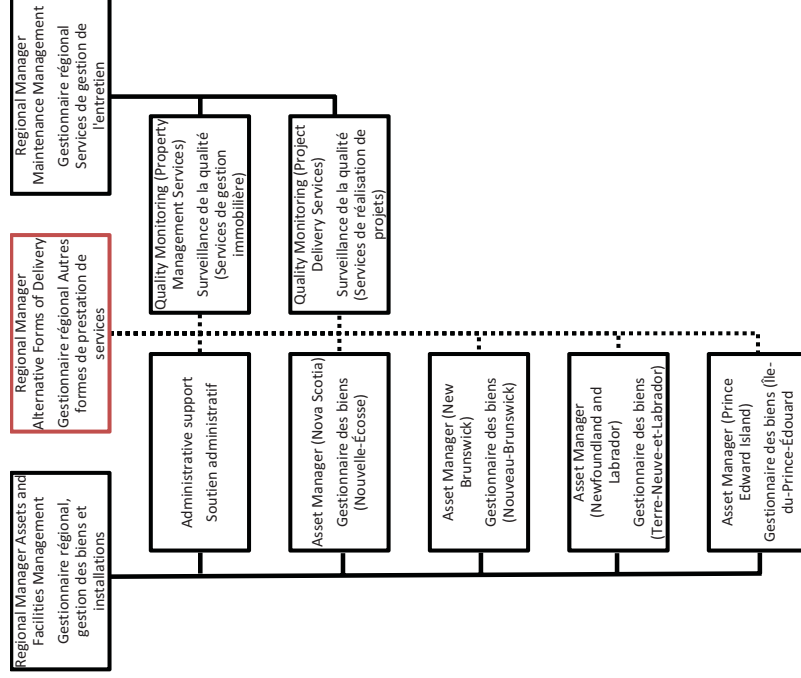




Legend/Légende

Contracting Authority /
Autorité contractuelle

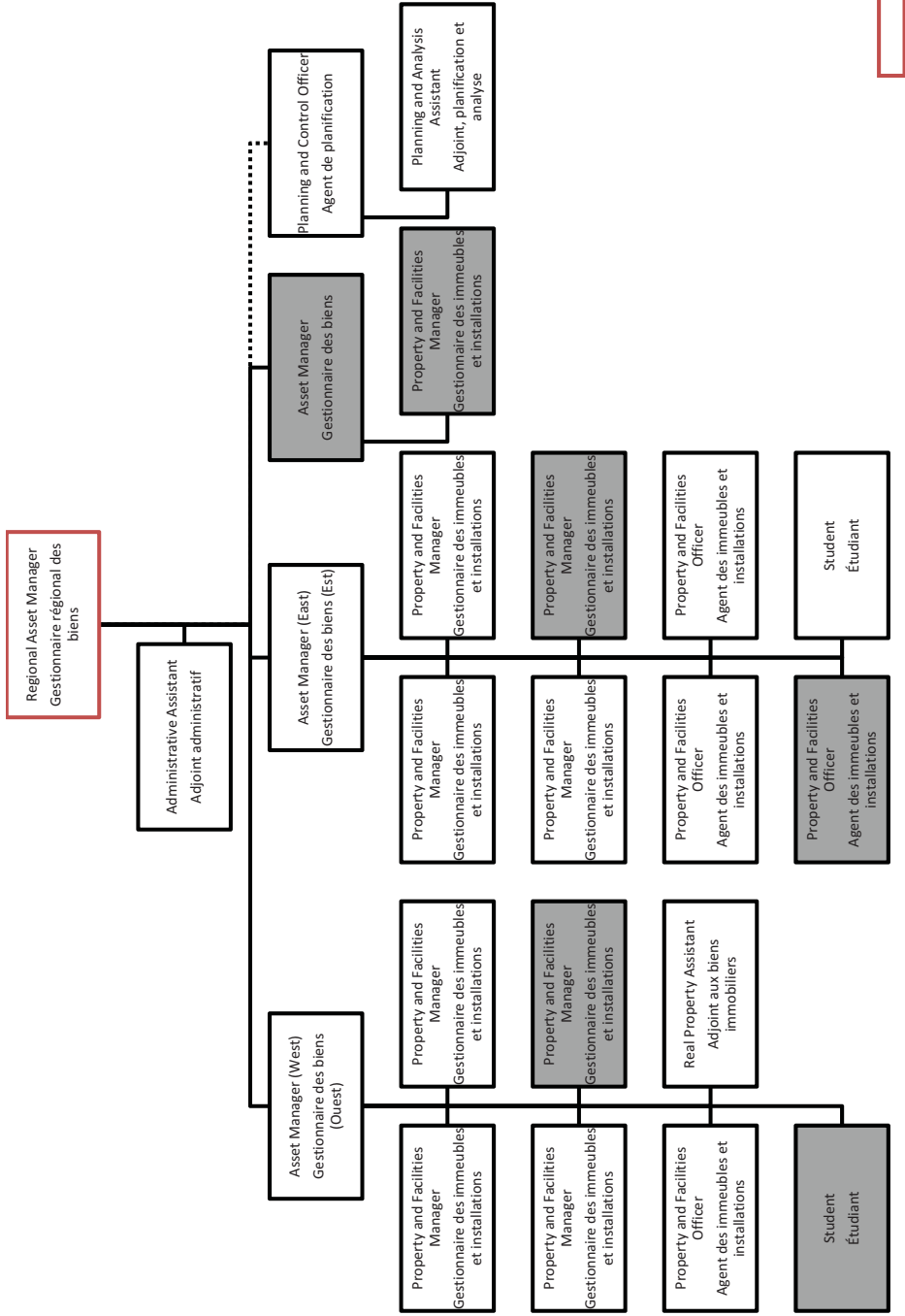




Legend/Légende

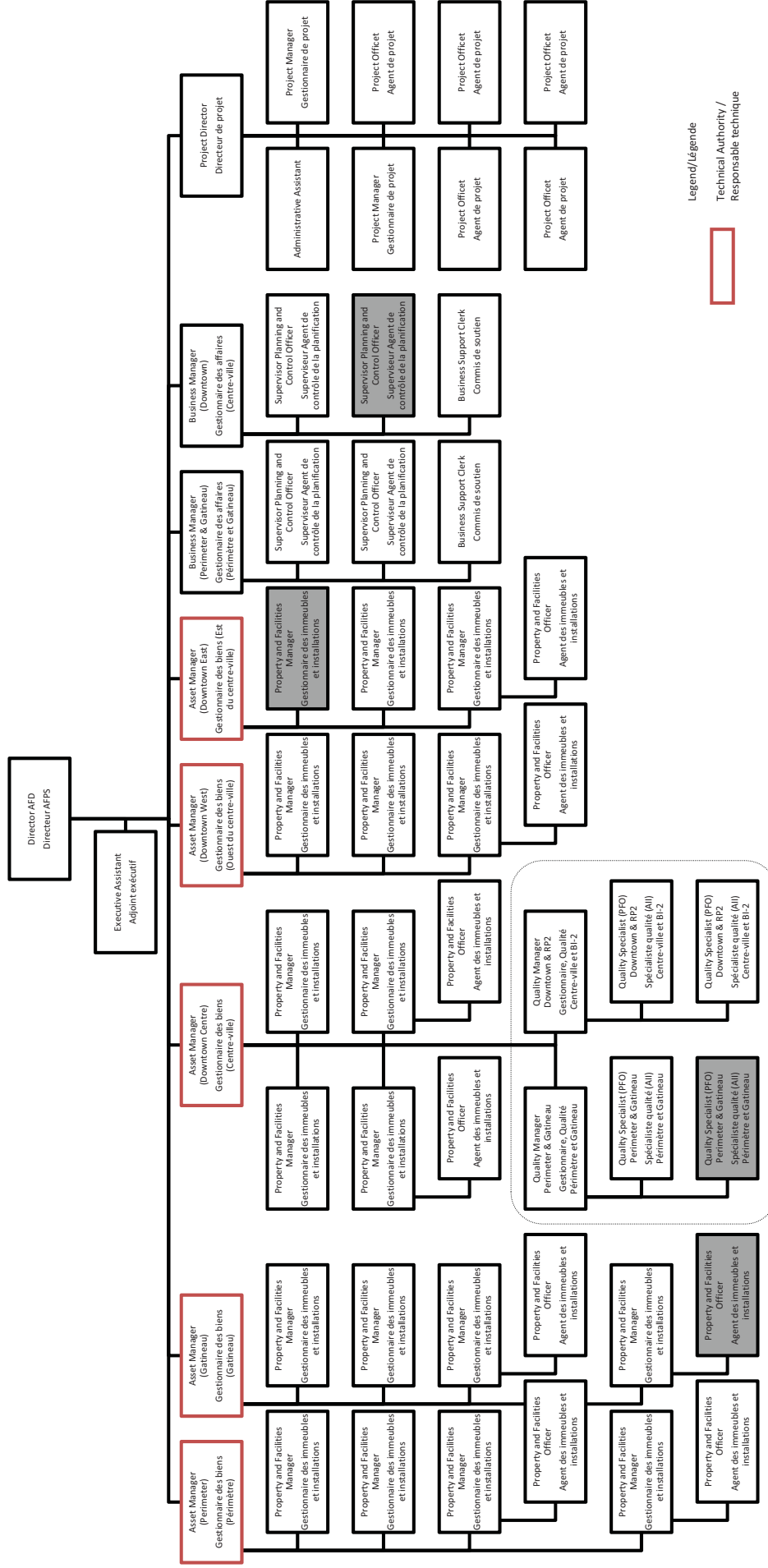


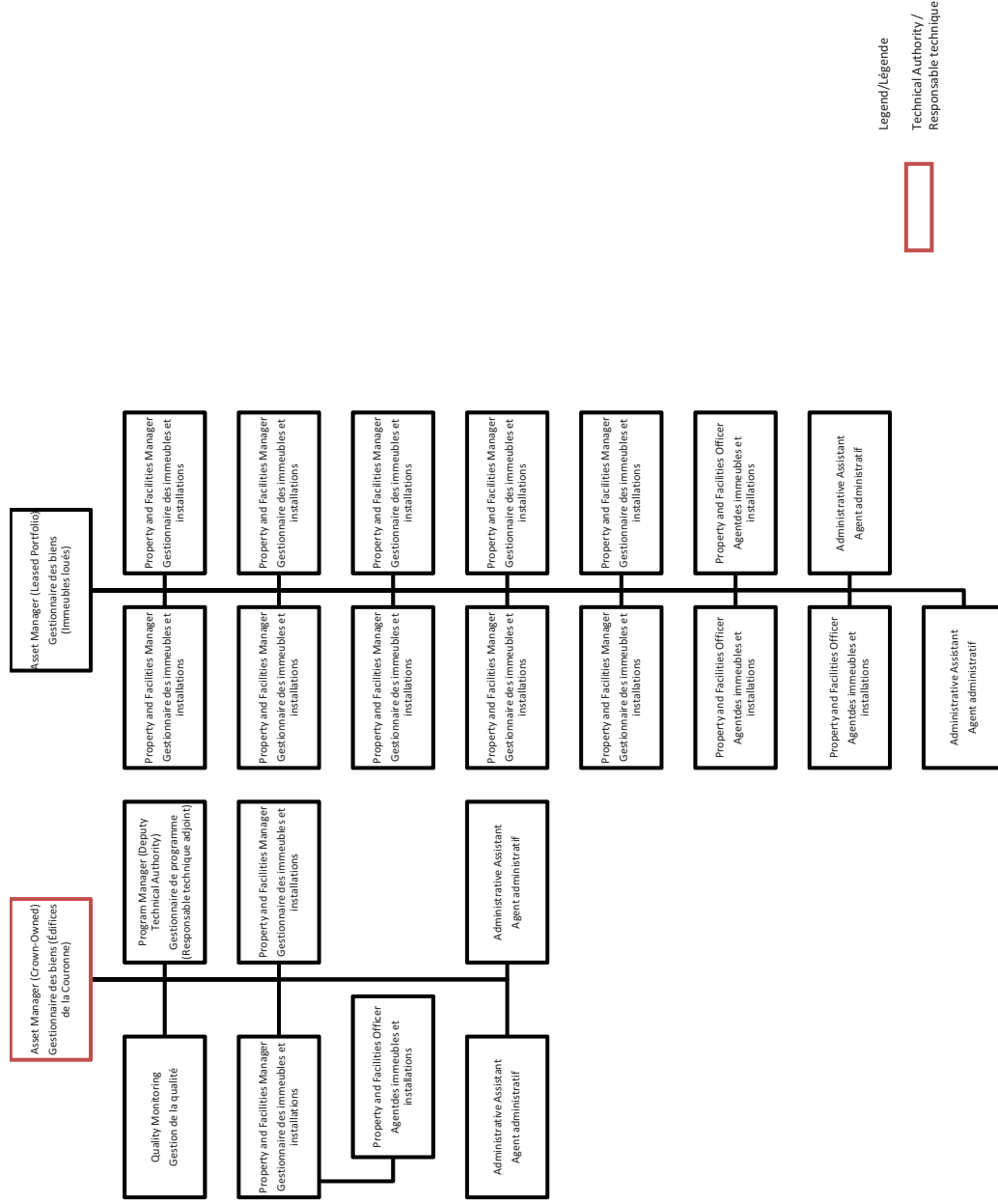
Technical Authority /
Responsable technique



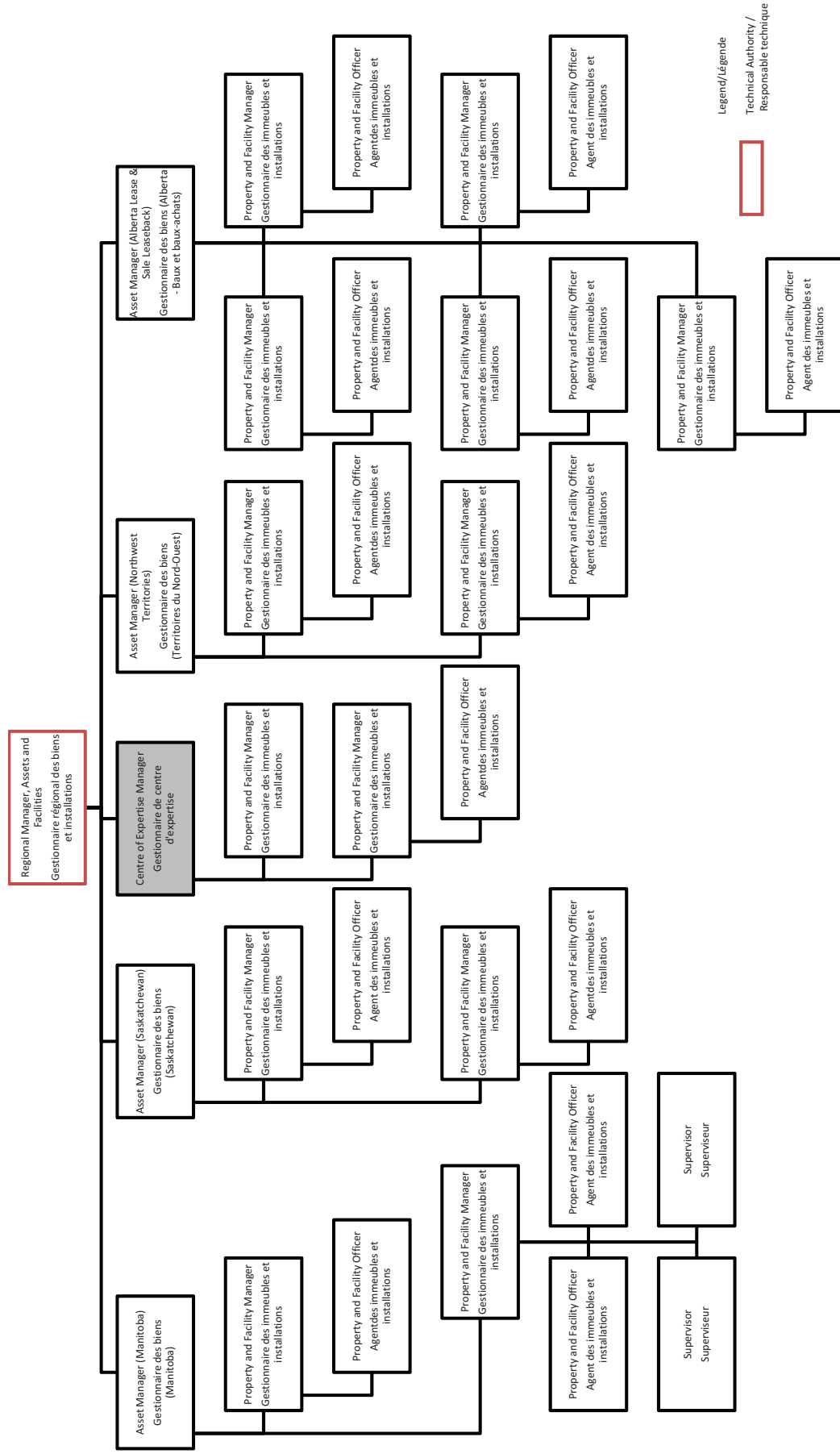
Legend/Légende
Technical Authority /
Responsable technique

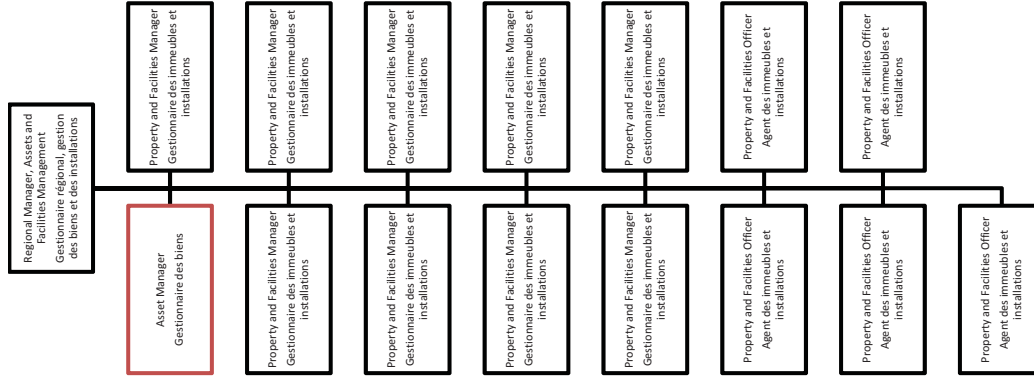






Legend/Légende
Technical Authority/
Responsable technique





Legend/Légende
Technical Authority /
Responsable technique

