

Q#8 Suite à votre réponse à la question 1, nous demandons plus de clarté. À la page 11 de 33, il y a une déclaration «le soumissionnaire doit fournir un plan de ressources humaines pour le recrutement, la rétention et le remplacement des ressources». Veuillez confirmer que le plan de ressources humaines de l'entreprise du promoteur vise à répondre aux exigences de la portée proposée.

A#8 : Exactement. Le plan des RH doit répondre aux exigences liées à la portée, aux produits livrables et à l'échéancier

Réponse n° 9 : Critères d'évaluation obligatoires

O1 – Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères définissant les catégories de la grille souple pour ce qui est des ressources proposées, critères énoncés dans le site ci-dessous : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tpscc-fra.html>. – Toutes les catégories

O2 – Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, qu'il a de l'expérience pour ce qui est de fournir des ressources qui ont déjà assuré la prestation de services de gestion du changement, de gestion de projet, et de gestion de biens immobiliers/de soutien immobilier. – Toutes les catégories

Le soumissionnaire doit fournir un plan de ressources humaines prévoyant le recrutement, le maintien en poste et le remplacement de ressources. – Soumissionnaire

Le plan de ressources humaines doit démontrer que le soumissionnaire a la capacité et la souplesse de fournir les services nécessaires pour veiller à ce que la gestion du changement, qui englobe le perfectionnement et la formation des employés quant à l'utilisation du système de gestion de la direction générale, soit bien alignée sur les fonctions et compétences en gestion de biens immobiliers. – Soumissionnaire

Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une description des éléments suivants : – Soumissionnaire

- recrutement de ressources;
- mesures pour assurer le remplacement de chaque ressource;
- méthodes de ressourcement pour recruter des ressources supplémentaires et disposer d'une capacité de pointe;
- approche pour surveiller l'utilisation des ressources;
- stratégie de réaffectation des ressources, au besoin;
- méthode pour augmenter les ressources supplémentaires à l'appui de la prestation de services consultatifs continus.

Le soumissionnaire doit présenter les curriculum vitæ à jour des personnes-ressources proposées. Dans chaque curriculum vitæ, le soumissionnaire doit indiquer au minimum : – Pour toutes les ressources

- le nom et la catégorie de la ressource proposée (principale, intermédiaire, subalterne);
- les études;
- les accréditations professionnelles (état actuel);
- l'information sur la sécurité (niveau de sécurité, numéro de dossier à la DSIC et date d'expiration).

Une déclaration certifiant que la ressource proposée est bilingue (anglais/français) conformément à la section 5.3 de la présente DP.

O3 – Le soumissionnaire doit démontrer que peu importe l'agencement des ressources proposées, le résultat sera que le personnel aura mené deux projets comprenant un examen de la conformité ou un audit des processus opérationnels internes (sans égard au domaine, pas seulement dans le domaine des biens immobiliers) – Toutes les ressources

O4 – Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité et la souplesse de fournir les services et ressources nécessaires pendant toute la durée du projet. Le soumissionnaire doit en faire la démonstration en précisant le nombre d'employés ou de partenaires qui répondraient aux critères obligatoires et en produisant le curriculum vitæ d'un remplaçant pour chacune des ressources identifiées dans la proposition. – Soumissionnaire

Critères techniques cotés

C1 – par toutes les ressources

C2 – par volet, catégorie

C3 – par volet

C4 – par tous les conseillers principaux

C5 – par catégorie

C6 – soumissionnaire

La note combinée obtenue par une équipe au titre du mérite technique et du prix sera égale à la somme des points attribués à une équipe relativement au prix et au mérite technique.

Élevée

La soumission recevable de l'équipe ayant obtenu la note combinée la plus élevée au titre du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un marché.

Q n° 10. Est-ce que l'État peut fournir une liste de la portée des processus opérationnels visés par cette DP? Pouvez-vous également indiquer quels processus ont été achevés et la date de leur achèvement?

R n° 10. Les processus opérationnels visés par cette DP comprennent : Niveau 1 – carte contextuelle de processus, Niveau 2 – modèles de processus opérationnels intégrés, et Niveau 3 – déroulement de processus fondés sur des scénarios dans la perspective de l'administrateur de biens immobiliers d'un portefeuille international qui se conforme aux politiques du Conseil du Trésor exposées dans l'annexe A : Énoncé de travail.

Les modèles de processus opérationnels intégrés suivants ont été achevés au cours de l'exercice financier 2015-2016 :

- politique;
- planification;
- aide à la décision/gouvernance;
- services d'architecture, d'ingénierie et de design d'intérieur;
- gestion de portefeuille;
- gestion de biens, d'immeubles et d'installations.

Le déroulement des processus suivants fondés sur des scénarios a été achevé durant l'exercice financier 2015-2016 :

- offre et demande de biens immobiliers;
- exécution de grands projets (d'immobilisations);
- services immobiliers.

Q n° 11. Est-ce que la Couronne peut confirmer que le critère 03 exige du soumissionnaire qu'il fournisse deux profils de projet démontrant que tous les agencements de ressources (deux membres de l'équipe proposée ou plus) ont collaboré à la réalisation de projets qui englobent un examen de conformité ou un audit de processus opérationnels internes (sans égard au domaine, pas seulement dans le domaine des biens immobiliers)?

R n° 11. Confirmé

Q n° 12. Pouvez-vous fournir aux soumissionnaires des versions électroniques des documents mentionnés à la section 5 de la DP, à la page 26.

NOTA : Les documents suivants seront à la disposition des soumissionnaires sur place.

- Par la suite, il y a une liste à puces de 10 documents.

R n° 12. Les fichiers sont trop gros pour être transmis par courriel. Ces documents sont disponibles sur CD-ROM. Veuillez nous indiquer si vous voulez ce document. Le CD-ROM peut être expédié très rapidement par service de messagerie privé.

Q n° 13. À la page 12 de la DP, il y a une liste des renseignements requis pour la description des projets (b-g).

- a. Est-ce que a) a été omis volontairement?
- b. L'État accepterait-il de réviser le point c) pour qu'il se lise comme suit :
« Renseignements décrivant les objectifs/la portée des travaux »
- c. Dans la mesure où certaines descriptions de projet concernent les ressources et d'autres, le soumissionnaire, veuillez confirmer que g) devrait se lire comme suit : « Contribution des ressources proposées et/ou du soumissionnaire au projet ».

En résumé :

Description du projet

- a) omis;
- b) calendrier du projet – dates et nombre total de mois (p. ex., janvier 2005 à janvier 2006 = 12 mois);
- c) renseignements décrivant les objectifs/la portée des services;
- d) nom et description de l'organisation cliente;
- e) le nom et le numéro de téléphone de la personne ressource par chez le client;
- f) la portée des services et la valeur monétaire;
- g) la contribution de la ressource proposée et/ou du soumissionnaire au projet.

R n° 13. La section 4.1.1.2 Critères techniques cotés a été modifiée en raison de la liste qui commençait involontairement par « b) » plutôt que par « a) ». Elle se lit maintenant comme suit : Il faut fournir des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et le savoir-faire du personnel proposé, tel que décrit ci-dessous :

Description du projet

- a) calendrier du projet – dates et nombre total de mois (p.ex., janvier 2005 à janvier 2006 = 12 mois);
- b) contrat signé qui indique l'objectif/la portée des travaux qui indique;
- c) nom et description de l'organisation cliente;
- d) le nom et le numéro de téléphone de la personne ressource chez le client;
- e) la portée des services et la valeur monétaire;
- f) contribution de la ressource proposée et/ou du soumissionnaire au projet.

Q n° 14.

- a) Veuillez confirmer les motifs de la demande afin que nous puissions fournir des copies de contrats pour chaque description de projet mentionnée.
- b) Comme les contrats peuvent renfermer des renseignements délicats et exclusifs et compter de 5 à plus de 200 pages, nous demandons que l'élément b) « demande de descriptions de projet incluant un contrat signé qui indique l'objectif/la portée des travaux qui indique » soit révisé comme suit : « b) renseignements décrivant les objectifs/la portée des travaux »

R n° 14.

- a) L'idée de demander des copies des contrats signés à la section 4.1.1.2 est de démontrer qu'il fallait produire des livrables lors de l'atteinte de jalons clés. Ensuite, le fait de procéder à une vérification des références auprès de l'organisation cliente permet de vérifier que les livrables ont bel et bien été reçus et que les résultats souhaités ont été obtenus.
- b) Contrat signé qui indique l'objectif/la portée des travaux qui indique;

