

**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

<b>Title - Sujet</b> Biens immobiliers 1	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP008-112560/D	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 016
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20112560	<b>Date</b> 2014-01-20
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$GC-002-63671	
<b>File No. - N° de dossier</b> gc002.EP008-112560	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-01-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Michniewicz, Joe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> gc002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 736-3220 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP008-112560/D

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

20112560

Amd. No. - N° de la modif.

016

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° 016

# 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 (TPSGC)

### **LA PRÉSENTE MODIFICATION VISE À APPLIQUER LES CHANGEMENTS SUIVANTS : SECTION A : QUESTIONS ET RÉPONSES**

#### **Q77 :**

S'attend-on à ce qu'il faille, à l'égard d'une région ou d'un élément de portefeuille, s'adonner à un résumé au moment d'établir les données des baux à même les documents sources? Si c'est le cas, veuillez décrire en quoi cela consistera, y compris l'ensemble de données et le dictionnaire de données proposés, dans la mesure du possible.

#### **R77 :**

L'entrepreneur est tenu de saisir, de gérer et de surveiller les données des baux se rapportant à la prestation des services d'administration des baux et des services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers. Les exigences relatives à la présentation de ces données sont décrites dans le document Exigences GI/TI BI-1, lequel figure dans la section IP10 (Instructions particulières), Biens immobiliers 1 – Renseignements techniques.

#### **Q78 :**

Si la réponse à cette question est négative, nous présumons que toutes les données nécessaires à la prestation des services d'administration des baux associés aux articles 4.5.16 et 6.8 de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux existent déjà, et qu'elles permettront de respecter toutes les exigences relatives aux rapports et aux IRC prévus. Nous prévoyons que toutes les données des baux seront converties à même d'autres systèmes, si bien que le résumé sera minime lors de la transition, voire inexistante. Veuillez le confirmer.

#### **R78 :**

TPSGC précise que les articles énoncés dans la question ont trait à l'EDT et non à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux.

Au cours de la période de transition opérationnelle, TPSGC fournira les renseignements nécessaires à l'administration des baux et des ententes visant le gouvernement ou des tiers, dans un format qu'il déterminera pour permettre à l'entrepreneur de les entrer dans ses systèmes, au besoin. Ces renseignements pourront être en format électronique ou papier.

#### **Q79 :**

Veuillez décrire le ou les systèmes dont on se sert actuellement pour gérer les données des baux et établir des rapports par région, le cas échéant. Veuillez aussi confirmer que ces données ont été établies et tenues à jour de façon uniforme, d'une région à l'autre, et qu'elles peuvent être transférées dans un autre système. En quoi consiste la connexion qui existe actuellement entre les systèmes d'administration des baux du fournisseur de TPSGC et les systèmes de ce dernier en ce qui touche les données sur l'administration des baux, notamment la gestion des données sur les loyers à payer et à percevoir?

**R79:**

TPSGC gère les données sur les comptes créditeurs et les comptes débiteurs se rapportant aux baux au moyen d'un système de planification des ressources de l'entreprise, et il consigne les autres renseignements pertinents sur les baux au moyen d'un système interne. Il n'existe pour ainsi dire aucune connexion avec les systèmes de l'entrepreneur actuel; la seule connexion qui existe permet à l'entrepreneur d'effectuer des transactions de données similaires à celles décrites dans le document Exigences GI/TI BI-1.

**Q80 :**

Les données sur les baux sont-elles actuellement gérées dans chacune des régions ou à l'administration centrale? Pouvez-vous décrire plus en détails l'ensemble de données et le dictionnaire de données employés présentement par l'actuel fournisseur? Cet ensemble et ce dictionnaire sont-ils identiques pour toutes les régions?

**R80 :**

Toutes les exigences de TPSGC concernant les données des baux visés par le contrat BI-1 sont décrites dans le document Exigences GI/TI BI-1 et la demande de soumissions.

**Q81 :**

En règle générale, lorsque des données converties servent à l'administration de baux, nous vérifions l'exactitude des éléments de données clés, entre autres toutes les données sur les dates critiques, les loyers et les superficies mesurées, par rapport au bail. Une telle vérification est-elle suffisante? Selon vous, sur quelles autres données cette vérification devrait porter, s'il y a lieu?

**R81 :**

Conformément au paragraphe 1.3.1 de l'énoncé des travaux, il incombe entièrement à l'entrepreneur de fournir les services dans le respect du budget alloué dans le cadre du processus d'autorisation de travail, ainsi que d'agir de façon indépendante et de prendre les décisions requises pour afficher un rendement acceptable. Le régime de prestation des services (RPS) de l'entrepreneur, qui comprend notamment les processus et les procédures que l'entrepreneur entend appliquer pour assurer les services d'administration des baux et les services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers, sera examiné lors du processus d'acceptation du RPS.

**Q82 :**

Veuillez décrire l'état et l'emplacement des documents de baux (baux, modifications, préclusions, ententes de confidentialité, etc.). Les documents ont-ils tous été numérisés et, le cas échéant, peuvent-ils être consultés en ligne? Si ce n'est pas le cas, les documents peuvent-ils nous être transférés sous une forme bien organisée au moyen d'un disque dur, du logiciel SharePoint ou d'un autre moyen convenu par tous?

**R82 :**

Veuillez vous reporter à la réponse à la question Q78.

**Q83 :**

En quoi consiste votre protocole de conservation et de numérisation des documents? Utilisez-vous normalement des fichiers PDF (Adobe) à pages multiples d'une résolution de 300 points par pouce ou plus? Ce protocole est-il appliqué uniformément dans toutes les régions?

**R83 :**

Le Canada exige de l'entrepreneur qu'il gère l'information, établisse des rapports et tienne des dossiers dans l'éventualité de vérifications, et qu'il soumette les documents pertinents conformément aux lois

fédérales et provinciales ainsi qu'aux politiques de TPSGC et du Conseil du Trésor (CT) applicables, qui sont énumérés dans les documents 11F-B et 11F-C et leurs versions anglaises correspondantes (11E-B et 11E-C) figurant dans la section Biens immobiliers 1 - Renseignements techniques; citons notamment la Politique sur la gestion de l'information du CT, la Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information du CT, la Directive sur la tenue de documents du CT, la politique ministérielle 102 (Politique sur la gestion de l'information) de TPSGC et les exigences de la demande de soumissions. Le Canada favorise l'utilisation de moyens électroniques pour la gestion de l'information et l'échange de renseignements et de fichiers à pages multiples en format PDF compatibles avec Adobe Acrobat®, qui affichent, à tout le moins, la résolution suggérée. Il est à noter que ce format convient à la transmission de la plupart des fichiers administratifs. Il se pourrait toutefois que d'autres fichiers soient exigés dans leur format d'origine ou d'autres formats d'échange, selon la nature et la raison d'être du document.

**Q84 :**

Normalement, nous utilisons uniquement des documents numériques pour assurer les services d'administration de baux que nous offrons, et le client conserve les originaux ou des copies des originaux, tel qu'il le souhaite. Existe-t-il une exigence selon laquelle notre personnel doit conserver des copies papier des documents de baux?

**R84 :**

Conformément aux exigences de la demande de soumissions, l'entrepreneur doit tenir à jour, en ce qui concerne les baux du gouvernement, les baux conclus avec des tiers et les autres ententes conclues avec des tiers, des dossiers qui comprennent des documents tels que de la correspondance, des ententes et des justifications de loyers. TPSGC, quant à lui, conserve les originaux signés de toutes les conventions de bail. À cet égard, reportez-vous aussi à la question Q83.

**Q85 :**

Supposons que les documents de baux ne sont pas disponibles d'emblée, que ce soit sous forme papier ou numérique. Veuillez décrire ce qui sera exigé du fournisseur de services quant à l'obtention de ces documents, le cas échéant.

**R85 :**

Veuillez vous reporter à la réponse à la question Q78.

**Q86 :**

Veuillez décrire le processus en place concernant les documents autres que des baux qui s'inscrivent dans l'administration de ceux-ci (lettres des locataires, correspondance avec les locataires, etc.). En quoi consiste la tenue de ces documents à l'heure actuelle, et comment ceux-ci nous seront-ils transférés? Aussi, en quoi pourraient s'avérer préoccupantes la numérisation de ces documents et la tenue de ceux-ci sous forme numérique uniquement, le cas échéant?

**R86 :**

Veuillez vous reporter aux réponses aux questions Q78, Q83 et Q84.

**Q87 :**

Nous avons rédigé, pour le marché BI-1, une soumission complète conforme à toutes les exigences qui compte plus de 550 pages. Nous avons commencé à revoir notre soumission dans le but d'en simplifier le contenu; il se pourrait toutefois qu'il en résulte un document final tronqué et de moindre qualité qui ne présente pas tout le bon rapport qualité-prix offert au Canada. TPSGC est-il disposé à autoriser l'augmentation du nombre limite de pages à 550?

**R87 :**

TPSGC a augmenté la limite totale de pages pour l'ensemble de la réponse du soumissionnaire à 525 pages. Veuillez consulter le numéro 49 de la section B : Changements à la Demande de propositions.

**Q88 :**

À l'Appendice 2 – Formulaire de présentation des soumissions, on demande au soumissionnaire de fournir « l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » pour chaque membre de la coentreprise. Si c'est le cas, comment devons-nous indiquer le membre de la coentreprise sur lequel porte un formulaire de l'Appendice 2 que nous soumettons?

**R88 :**

Chaque membre de la coentreprise devrait être nommé dans le formulaire FPS0 Résumé de la soumission (voir les pages 81 et 82 de la DP). De plus, chaque membre de la coentreprise nommé dans le formulaire FPS0 Résumé de la soumission doit compléter les Formulaires de présentation de soumission suivantes :

- Appendice 1 – Administrateurs du soumissionnaire
- Appendice 2 – Déclaration concernant le Programme de contrats fédéraux
- Appendice 3 – Attestation pour ancien fonctionnaire

**Q89 :**

Les renseignements qui figurent dans les formulaires de présentation des soumissions en ce qui concerne les montants des services de gestion de base et la superficie en mètres carrés du répertoire ont été modifiés dans diverses modifications à la demande de soumissions. TPSGC publiera-t-il des versions révisées de ces formulaires dans lesquelles ces renseignements ont été mis à jour?

**R89 :**

Veuillez consulter le numéro 45 de la section B : Changements à la Demande de propositions faisant partie de la Modification 015, ainsi que les pièces jointes à celle-ci.

**Q90:**

La réponse R38, qui donne suite à une question portant sur l'intention de TPSGC de vérifier les frais de gestion et les frais généraux, indique que « [TPSGC] a le droit de vérifier tous les paiements effectués dans le cadre du contrat et [qu'il] exercera ce droit lorsqu'il le jugera nécessaire pour assurer le respect des modalités du contrat ». Nous en déduisons que TPSGC vérifiera si les modalités du contrat régissant les frais de gestion et les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe sont respectées comme il se doit, autrement dit que toute vérification visera seulement à déterminer si le bon montant a été appliqué aux ressources travaillant dans les LFG et à celles qui ne le sont pas en ce qui a trait aux frais, et si le nombre d'ETP indiqué à l'égard des LFG et des locaux autres que des LFG est conforme au plan relatif aux ressources humaines approuvé. Veuillez indiquer si cette interprétation est juste et confirmer qu'il n'y a aucune obligation de vérifier et / ou de rapprocher, par rapport aux coûts réels, chacun des éléments dont font partie les frais de gestion et les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe.

**R90:**

Le Canada n'a pas l'intention de vérifier ou de rapprocher chacun des éléments dont font partie les frais de gestion, ni les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe.

**Q91:**

Veuillez confirmer si les ressources nécessaires à la conduite des vérifications financières et autres menées par le Canada (ou par des tiers en son nom) constituent des coûts de main-d'œuvre directe admissibles. Autrement dit, lorsque des employés prévus au plan relatif aux ressources humaines approuvé consacrent du temps aux vérifications de TPSGC, les coûts de main-d'œuvre en découlant sont-ils considérés admissibles à titre de coûts de main-d'œuvre directe?

**R91:**

Si autorisé par une autorisation des travaux, la main-d'œuvre à l'appui des vérifications fait par TPSGC serait un coût admissible. Pour que les coûts directs de la main-d'œuvre de l'entrepreneur soient considérés admissibles aux fins de paiement, ils doivent :

- avoir été autorisés par le responsable technique au cours du processus d'autorisation des travaux, avant le début de ceux-ci;
- correspondre à des ressources qui participent à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux;
- avoir été engagés et défrayés par l'entrepreneur, preuve à l'appui.

**Q92:**

Au sujet de la section 2.4, Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe, qui figure à l'article MP3, Frais, veuillez confirmer si les éléments énumérés dans les modalités de paiement à l'article MP3 (de 2.4.1 à 2.4.10) constituent une liste complète des catégories de frais généraux liés à la main-d'œuvre directe, et si tous les autres coûts liés à la main-d'œuvre directe, y compris les avantages sociaux des employés et la contribution de l'entrepreneur à ceux-ci, font partie des « coûts directs de la main-d'œuvre » (dont il est question à 3.2.1, MP2) ou des frais (dont il est question à 1.1.1, MP3).

**R92:**

Pour que les coûts directs de la main-d'œuvre de l'entrepreneur soient considérés admissibles aux fins de paiement, ils doivent :

- avoir été autorisés par le responsable technique au cours du processus d'autorisation des travaux, avant le début de ceux-ci;
- correspondre à des ressources qui participent à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux;
- avoir été engagés et défrayés par l'entrepreneur, preuve à l'appui.

À cet égard, reportez-vous à la demande de proposition, notamment les sections suivantes :

- le paragraphe 1 de l'article CS02, Autorisation de travail;
- les paragraphes 1.4, 1.5 et 1.6 de l'article MP2, Coûts;
- le paragraphe 3.2.1 de l'article MP2, Coûts;
- l'article PAT01, Autorisations de travail.

Le Canada confirme que les éléments énumérés dans les modalités de paiement à l'article MP3 (de 2.4.1 à 2.4.10) constituent une liste complète des catégories de frais généraux liés à la main-d'œuvre directe, faisant partie des « coûts directs de la main-d'œuvre ». Tous autres coûts liés à la main-d'œuvre directe, y compris les avantages sociaux des employés et la contribution de l'entrepreneur à ceux-ci, seraient considérés comme des coûts admissibles, conformément à la paragraphe 3.2.1 de MP2.

**Q93:**

Les exigences relatives à la présentation des soumissions qui ont trait au scénario technique ST-1 (dernière puce, section 6.1, page 64 de la demande de soumissions) indiquent que l'entrepreneur devra se servir du formulaire de justification pour recenser et justifier les modifications apportées au plan relatif aux ressources humaines entre l'année 1 et l'année 2. Or, le formulaire de justification des changements apportés aux ressources (Appendice C de FPS09, page 113 de la demande de soumissions) est conçu de manière à porter sur une seule ressource à la fois. Comme notre plan relatif aux ressources humaines pour le scénario ST-1 compte de nombreuses ressources qui suscitent des changements dans l'année 2, un nombre considérable de pages viendront s'ajouter à notre proposition si un formulaire doit bel et bien être rempli par ressource, comme il est décrit dans la demande de soumissions.

Veuillez confirmer s'il s'agit bel et bien de la réponse voulue ou si nous pouvons présenter l'information sous forme sommaire pour en réduire l'incidence sur le nombre total de pages. Est-il aussi possible que l'État veuille bien exclure les formulaires de justification des changements apportés aux ressources de la limite imposée au nombre de pages?

**R93:**

Veillez consulter le paragraphe 4, intitulé « Mise à jour de l'année 2 » qui figure au numéro 10 sous la Section B : Changements à la demande de propositions de la Modification no 003.

Selon ce paragraphe du FPS9 révisé, le soumissionnaire devrait :

« [indiquer] tous les changements attendus dans un seul formulaire de justification, et [donner] les détails justifiant chaque changement proposé dans les sections pertinentes du formulaire ».

**Q94:**

Au sujet des clauses 2.7 et 3.5 de la section MP3, que voici :

- 2.7 Les taux annuels des frais généraux feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1<sup>er</sup> avril 2017.
- 3.5 Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1<sup>er</sup> avril 2017.

Veillez confirmer que la date du 1<sup>er</sup> avril 2017 est bel et bien juste, et qu'aucun rajustement relatif à l'inflation ne sera fait le 1<sup>er</sup> avril 2016.

**R94:**

Le Canada confirme qu'aucun rajustement relatif à l'inflation ne sera fait le 1<sup>er</sup> avril 2016. Les entreprises devraient élaborer leurs soumissions conformément à la demande de soumissions.

**Q95:**

Au sujet de la clause 4, Responsabilité Wrap-Up, qui figure dans la section CS07 : Après avoir passé 60 jours à traiter avec différentes compagnies d'assurance, nous (le soumissionnaire) n'avons réussi qu'à obtenir une seule proposition de prix pour la police d'assurance que TPSGC demande dans la demande de soumissions, et cette proposition ne couvre que les premiers 25 millions de dollars. Avec une couverture de cette valeur, la prime versée pour cette assurance durant sur les sept (7) années du contrat totalise une somme allant de 2 à 3 millions de dollars, tandis qu'une prime annuelle se chiffre en moyenne à 250 mille dollars en ce qui concerne les activités de projet (estimation fondée sur les données volumétriques fournies par TPSGC). Or, comme nous l'avons déjà mentionné, cette assurance ne couvre que les premiers 25 millions de dollars; il nous reste encore à obtenir une proposition de prix pour encore

25 autres millions de dollars. Le coût total augmentera donc.

D'après notre expérience, nous estimons que cette prime est de trois (3) à cinq (5) fois plus élevée que le coût d'une assurance de responsabilité civile comparable qui est offerte couramment par l'industrie pour des services d'une nature semblable à ceux du marché BI-1. Comme un seul assureur est disposé à offrir cette assurance, nous craignons que les primes augmentent substantiellement au cours de l'exécution du contrat, et que le soumissionnaire soit ainsi aux prises avec un risque dont il devra tenir compte dans ses honoraires, ce qui accroîtra par le fait même les coûts du Canada.

Nous saurions gré à TPSGC d'envisager les scénarios ci-après, qui aideront le Canada à obtenir le meilleur rapport qualité-prix :

1. Remplacer l'assurance exigée par un produit plus courant de l'industrie qui s'apparente à l'assurance convenue avec le fournisseur titulaire actuel.
2. Inclure les frais d'assurance dans les coûts admissibles transférés à TPSGC, ce qui les exclurait des honoraires (le soumissionnaire continuerait toutefois d'assumer la responsabilité des franchises liées aux réclamations).

**R95:**

TPSGC est d'avis que la police d'assurance globale exigée permettra de réaliser des économies considérables en regard des polices d'assurance de responsabilité civile distinctes auxquelles souscriraient autrement l'entrepreneur et tous ses sous-traitants (tous niveaux confondus). Une

assurance globale offre une protection supérieure qui couvre uniformément l'entrepreneur et ses sous-traitants. Elle vient aussi alléger le fardeau administratif, en plus d'éliminer les assurances en double et les litiges entre sous-traitants. De plus, le plafond de l'assurance globale s'applique uniquement au contrat, contrairement à une assurance de responsabilité d'entreprise dont le plafond pourrait diminuer à la suite de réclamations faites par l'entrepreneur en raison de pertes subies par rapport à d'autres contrats. TPSGC a obtenu confirmation qu'une telle assurance était offerte. Il n'envisagera donc pas de la remplacer par une autre. Les soumissionnaires doivent fournir les assurances prescrites dans la section CS07.

TPSGC sait qu'une assurance globale n'est pas courante et qu'elle entraînera un coût initial élevé. Cependant, des économies substantielles seront vraisemblablement réalisées, parce que les sous-traitants n'auront plus à engager des frais pour obtenir une protection maintenant offerte par l'assurance globale. TPSGC n'exclura pas les frais d'assurance des honoraires.

## **SECTION B : CHANGEMENTS À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

49. Au paragraphe 5 de l'**EPEP 1 Instructions pour la préparation des soumission,**

### **Supprimer :**

- c. À l'exception des pages décrites à l'EPEP 1.4 d., e., f., g., h. et i., la soumission ne doit pas dépasser 475 pages et la taille de police utilisée ne doit pas être inférieure à Arial 11. Toutes les pages doivent être numérotées en suivant un ordre séquentiel. Toutes les pages qui dépasseront la 475<sup>e</sup> page ne seront pas considérées comme faisant partie de la soumission. Si les pages ne sont pas numérotées suivant un ordre séquentiel, un membre de l'équipe d'évaluation comptera les pages pour déterminer le nombre total. Les pages en trop seront retirées et ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation. Seuls les documents de référence inclus dans la soumission seront évalués. Les documents de référence qui seront à l'extérieur de la soumission ne seront pas pris en compte;

### **et insérer:**

- c. À l'exception des pages décrites à l'EPEP 1.4 d., e., f., g., h. et i., la soumission ne doit pas dépasser **525** pages et la taille de police utilisée ne doit pas être inférieure à Arial 11. Toutes les pages doivent être numérotées en suivant un ordre séquentiel. Toutes les pages qui dépasseront la **525<sup>e</sup>** page ne seront pas considérées comme faisant partie de la soumission. Si les pages ne sont pas numérotées suivant un ordre séquentiel, un membre de l'équipe d'évaluation comptera les pages pour déterminer le nombre total. Les pages en trop seront retirées et ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation. Seuls les documents de référence inclus dans la soumission seront évalués. Les documents de référence qui seront à l'extérieur de la soumission ne seront pas pris en compte;

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE MEURENT INCHANGÉES**