



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -  
TPSGC**

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services  
Division (FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> SSGP DGSIP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP747-200162/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 005
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20200162	<b>Date</b> 2019-06-19
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-290-77223	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk290.EP747-200162	<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 2019-07-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<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> Ghoumrassi, Hakim	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk290
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 664-7321 ( )	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

CETTE MODIFICATION 005 EST PUBLIÉE POUR RÉPONDRE A LA QUESTION SUIVANTE  
D'UN SOUMISSIONNAIRE ET POUR MODIFIER LA DDP:

Question 1:

Il ne semble pas y avoir de participation ou d'engagement autochtone dans le cadre de cette DDP, la DDP sera-t-elle modifiée pour inclure les Autochtones ?

Réponse 1:

La DDP a été modifiée pour inclure un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) et pour mettre à jour la grille souple.

SUPPRIMER: DDP dans son intégralité,

INSÉRER : DDP RÉVISÉE CI-JOINTE.

## Table des Matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLE.....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
3.2 SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE.....	8
3.3 SECTION II : PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES.....	9
3.4 SECTION III: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
3.5 SECTION IV: ATTESTATIONS.....	10
3.6 SECTION V : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	19
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE.....</b>	<b>19</b>
BESOINS EN RESSOURCES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CATÉGORIES DE RESSOURCES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>29</b>
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA) .....</b>	<b>42</b>
DÉFINITIONS .....	42
AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES .....	43
CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA) .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>42</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>47</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>49</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>58</b>

EXIGENCES DU PROGRAMME .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SERVICES REQUIS (SR) .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>101</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>108</b>
<b>ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE .....</b>	<b>109</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>	<b>111</b>
<b>ANNEXE F – MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU PLAN D’AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA) .....</b>	<b>114</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, Grille Souple, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, **le plan du rapport sur les résultats du PAA**, et le formulaire d'autorisation de tâche.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'un fournisseur de services de gestion de projets immobiliers ayant une grande expérience en gestion et en administration de projet. L'entrepreneur doit aider SPAC à gérer la planification, la conception et la mise en œuvre du programme de locaux du Sénat de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire (DGSIP)

1.2.2 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin de TPSGC. Elle vise l'attribution d'un contrat de 2 ans, en plus de trois périodes d'option irrévocables de 2 ans chacune qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de Partenariat Trans pacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.5 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services et de biens à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

1.2.6 Le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.7 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.8 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2019-03-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours civils.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

### **2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le

défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définitions

Aux 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 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )



Si oui, le soumissionnaire 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 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; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : **Plan de participation des Autochtones**  
Section III : Soumission financière  
Section IV : Attestations  
Section V : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (5 exemplaires papier)  
Section II : **Plan de participation des Autochtones (5 exemplaires papier)**  
Section III : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section IV : Attestations (1 exemplaire-papier)  
Section V : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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 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.

### 3.2 Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **3.3 Section II : Plan des avantages pour les Autochtones**

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) cotés par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis pour les peuples autochtones et les entreprises autochtones au Canada. Par conséquent, les soumissionnaires doivent soumettre une ébauche du PAA dans le cadre de leur réponse à une demande de propositions. Des instructions sur la façon de préparer un PAA se trouvent à la pièce jointe 3 de la partie 4.

### **3.4 Section III: soumission financière**

3.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

3.4.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux avec les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

3.4.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

3.4.4 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- 1) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- 2) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **Option 1**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA
- ( ) Carte d'achat MasterCard
- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)
- ( ) Virement télégraphique (international seulement)
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **Option 2**

- ( ) Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

### 3.4.5 Fluctuation du taux de change

Clause du guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## 3.5 Section IV: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## 3.6 Section V : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. Renseignements sur les employés;et
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays]

- 6 Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix ne comprennent pas le coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fr/lois/N-4>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

TABLEAU 1 – BARÈME DE PRIX							
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	Niveau d'effort estimatif (jours)				(E) TAUX HORAIRE FERME	(F) COÛT ESTIMATIF TOTAL = (A+B+C+D) x 7,5 h x (E)
		(A) Période initiale du contrat (années 1 et 2)	(B) Période d'option 1 (années 3 et 4)	(C) Période d'option 2 (années 5 et 6)	(D) Période d'option 3 (années 7 et 8)		
Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	87	110	110	110	\$	\$
Spécialiste	Principal	87	110	110	110	\$	\$

e en gestion des risques							
Rédacteur technique	Intermédiaire	87	110	110	110	\$	\$
Administrateur de projet immobilier	Intermédiaire	696	660	440	440	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Principal	696	880	880	880	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire	348	0	0	0	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal	348	220	0	0	\$	\$
Chef de projet immobilier	Principal	348	440	440	440	\$	\$
Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire	40	50	50	50	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire	348	440	440	440	\$	\$
Analyste des réclamations	Principal	87	110	110	110	\$	\$
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (F)</b>							\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) =  
 \_\_\_\_\_ \$ (F)

**Définition de la journée de travail et calcul au prorata**

Une journée est définie comme équivalant à sept heures et demie (7,5), excluant les pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata. Les taux horaires tout compris s'appliquent à la fois à une journée, selon la définition donnée, ainsi qu'à tout autre travail par poste excédant les 7,5 heures par jour requis, sept (7) jours par semaine.

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition, sauf dans la section concernant la proposition financière.

**CLAUSES D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau 1 – Barème de prix seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : 1<sup>er</sup> mars 2016

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1<sup>er</sup> mars 2017), les taux de l'année contractuelle 1 indiqués dans le tableau des services supplémentaires du promoteur seraient augmentés de 1,3 % en fonction des hypothèses suivantes :

	Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
Février 2016	1,1 %
Mars 2016	1,2 %
Avril 2016	0,9 %
Mai 2016	0,9 %
Juin 2016	1,1 %
Juillet 2016	1,0 %
Août 2016	1,4 %
Septembre 2016	1,6 %
Octobre 2016	1,6 %
Novembre 2016	1,7 %
Décembre 2016	1,5 %
Janvier 2017	1,7 %
	15,7 % / 12 = 1,3 %

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois s'échelonnant de février 2017 à janvier 2018.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.  
  
LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.
- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services –



besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018)**

##### **Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a

été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

## **4.2 Évaluation Technique**

### **4.2.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.2.2 Critères techniques obligatoires**

**Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à tous les critères techniques obligatoires.**

Voir la pièce jointe 1 et 2 de la Partie 4.

#### **4.2.3 Critères techniques cotés**

Voir pièce jointe 2 de la partie 4. La note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

**Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera au nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés – Réponse écrite.**

#### **4.2.4 Plan de participation des Autochtones**

Se reporter à la pièce jointe 3 de la partie 4, Plan de participation des Autochtones (PPA).

#### **4.2.5 Vérification des références :**

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

#### **4.3 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.4 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [65%], le prix [30%], et le Plan de Participation Autochtone (PPA) [5%]**

- 4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés – Réponse écrite.
- 4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  

$$NP_i = PPB / P_i \times 30$$
 Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 65$ . NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 4.4.5 La note combinée (NC) du mérite technique et du prix de chaque offre recevable (i) sera déterminée comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .
- 4.4.6 En outre, la note du PPA vaut 5% et sera ensuite ajoutée à la note combinée (CR).
- 4.2.7 La note combinée des propositions technique et financière (NCTF) de chaque soumission recevable sera établie comme suit:  $NCTF = NMT_i + NP_i + PPA$ .
- 4.4.8 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix, le mérite technique et le PPA sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix, le mérite technique et le PPA, la soumission recevable qui a obtenu la note globale combinée la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 et le PAA sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 4.4.9 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique, de prix et de plan de participation autochtone de 65/35/5 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (65%), le plan de participation Autochtone (5%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 533/615	NG2 : 436/615	NG3 : 364/615
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN
<b>Plan de Participation Autochtone (PPA)</b> 0 ou 5	5	0	5
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 65 = NMTi)</b>	<b>Note pour le prix ( PPB/Pi x 30 = NPi )</b>	<b>Note combinée des propositions technique et financière NCTF (NCTF = NMTi + NPi + PPA)</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	533/615 x 65 = 56.33	50/60 x 30 = 25.00	(56.33+25+5) = 86.33 *
<b>Soumissionnaire 2</b>	436/615 x 65 = 46.08	50/55 x 30 = 27.27	(46.08+27.27+0) = 73.35
<b>Soumissionnaire 3</b>	364/615 x 65 = 38.47	50/50 x 30 = 30.00	(38.47+30+5) = 73.47

\* Le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée entre le mérite technique et le prix. En tant que tel, il serait recommandé pour l'attribution du contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE

### **Grille Souple – Ressources**

La grille souple mentionne le niveau de point minimum requis pour se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différente quantité de points sont alloués pour les études pertinentes, attestation professionnelle et expérience pertinente. Cette grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories, à moins d'indication contraire.

### **Expérience**

L'expérience doit être démontrée et directement reliée à la catégorie.

Lorsque le fournisseur doit fournir des renseignements sur l'expérience des ressources proposées, il doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans les Tâches et responsabilités pour chaque catégorie de ressources, tel que décrit dans l'énoncé des travaux de la présente DP. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que le fournisseur présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives à l'expérience de la catégorie, telles qu'elles sont définies dans la Demande de Proposition, pour laquelle les ressources ont été proposées.

### **Études**

Le diplôme doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront accordés seulement pour le plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource.

Un établissement d'enseignement reconnu\* fait référence à une université, à un collège ou à une école secondaire au Canada ou à leur équivalent, établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu\* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.

\*La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>)

### **Attestation professionnelle pertinente**

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente à la catégorie visée. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation professionnelle.

La certification doit être pertinente au domaine d'application. Les certifications acceptables incluent mais ne sont pas limitées à celles de la liste suivante. Qu'il soit inscrit ou non, il incombe au fournisseur de démontrer la pertinence des certifications professionnelles par rapport au travail proposé.

- Project Management Professional (PMP)



## Comment utiliser la grille souple

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par le fournisseur pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience. Le total de points déterminera le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou supérieur) de la ressource.

L'utilisateur désigné indiquera le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou supérieur), dans la demande de soumissions subséquente, exigé en fonction du besoin, et le fournisseur devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour le niveau déterminé. Le fournisseur peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais dans ce cas, le tarif journalier plafond pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et le fournisseur doit proposer une ressource qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.

L'utilisateur désigné aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes à la catégorie.

La grille souple que nous devons utiliser est la suivant :

Grille souple – Ressources								
	Catégorie	Niveau	Nom	Formation pertinente	Certification professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
1	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal (facultatif)						95 points
2	Spécialiste en gestion des risques	Principal (facultatif)						95 points
3	Rédacteur technique	Intermédiaire (facultatif)						95 points
4	Administrateur de projet immobilier n° 1	Intermédiaire						70 points
5	Administrateur de projet immobilier n° 2	Intermédiaire						70 points
6	Gestionnaire de projet immobilier n° 1	Principal						100 points
7	Gestionnaire de projet immobilier n° 2	Principal						100 points
8	Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal						80 points

9	Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire						80 points
10	Chef de projet immobilier	Principal						100 points
11	Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire (facultatif)						70 points
12	Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire						80 points
13	Analyste des réclamations	Principal (facultatif)						95 points

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUTE PERSONNE NE PEUT ÊTRE PROPOSÉE QUE POUR UNE SEULE CATÉGORIE DE RESSOURCES**

## **GRILLE SOUPLE DES CATEGORIES**

### **1. Gestionnaire de projet immobilier**

#### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 100 pts**

Supérieur (pour Construction): **Minimum de 80 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 80 pts**

Subalterne : **Minimum de 65 pts**

#### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

#### **Attestation professionnelle**

- Attestation PMI (Professionnel de la gestion de projets (PGP): 15 pts

#### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 55 pts

10 années et + : 120 mois et + — 65 pts

**2. Planificateur de projet immobilier**

**3. Analyste des réclamations**

**Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 95 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 70 pts**

Subalterne : **Minimum de 50 pts**

**Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

**Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

**Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 25 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 50 pts

10 années et + : 120 mois et + — 60 pts

**4. Administrateur de projet immobilier**

**Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 95 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 70 pts**

Subalterne : **Minimum de 50 pts**

### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 25 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 50 pts

10 années et + : 120 mois et + — 60 pts

## **5. Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers**

### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 100 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 80 pts**

Subalterne : **Minimum de 65 pts**

### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 20 pts

### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 45 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 55 pts

10 années et + : 120 mois et + — 65 pts

## **6. Chef de projet immobilier**

### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 100 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 80 pts**

Subalterne : **Minimum de 65 pts**

### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 55 pts

10 années et + : 120 mois et + — 65 pts

**7. Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité**

**8. Spécialiste en gestion des risques**

**9. Rédacteur technique**

### **Niveaux d'expertise**

Supérieur : **Minimum de 95 pts**

Intermédiaire : **Minimum de 70 pts**

Subalterne : **Minimum de 50 pts**

### **Études pertinentes à la catégorie**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 pts

Diplôme ou certificat - collège ou cégep : 25 pts

### **Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

### **Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 pts

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 pts

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 25 pts

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 35 pts

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 50 pts

10 années et + : 120 mois et + — 60 pts

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES

Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille de correspondance pour les déclarations de conformité et les données justificatives que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae exhaustif de chaque ressource proposée.

Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une copie des certificats à sa proposition. En l'absence des copies, le soumissionnaire sera jugé non conforme.

#### Interprétation du besoin par l'équipe d'évaluation

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent aux renseignements fournis par le soumissionnaire pour chaque personne proposée (*autrement dit pour chaque expert-conseil*).
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (telle qu'elle est décrite dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Expérience du personnel), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur la façon (au moyen de quelques activités/responsabilités), l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de poste ou d'affectation, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences ne sera pas considéré comme une « preuve » pour les besoins de la présente évaluation.
3. Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Pour un projet 1 qui s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et un projet 2 qui s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002, on compte un total de sept (7) mois d'expérience pour ces deux projets.
4. Il est indiqué au soumissionnaire que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne précise pas de mois au cours de ces années, l'équipe d'évaluation n'admettra qu'un maximum d'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin dans la même année; si l'expérience débute et prend fin dans des années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront admis.
5. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a eu lieu en :
  - a) « 2004 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - b) « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - c) « 2003-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2003 et un autre mois pour 2005, ainsi que 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, si l'expérience est pertinente.

6. Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
7. Des expressions comme « expérience de travail en tant que gestionnaire » (ou autre titre de catégorie professionnelle) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux joint à la demande de propositions.
8. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par SPAC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris dans les renseignements de contexte et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
9. Il ne doit pas y avoir plus de ressources proposées par le soumissionnaire par catégorie et niveau ce que ce qui est demandé. Dans certaines catégories, il faut proposer plus d'une ressource (ainsi, par exemple, il faut proposer cinq [5] gestionnaires de projet en chef). En pareil cas, le soumissionnaire NE PEUT PAS proposer la même personne dans plus d'une catégorie. Les ressources supplémentaires ne seront pas évaluées.
10. Sauf indication contraire, l'expérience des personnes proposées par le soumissionnaire pour les ressources optionnelles au tableau 1, sous-section 1.2, section SR 1, Services généraux, annexe A, Énoncé des travaux, ne sera pas évaluée selon les critères techniques obligatoires et cotés ci-dessous.
11. Définitions :

« **Fédéral** » s'entend des limites du cadre législatif du gouvernement fédéral canadien.

« **Secteur public** » s'entend des administrations municipales ou des gouvernements provinciaux ou fédéral.

« **Projets du patrimoine** » s'entend d'un projet dont le bien (habituellement de plus de 40 ans) est classé ou reconnu et dont les interventions visaient à préserver l'aspect patrimonial. Dans ce contexte, la définition de « bâtiment patrimonial » doit suivre le Répertoire canadien des lieux patrimoniaux ou toute désignation nationale équivalente pour des projets à l'extérieur du Canada.

## 1. **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>			
<b>N°</b>	<b>No Description</b>	<b>Satisfait/Ne satisfait pas</b>	<b>Justification</b>



<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae pour les catégories et niveaux de TOUTES les ressources requises et facultatives proposées. Consulter le tableau 1 de la sous-section 1.2, section SR 1, Services généraux, annexe A, Énoncé des travaux, pour obtenir la liste complète.</p> <p>Les ressources ne peuvent être proposées pour plus d'UNE catégorie. Le respect par le soumissionnaire des exigences minimales de la grille souple est une exigence obligatoire.</p>		
<b>CTO2</b>	<p>Chacun des (2) gestionnaires de projet immobilier principaux proposés, à l'exclusion du gestionnaire de projet de construction principal, doivent répondre aux critères suivants :</p> <p>a) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Une copie de l'attestation doit être incluse avec la soumission.</p> <p>Pour démontrer qu'ils ont le statut de membre en règle d'un ordre professionnel, les soumissionnaires doivent fournir, en plus des copies claires de l'attestation, une copie valable et claire de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		
<b>CTO3</b>	<p>Au moins un des gestionnaires de projet immobilier intermédiaires proposés doit répondre aux critères suivants :</p> <p>a) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Une copie de l'attestation doit être incluse avec la soumission.</p> <p>Pour démontrer qu'ils ont le statut de membre en règle d'un ordre professionnel, les soumissionnaires doivent fournir, en plus des copies claires de l'attestation, une copie valable et claire de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		

<b>CTOT4</b>	Le soumissionnaire doit présenter désinformations liés à trois (3) projets achevés au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions ou indiquant qu'une grande partie de la construction a été achevée au cours des (quinze) 15 dernières années, avant la date de clôture de la demande de soumissions si les contrats n'ont pas été facturés en entier. La durée minimale de chaque projet doit être de deux ans continus ou plus. Les présentations en coentreprise ne doivent pas dépasser le nombre maximal de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés en séquence seront pris en compte.		
--------------	--	--	--

## 2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – RÉPONSE ÉCRITE

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

### Instructions aux soumissionnaires pour répondre aux critères techniques cotés

1. Pour les critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères cotés en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. L'équipe d'évaluation ne prendra pas en considération les affirmations d'expérience non étayées par des éléments probants attestant des qualifications ou de l'expertise lors de l'évaluation cotée par points.
2. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous pour les critères techniques cotés (écrit) suivants :
  - CTC1 – Gestion des services
  - CTC2 – Réalisations du soumissionnaire dans des projets antérieurs
  - CTC3 – Réalisations des ressources dans le cadre des projets

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) que peut contenir la réponse écrite aux critères techniques cotés CTC1 et CTC2 est de dix (10) pages.

Les éléments suivants ne font pas partie du maximum de pages susmentionné :

- les curriculum vitae des ressources proposées pour le critère CTC3;
- la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix;
- les attestations et le diplôme;
- les dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes.

*Toute page dépassant la limite maximale et toute pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.*

3. Le cas échéant, le soumissionnaire doit indiquer où dans le curriculum vitae des ressources proposées se trouvent les renseignements servant à corroborer l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation notés.
4. Une note de passage de 318 points (ou une note minimale de 318 points sur 489) s'applique à la somme des notes des critères de la proposition technique écrite (Critères techniques cotés - Réponse écrite). Les propositions n'obtenant pas la note de passage seront jugées non recevables.

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – RÉPONSE ÉCRITE

### Le soumissionnaire

N°	No Description	Note maximale	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE (L'ENTREPRENEUR VA INSÉRER LES DONNÉES)	INSÉRER LE N° DE PAGE DU CURRICULUM VITÆ (au besoin)
<b>CTC1</b>	<p><b>GESTION DES SERVICES</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait justifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comment il propose d'organiser l'équipe des SSGP et comment cette dernière s'intégrera : <ul style="list-style-type: none"> <li>– à la structure organisationnelle et à la gouvernance interne de l'entreprise (ou de la coentreprise); <b><u>(30 points)</u></b></li> <li>– à l'équipe de projet indiquée à la section AP 2 de l'annexe A – Énoncé des travaux. <b><u>(30 points)</u></b></li> </ul> </li> <li>b) Comment il propose de gérer efficacement la communication entre l'équipe des SSGP et les membres de l'équipe de projet indiqués à la section AP 2 de l'annexe A – Énoncé des travaux. <b><u>(30 points)</u></b></li> <li>c) Ses méthodes proposées pour empêcher les litiges financiers et les réclamations contre TPSGC et les firmes d'experts-conseils d'architecture et de génie et de construction. <b><u>(30 points)</u></b></li> <li>d) Ses processus proposés de gestion de la qualité qui seront en place pour ce besoin. <b><u>(30 points)</u></b></li> </ul> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e Tableau d'évaluation générique à la fin de la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques sera utilisé pour évaluer chacun des critères de la section CTC1.</li> </ul>	<b>150 points</b>		
<b>CTC2</b>	<b>RÉALISATIONS DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE</b>	<b>150 points</b>		

	<p><b>CADRE DE PROJETS</b></p> <p>Le but de la section CTC2 consiste à évaluer les accomplissements, les réalisations et l'expérience du soumissionnaire dans le cadre de la gestion et de la planification de projets et de la livraison de projets immobiliers qui devraient avoir une portée, une complexité et une échelle semblables aux projets indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux. Ils seront évalués au moyen des critères CTC2.1 à CTC2.4 ci-dessous.</p> <p><b>CTC2.1</b> Les soumissionnaires doivent justifier l'expérience en utilisant les trois (3) projets soumis dans le cadre du critère CTO4. Une combinaison des renseignements provenant de ces trois (3) projets peut être utilisée en réponse au critère ci-dessous.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer que l'un des projets soumis dans le cadre du critère CTO4 comprenait des services de gestion de projet et avait une valeur de contrat pour les services de gestion de projet de 5 millions de dollars ou plus. <b><u>(15 points)</u></b></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le contrat comprenait des services de soutien pertinents en matière de gestion de projet et sa valeur était de moins de 1 M\$ = 0 point</li> <li>➤ Le contrat comprenait des services de soutien pertinents en matière de gestion de projet et sa valeur se situait entre 1 M\$ et 2,5 M\$ = 3 points</li> <li>➤ Le contrat comprenait des services de soutien pertinents en matière de gestion de projet et sa valeur se situait entre 2,5 M\$ et 5 M\$ = 6 points</li> <li>➤ Le contrat comprenait des services de soutien pertinents en matière de gestion de projet et sa valeur était de 5 M\$ ou plus = 15 points</li> </ul> <p><b>CTC2.2</b> <u>L'un des projets soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTO4 devrait avoir une valeur de 50 millions de dollars ou plus. <b><u>(15 points)</u></b></u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valeur de projet de moins de 10 M\$ = 0 point</li> <li>➤ Valeur de projet entre 10 M\$ et 25 M\$ = 3 points</li> <li>➤ Valeur de projet entre 25 M\$ et 50 M\$ = 6 points</li> <li>➤ Valeur de projet de 50 M\$ ou plus = 15 points</li> </ul> <p><b>CTC2.3</b> <u>L'information à fournir pour chaque projet soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTO4 doit comprendre les éléments suivants : <b><u>(30 points)</u></b></u></p>			
--	---	--	--	--

<p><b>CTC2.4</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le titre du projet ou du programme;</li> <li>2. le nom du client;</li> <li>3. le lieu;</li> <li>4. la durée (date de début et d'achèvement – minimum de deux (2) ans);</li> <li>5. le résumé de la portée (brève description);</li> <li>6. le coût final du projet;</li> <li>7. la valeur du contrat du soumissionnaire pour des services de gestion dans des projets immobiliers;</li> <li>8. le rôle du soumissionnaire dans le projet;</li> <li>9. les attributions des principaux responsables du projet;</li> <li>10. des références de client comprenant le nom, l'adresse, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références peuvent être vérifiées.</li> </ol> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deux (2) points par projet seront attribués pour chacun des éléments numéro 5 à 9 qui est clairement identifié (c.-à-d. 2 points par élément par projet, pour un maximum de 30 points).</li> <li>➤ S'il manque l'un des points 1, 2, 3, 4 ou 10, 5 points par projet seront déduits.</li> </ul> <p><u>L'un des projets soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTC4 devrait également clairement illustrer justifier son expérience pertinente :</u></p> <p>a) À l'expérience du soumissionnaire de gérer des projets de réhabilitation dans les édifices patrimoniaux sur une période continue de deux (2) ans ou plus. <b><u>(15 points)</u></b></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul> <p>b) <u>À l'expérience du soumissionnaire de gérer des projets liés à la rénovation ou à la construction d'un édifice dans le secteur public sur une période continue de deux (2) ans ou plus.</u></p>			
----------------------	--	--	--	--

	<p><b><u>(15 points)</u></b></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul> <p>c) <u>À l'expérience du soumissionnaire sur une période continue de deux (2) ans ou plus dans le contexte d'un programme de travail comportant de multiples contrats, de nombreux projets interreliés en exécution en même temps et à diverses étapes d'avancement. (15 points)</u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul> <p>d) <u>À l'expérience du soumissionnaire de gérer des projets dans des environnements difficiles (p. ex. très médiatisé, environnement public, nombreux intervenants, contrainte de temps, etc.) sur une période continue de deux (2) ans ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul> <p>e) <u>À l'expérience du soumissionnaire de gérer des projets ayant de nombreux objectifs contradictoires (p. ex. préservation du patrimoine, exigences en matière de sécurité, cibles de durabilité, etc.) sur une période continue de deux (2) ans ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>f) <u>À l'expérience du soumissionnaire sur une période continue de deux (2) ans ou plus à gérer des projets dans un édifice occupé, la construction se déroulant alors que l'édifice était occupé par des locataires. (15 points)</u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 15 points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul>			
<b>CTC3</b>	<p><b>RÉALISATIONS DES RESSOURCES DANS DES PROJETS ANTÉRIEURS</b></p> <p><u>Pour chacune des ressources requises proposées par le soumissionnaire qui respecte le nombre minimal de points de la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4, le soumissionnaire devrait clairement justifier l'expérience qui est pertinente critères suivants et qui a été acquise sur une période d'au moins deux (2) ans au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</u></p> <p>Les présentations seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque critère (c.-à-d. a), b), c) et d) indiqué sous chacune des catégories de ressource requises au critère CTC3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = tous les points</li> <li>➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3.1 Chef de projet immobilier principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de travail à titre de « chef de projet immobilier – principal » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b>(9 points)</b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « chef de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 50 M\$. <b>(6 points)</b></li> <li>c) Expérience de travail à titre de « chef de projet » pour des projets du secteur public. <b>(6 points)</b></li> <li>d) Expérience de travail à titre de chef de projet pour des projets liés au patrimoine d'une valeur</li> </ul>	<b>189 points</b>		

	<p>de plus de 10 millions de dollars. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p><b>3.2 Chef de projet immobilier – principal n° 1 (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet – principal » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 50 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>c) Expérience du travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets du secteur public. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets liés au patrimoine d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. <b><u>(6 points)</u></b></li> </ul> <p><b>3.3 Gestionnaire de projet immobilier – principal n° 2 (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet – principal » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 50 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>c) Expérience du travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets du secteur public. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets liés au patrimoine d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. <b><u>(6 points)</u></b></li> </ul> <p><b>3.4 Gestionnaire de projet immobilier (Construction)- principal (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet – principal » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet » pour des projets d'une valeur de plus de</li> </ul>			
--	---	--	--	--



	<p>50 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>c) Expérience du travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets du secteur public. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets liés au patrimoine d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p><b>3.5 Gestionnaire de projet immobilier – intermédiaire</b> <b>(selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <p>a) Expérience à titre de « gestionnaire de projet » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>b) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>c) Expérience du travail à titre de gestionnaire de projet pour des projets du secteur public. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p><b>3.6 Administrateur de projet immobilier – intermédiaire n° 1 (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <p>a) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projet » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>b) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>c) Expérience du travail à titre d'administrateur de projet pour des projets du <i>secteur public</i>. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p><b>3.7 Administrateur de projet immobilier – intermédiaire n° 2 (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <p>a) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projet » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>b) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projet » pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></p> <p>c) Expérience du travail à titre d'« administrateur de projet » pour des projets du <i>secteur public</i>. <b><u>(6 points)</u></b></p>			
--	---	--	--	--

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
--	-----------	--------	---------	-------------------------	-----------

	<p><b>3.8 Spécialiste des coûts ou des finances de projets immobiliers – intermédiaire (selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience de travail à titre de « spécialiste des coûts ou des finances » dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « spécialiste des coûts ou des finances » pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>(a) Expérience du travail à titre de spécialiste des coûts ou des finances pour des projets du secteur public. <b><u>(6 points)</u></b></li> </ul> <p><b>3.9 Planificateur de projet immobilier – Intermédiaire</b> <b>(selon le tableau souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expérience à titre de planificateur de projet immobilier dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables aux projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux; points) <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>b) Expérience de travail à titre de « planificateur de projet immobilier » pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$. <b><u>(6 points)</u></b></li> <li>c) Expérience du travail à titre de « planificateur de projet immobilier » pour des projets du <i>secteur public</i>. <b><u>(6 points)</u></b></li> </ul>			
--	--	--	--	--

**Barème d'évaluation pour les critères techniques cotés**

Critères techniques cotés	Nombre minimal de points requis	Nombre maximal de points
Proposition technique – Réponse écrite	318 points	489

0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède ni les compétences ni l'expérience requises.	Le proposant ne possède pas toutes les compétences ni toute l'expérience requises.	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable.	Le proposant est qualifié et chevronné.	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté.
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera vraisemblablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets comparables au présent projet.
	Les projets cités en exemple ne sont pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple ne sont généralement pas liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont généralement liés aux exigences du présent projet.	Les projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.	Les responsables des projets cités en exemple sont directement liés aux exigences du présent projet.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	La capacité est satisfaisante; elle devrait garantir l'obtention de bons résultats.	La capacité est élevée; elle devrait garantir l'obtention de très bons résultats.

### Tableau d'évaluation générique

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC utiliseront le tableau d'évaluation générique pour évaluer les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon le critère d'évaluation CTC1. Ce critère se verra attribuer une note en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) qui sera multipliée par son facteur de pondération respectif.

### PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA)

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) cotés par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis pour les peuples autochtones et les entreprises autochtones au Canada. Par conséquent, les soumissionnaires doivent soumettre une ébauche du PAA dans le cadre de leur réponse à une demande de propositions.

Pendant la durée du contrat, le PAA vise à procurer des avantages à long terme, significatifs et durables aux professionnels et aux entreprises autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets dans les diverses catégories de ressources requises pour ce projet.

Le PAA couvre les avantages directs et non directs. Aux fins de la présente DP, les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du soumissionnaire. Les avantages non directs font référence aux mesures pour lesquelles il y a un manque de ressources autochtones ou un manque de capacité commerciale autochtone qui peut être développé avec une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

L'entrepreneur devra rendre compte des résultats de la mise en œuvre de son PAA en se fondant sur le modèle de rapport figurant à l'annexe F et les présenter au Canada dans un rapport tous les six (6) mois.

### DÉFINITIONS

#### Capacité d'une entreprise autochtone :

Pour aider à déterminer la capacité des entreprises autochtones en matière de passation de marchés ou de sous-traitance, les soumissionnaires peuvent envisager de consulter la liste des entreprises autochtones inscrites dans les liens suivants, comme le Répertoire des entreprises autochtones (REA). Un lien vers la base de données est fourni ci-dessous : [http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc\\_bt-rec\\_ec.nsf/fra/h\\_00011.html](http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html).

En plus du Répertoire des entreprises autochtones, d'autres répertoires sont disponibles pour les entreprises autochtones, notamment :

- Canadian Council for Indigenous Business [anglaise seulement] [www.ccab.com](http://www.ccab.com)
- Répertoire des Autochtones de la province de l'Ontario <https://www.lrcsde.lrc.gov.on.ca/Indigenousbusinessdirectory/>

Le Secrétariat aux affaires autochtones du Québec offre une liste des coordonnées des communautés et villages nordiques du Québec : [http://www.autochtones.gouv.qc.ca/nations/liste\\_communautes.htm](http://www.autochtones.gouv.qc.ca/nations/liste_communautes.htm).

Les universités et collèges canadiens offrent également des programmes autochtones que les soumissionnaires peuvent envisager de consulter.

#### Définition d'une entreprise autochtone :

Aux fins du présent PAA, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise à propriétaire unique;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- une organisation sans but lucratif; dont la propriété et le **contrôle** sont au moins à 51 % aux

mains des Autochtones;

- Une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise.

#### **Définition d'une personne autochtone :**

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à fournir comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- attestation en tant que membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation en tant que personne autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'un accord sur le règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Veuillez consulter le lien ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>.

## **AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES**

### **1- Plan de ressources humaines en faveur des peuples autochtones**

Le PAA doit comprendre un plan des ressources humaines qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser l'utilisation de l'emploi autochtone dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir « *Annexe 1 de la partie 4* » et « *SR 1 – Services généraux* »).

Le plan des ressources humaines devrait traiter de la façon dont l'emploi des peuples autochtones sera géré.

Le plan des ressources humaines devrait :

- 1- Identifier les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du soumissionnaire, leurs qualifications et leur poste.
- 2- Fournir les stratégies de recrutement et de rétention des Autochtones. Par exemple :
  - Collaborer avec les universités et les collèges pour offrir des stages aux étudiants autochtones.
  - Établir une politique représentative de la main-d'œuvre et encourager l'auto-identification volontaire.
  - Créer des partenariats avec des organisations autochtones afin d'améliorer le recrutement des Autochtones par le biais de programmes de recrutement spécialisés.
  - Entreprendre des activités de sensibilisation auprès des Autochtones dans le cadre d'activités éducatives et d'emploi à l'intention des Autochtones.
  - Mettre en place un réseau d'employés autochtones et appuyer l'inclusion des pratiques culturelles autochtones.
- 3- S'assurer que les dirigeants de l'organisation sont équipés pour soutenir les employés autochtones. Par exemple, offrir une formation de sensibilisation des Autochtones aux superviseurs et aux gestionnaires.

### **2- Plan d'affaires bénéficiant aux entreprises autochtones (y compris la sous-traitance)**

Le PAA doit comprendre un plan d'affaires qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser le recours à des entreprises autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir « *Annexe 1 de la partie 4* » et « *SR 1 – Services généraux* »).

Le plan d'affaires devrait :

- 1– Indiquer le travail qui sera attribué aux entreprises autochtones, ainsi que la valeur monétaire des biens ou services (par exemple, les services peuvent comprendre les services d'ingénieurs, d'architectes ou d'administrateurs, les services de comptabilité, les services de soutien administratif, les services de soutien informatique, etc., et les biens peuvent comprendre les fournitures de bureau, les appareils informatiques et de télécommunication, etc.)
- 2– Détailler la façon dont les affaires avec les entreprises autochtones seront gérées.
- 3– Détailler tout développement de nouvelles capacités à l'appui des activités du projet à l'annexe A.

### **3- Plan de formation et de perfectionnement des compétences pour les peuples autochtones**

Le plan d'entreprise doit comprendre un plan de formation et de perfectionnement des compétences qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser la formation et le développement des compétences des Autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir « *Annexe 1 de la partie 4* » et « *SR 1 – Services généraux* »).

Le plan de formation et de perfectionnement des compétences doit préciser le recours à ce qui suit :

- 1- Stage pour les Autochtones
- 2- Formation en cours d'emploi pour les Autochtones
- 3- Formation interne pour les Autochtones
- 4- Intégration des Autochtones aux études supérieures
- 5- Autres possibilités pour les Autochtones

### **4- Autres mesures en faveur des peuples autochtones ou des communautés autochtones**

Le PAA doit comprendre d'autres mesures pertinentes que le soumissionnaire a l'intention d'élaborer ou de mettre en œuvre pour maximiser l'utilisation d'emplois, d'entreprises ou de personnes autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir « *Annexe 1 de la partie 4* » et « *SR 1 – Services généraux* »).

D'autres mesures pertinentes pourraient inclure, sans s'y limiter, des initiatives de développement économique autochtone, la sensibilisation des communautés autochtones, des bourses d'études pour encourager les jeunes Autochtones à participer aux services d'appui à la gestion de projets et d'autres investissements financiers ou économiques pour aider les peuples autochtones ou les communautés autochtones à satisfaire leurs besoins de développement social et économique.

#### **Cote :**

Lorsque le soumissionnaire a fourni des renseignements qui répondent concrètement à tous les critères énumérés ci-dessus, la note attribuée sera de cinq (5) points (ce qui représente un maximum de 5 % de la note globale).

Lorsque la réponse à un critère est manquante ou jugée non conforme, la note attribuée sera de zéro (0).

### **IMPORTANT**

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour répondre au PAA est de 10 (dix) pages.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste être un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.  
ou
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4 (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Date de naissance jour/mois/an</b>	<b>Niveau d'attestation de sécurité</b>

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à la section SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX 1.2.7 au 1.2.11 de l'énoncé des travaux dans l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **1.1 Autorisation de tâches**

1.1.1 La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **1.1.2 Processus d'autorisation de tâche**

1.1.2.1 Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.

1.1.2.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

1.1.2.3 Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.1.2.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **1.1.3 Limite d'autorisation de tâches**

1.1.3.1 Le chargé du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 250,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **1.1.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- 1.1.4.1 « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 6.2.1 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 200,000.00 \$.
- 1.1.4.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.1.4.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 1.1.4.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 1.1.4.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.
- 1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**
- 1.1.5.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
- 1.1.5.2 L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
- 1.1.5.3 Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante. Voici la répartition des trimestres :
- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
- 1.1.5.4 Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

- 
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.2 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes identifiées dans l'Annexe B, Base de paiement, pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.

**3. Exigences relatives à la sécurité**

**3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
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 respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

---

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 2 année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 120 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hakim Ghoumrassi  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Telephone: 819-664-7321  
E-mail address: [Hakim.Ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Hakim.Ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est:  
(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

## 6. Base de paiement

### AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

Ou

### Prix plafond avec TA



---

Pour les travaux décrits dans les énoncés des travaux à l'annexe A.

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Ou

### **AT assujettie à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

## **7. Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

- 7.1** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**7.2** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

**7.3** L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions.

selon la première de ces conditions à se présenter.

**7.4** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **8. Méthode de paiement- AT autorisée**

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

Paie ment unique  
Clause H1000C du Guide des CCUA.

Ou

Paie ments d'étape  
Clauses H3009C ou H3010C et H4012C du Guide des CCUA.

Ou

Paie ments progressifs (utilisation du formulaire de demande de paie ment progressif PWGSC-TPSGC1111)  
Clauses H1003C du Guide des CCUA.

Ou

Paie ment mensuel  
Clause H1008C du Guide des CCUA.

### **8.1 Clauses du guide des CCUA**

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

---

## 8.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 8.3 Instructions relatives à la facturation

H5001C (2008-12-12) Instructions relatives à la facturation,

ou

H3022C (2016-01-28) Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés,

ou

H3024C (2016-01-28) Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

## 9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) le formulaire des autorisations de tâches;
- h) **le plan du rapport sur les résultats du PAA**
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 13 A3025C (2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires; si applicable

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

---

## **15 Mise en œuvre du plan d'avantages offerts aux Autochtones et rapport**

Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de la Couronne un plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) définitif qui doit comprendre, à tout le moins, le projet de PAA soumis avec la proposition de soumission. Selon le PAA final, le Canada peut négocier un programme d'encouragement, comprenant des cibles fixées pour les avantages offerts aux Autochtones; le type et la valeur des avantages seront entièrement à la discrétion de la Couronne et seront négociés après l'attribution du contrat.

En outre, l'entrepreneur devra présenter deux rapports chaque année démontrant les résultats obtenus relativement au plan d'avantages offerts aux Autochtones, conformément aux critères établis à l'annexe F. Ces rapports doivent fournir des détails sur les résultats du PAA au cours de chaque période respective : le premier détaillant les résultats obtenus au cours des six (6) premiers mois de l'année et le second détaillant les résultats obtenus au cours des six (6) derniers mois de l'année. Le premier rapport doit être présenté dans les 30 jours suivant le milieu de l'année et le second doit être présenté dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

Conformément au modèle de rapport fourni à l'annexe F, l'entrepreneur devra fournir des détails sur les efforts et les résultats relatifs à la main-d'œuvre, à la formation, aux biens et services acquis auprès d'entreprises autochtones (y compris la sous-traitance) ainsi qu'aux autres mesures bénéficiant aux communautés autochtones.

Si le rapport de l'entrepreneur ne fournit pas suffisamment d'information pour mesurer les résultats de l'entrepreneur par rapport à la mise en œuvre du PAA, le Canada peut imposer des pénalités sous forme de retenues pouvant aller jusqu'à 5 % de la valeur totale du contrat.

### **Ressources humaines**

Le PAA devrait être appuyé par une liste de postes précis qui peuvent être ou seront pourvus par des membres des peuples autochtones, c'est-à-dire par l'emploi direct de ces derniers par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux prévus au contrat. Ces postes pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, des postes administratifs, des postes de gestion, des postes de soutien technique ou toute autre fonction ou activité à l'appui des activités du projet énumérées à l'annexe A.

L'embauche d'Autochtones sera confirmée pendant le projet d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le chargé du projet le cas échéant.

### **Formation et acquisition de compétences**

L'entrepreneur sera évalué en fonction de son engagement à offrir sans frais supplémentaires de la formation en cours d'emploi aux participants autochtones dans le cadre de ce contrat.

### **Plan d'affaires bénéficiant aux entreprises autochtones (y compris la sous-traitance)**

L'entrepreneur sera évalué selon son engagement à se procurer des biens ou des services auprès d'entreprises autochtones, conformément à ce qui est défini ci-dessous. Les biens et services peuvent par exemple comprendre, sans toutefois s'y limiter, les fournitures de bureau, le mobilier de bureau, les logiciels, les ordinateurs portables, les téléphones cellulaires et autres appareils technologiques utilisés par le personnel de l'entrepreneur ou les ressources des SSGP à l'appui des projets de SPAC indiqués à l'annexe A. Aux fins de cette exigence, une entreprise autochtone est définie comme une entreprise individuelle, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société en nom collectif ou un organisme sans but lucratif. Pour être considérée comme une entreprise autochtone, une entreprise doit répondre aux critères suivants :

- 
- l'entreprise est détenue et administrée au moins à 51 % par des Autochtones ou par une entreprise autochtone;
  - au moins un tiers des employés sont autochtones, si l'entreprise compte six employés ou plus à temps plein.

Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une entreprise autochtone, tel qu'il est mentionné précédemment.

#### **Autres mesures en faveur des peuples autochtones ou des communautés autochtones**

L'entrepreneur sera évalué en fonction de son engagement à élaborer/mettre en œuvre d'autres mesures visant à maximiser l'utilisation d'emplois, d'entreprises et de personnes autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir « Pièce jointe 1 de la partie 4 » et « SR 1 – Services généraux »).

Les autres mesures pertinentes pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, la formation spécialisée, le perfectionnement professionnel, les bourses d'études et la sensibilisation de la collectivité pour encourager les jeunes Autochtones à participer aux services de soutien à la gestion de projets et aider les peuples autochtones ou les collectivités autochtones à répondre à leurs besoins de développement social et économique.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EXIGENCES DU PROGRAMME

- EP 1 Information sur le programme
  - 1.1 Identification du programme
  - 1.2 Terminologie
- EP 2 Présentation et contexte du programme
  - 2.1 Présentation
  - 2.2 Contexte – DGSIP Programme de locaux du Sénat
  - 2.3 Contraintes
- EP 3 Objectifs du programme
- EP 4 Caractère patrimonial
- EP 5 Documentation existante
- EP 6 Équipe des services de soutien à la gestion de projet

#### ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1 Exigences générales**
  - 1.1 Gestion de programme et de projet de SPAC
  - 1.2 Protocole de correspondance
  - 1.3 Médias
  - 1.4 Sécurité liée aux renseignements sur le programme et le projet
  - 1.5 Niveau d'effort prévu
  - 1.6 Calendrier des travaux
  - 1.7 Biens livrables du projet
  - 1.8 Acceptation des biens livrables de l'équipe des SSGP
  - 1.9 Temps de réponse
  - 1.10 Réunions de programme et de projet
  - 1.11 Séances de gestion des risques
  - 1.12 Lieu de travail
  - 1.13 Activités de construction et examen
  - 1.14 Gestion du changement
- AP 2 Équipe de projet**
  - 2.1 Organisation de l'équipe de projet
  - 2.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de projet
- AP 3 Présentations, examens et approbations**
  - 3.1 Autorités compétentes
  - 3.2 Santé et sécurité des personnes
- AP 4 Modèle de système national de gestion de projet de SPAC**

#### SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Services généraux**
  - 1.1 Portée et activités
  - 1.2 Activités de soutien typiques des services requis

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**SR 2 Phase de planification de projet**

- 2.1 Portée et activités
- 2.2 Biens livrables

**SR 3 Phase de conception de projet**

- 3.1 Portée et activités
- 3.2 Biens livrables

**SR 4 Phase de mise en œuvre de projet**

- 4.1 Portée et activités
- 4.2 Biens livrables

**SR 5 Phase de clôture de la réalisation de projet**

- 5.1 Portée et activités
- 5.2 Biens livrables



---

## EXIGENCES DU PROGRAMME (EP)

### EP 1 INFORMATION SUR LE PROGRAMME

#### 1.1 Identification du programme

Titre du projet de SPAC :	DGSIP Programme de locaux du VPLT
Lieu du projet :	Ottawa, Ontario
Responsable :	SPAC, Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire (DGSIP)
Clients ou utilisateurs :	Sénat du Canada et Bibliothèque du Parlement

#### 1.2 Terminologie

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document :

<i>Expert-conseil en architecture et génie/Équipe d'architecture et de génie</i>	Équipes d'architecture, de conception intérieure et de génie, y compris les experts-conseils spécialisés embauchés par SPAC pour des services d'architecture et de génie pour les divers projets du programme.
<i>EECE</i>	Équipements et éléments de connectivité des édifices, y compris les technologies de l'information, les multimédias, les systèmes de sécurité, l'ameublement ainsi que les meubles et matériels encastrés.
<i>Clients ou utilisateurs</i>	Le Sénat du Canada, la Bibliothèque du Parlement sont les principaux occupants des installations.
<i>VPLT</i>	Vision et plan à long terme de la Cité parlementaire.
<i>SNGP</i>	Système national de gestion de projet, qui est le système de gestion de projet et l'ensemble de processus utilisés par SPAC et aussi demandés par le Conseil du Trésor.
<i>Propriétaire</i>	SPAC, qui passe un contrat relatif à la prestation des services requis dans le cadre du programme.
<i>Équipe des SSGP</i>	Ressources de l'entrepreneur qui fournissent les services de soutien à la gestion du projet.
<i>Équipe de gestion de projet</i>	Ensemble des équipes de gestion de projet et des SSGP de SPAC qui assurent la gestion de projet pour le programme et les projets connexes.
<i>Chargé de projet</i>	Représentant du propriétaire responsable de la gestion du contrat de services pour le programme et de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Le chargé de projet affectera des membres de son personnel de gestion de projet pour administrer les divers projets dans le cadre du programme.
<i>Équipe de projet</i>	Équipe regroupant les équipes des secteurs privé et public responsables de la réalisation du projet, y compris l'équipe de gestion

---

de projet, l'équipe d'architecture et de génie ainsi que les représentants de SPAC, du Sénat, de la Bibliothèque et d'autres organisations gouvernementales.

*Représentant de SPAC*

Représentant du propriétaire responsable de la gestion du contrat de services pour le programme. Le représentant affectera les gestionnaires de projet à l'administration des divers projets du programme.

## **EP 2 PRÉSENTATION ET CONTEXTE DU PROGRAMME**

### **2.1 Présentation**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'un fournisseur de services de gestion de projets immobiliers ayant une grande expérience en gestion et en administration de projet. L'entrepreneur doit aider SPAC à gérer la planification, la conception et la mise en œuvre du programme de locaux du Sénat de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire (DGSIP).

L'entrepreneur doit offrir des services pour appuyer les responsabilités des gestionnaires de projet et du directeur de SPAC. Ensemble, ils assureront la gestion intégrée des projets (équipe de gestion de projet) pour les programmes. L'entrepreneur doit coordonner tous les services avec les équipes d'architecture et de génie et les experts-conseils du programme.

L'entrepreneur doit fournir une gamme complète de services pour réaliser ce programme de travaux important : services administratifs, services de gestion, services de gestion de projets professionnels, direction de projet et expertise technique.

Le niveau d'effort requis peut varier en fonction des besoins de SPAC à mesure que le programme avance.

### **2.2 Contexte – Le programme des locaux du Sénat**

La vision et le plan à long terme (VPLT) de la Cité parlementaire constituent l'approche à long terme pour la réhabilitation des édifices patrimoniaux de la Cité, la satisfaction des besoins en matière de locaux parlementaires et la création d'un environnement sûr et accueillant pour les parlementaires, le personnel et les visiteurs.

Les projets de ce programme respectent les critères suivants de la VPLT :

- ils contribuent à la mise en œuvre de la stratégie de la VPLT;
- ils accroissent la viabilité de l'investissement dans le cycle de vie du bien; et
- ils sont nécessaires aux opérations parlementaires et à l'exercice des responsabilités en matière de garde en ce qui touche la santé et la sécurité, l'intégrité des biens et leur caractère patrimonial.

2.2.1 La VPLT établit la stratégie d'adaptation pour chacun des partenaires parlementaires. Le Programme des locaux du Sénat est la composante de la VPLT propre au Sénat du Canada. Le Programme des locaux du Sénat comprend plusieurs édifices et biens parlementaires, notamment l'édifice du Centre, l'édifice de l'Est, l'édifice du Sénat du Canada et l'édifice Victoria. L'objectif de ce contrat de service de soutien à la gestion de projet est de fournir des services de soutien à la planification et à la mise en œuvre de la réfection de l'édifice de l'Est, de la modernisation des édifices du Sénat du Canada et d'autres projets connexes possibles.

2.2.2 Le budget annuel moyen du Programme des locaux du Sénat, qui comprend plusieurs projets menés en même temps à diverses étapes de développement, allant de 5 à 40 millions de dollars.

### 2.3 Contraintes

Il incombe à l'équipe de gestion de projet dans son ensemble de gérer activement chaque projet pour identifier, réduire ou éliminer les contraintes à l'exécution du projet.

Les contraintes actuelles sont indiquées ci-dessous. Il en existe d'autres et certaines se présenteront au fil d'un projet ou de l'ensemble du programme.

- La mise en œuvre de ces projets dans des édifices parlementaires occupés exige une planification considérable. Des plans de mise en œuvre détaillés et personnalisés pour chaque projet sont nécessaires. Les plans doivent comprendre toutes les contraintes opérationnelles et administratives (sécurité, avis d'interruption, réduction du bruit, etc.) et les services temporaires, entre autres.
- On ne peut trop insister sur l'importance de la coordination et du suivi continu pour s'assurer de la réalisation conforme des travaux sur le chantier. L'équipe de projet doit assumer un rôle proactif et de premier plan à cet égard tout au long de la conception et de la mise en œuvre du projet.
- Dans le cadre de la VPLT globale, la planification des travaux de réfection majeure des édifices parlementaires est en cours. Le programme des locaux du Sénat et les projets connexes doivent intégrer diverses parties du programme de réfection majeure afin que les résultats soient permanents et les travaux, bien coordonnés.
- Gérer les attentes de nombreux intervenants.
- Divers projets se déroulent en même temps au même endroit. Il faut assurer une coordination étroite avec les autres projets.

## EP 3 OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les objectifs suivants doivent être atteints tout au long de la mise en œuvre du programme des locaux du Sénat:

- mettre en œuvre une méthode d'appel d'offres pour chaque projet afin d'assurer l'exécution rapide des travaux. Bien que la chose aille de soi, l'attention soutenue aux détails dans la planification et la mise en œuvre est de la plus haute importance. C'est ainsi qu'on pourra réaliser des projets viables et réalistes;
- assurer un partenariat fonctionnel cohésif et une communication ouverte entre les membres de l'équipe de projet et les intervenants, pendant toute la durée de chaque projet;
- aider et critiquer une équipe d'architecture et de génie intégrée et dévouée pour qu'elle comprenne et accepte bien les besoins, la portée, la limite des coûts de construction et les objectifs d'ordonnancement de chaque projet, en travaillant de façon constructive pour favoriser un esprit de collaboration.

La réalisation de chaque projet doit respecter la portée, la qualité, le coût et le calendrier approuvés. Les exigences comprennent ce qui suit :

- l'établissement d'un sens du professionnalisme à toutes les étapes du projet et utilisation des pratiques exemplaires au chapitre de la gestion du coût, du calendrier, de la qualité et de la portée et de la surveillance;
- un ordonnancement, une planification et un contrôle rigoureux à chaque phase de chaque projet et pour l'ensemble du programme dans le but précis de limiter les réclamations;
- un système solide et rigoureux de contrôle des modifications;

- 
- une prestation accélérée des services pour respecter les contraintes d'ordonnancement et un engagement de l'équipe d'architecture et génie à établir une solution de conception intégrée compatible avec le caractère patrimonial de l'édifice;
  - des examens rigoureux d'assurance de la qualité pendant les phases de conception, de construction et de mise en service des installations;
  - des analyses de la valeur de chaque projet dès la phase des études conceptuelles, dirigées par l'équipe des services de soutien à la gestion de projet (SSGP);
  - un programme continu de recensement et de gestion des risques qui emploie des méthodologies et des interventions efficaces pour assurer une réalisation efficace des projets et du programme;
  - l'élaboration continue d'une documentation exhaustive de chaque projet et du programme à toutes les étapes de la mise en œuvre.

#### **EP 4 CARACTÈRE PATRIMONIAL**

La plupart des immeubles et des terrains de la DGSIP sont classés ou désignés en raison de leur qualité architecturale et de leur riche histoire.

Les lignes directrices de conservation du patrimoine permettront aux équipes de projet et aux intervenants de mieux comprendre les principes directeurs et les politiques liés à la conservation du patrimoine. Le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP) examinera et approuvera toutes les interventions à ce qui est patrimonial.

#### **EP 5 DOCUMENTS PERTINENTS**

Il y a de nombreux rapports et documents de référence pour le programme des locaux du Sénat qui seront mis à la disposition de l'équipe des SSGP, qui doit les examiner et les comprendre. Les autres documents détaillés qui seront également mis à la disposition de l'équipe des SSGP sont les suivants :

- documents de projet existants;
- VPLT (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/documents/vplt-ltvp-2017-18-fra.pdf>)

Le site Internet suivant peut être consulté aux fins de recherche :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/citeparlementaire-parliamentaryprecinct/index-fra.html> renseignements généraux sur la Cité parlementaire).

#### **EP 6 ÉQUIPE DES SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET**

Le schéma ci-dessous illustre la portée générale des ressources techniques de la gestion de projet des SSGP qui seront nécessaires pour le programme des locaux du Sénat et ses projets connexes.



- la gestion et le contrôle des autorisations de modification, y compris le processus d'approbation propre à la DGSIP;
- l'établissement de rapports complets et la surveillance globale des projets;
- les communications et une aide à la rédaction technique pour les rapports écrits et les exposés;
- gestion des dossiers et des documents;
- la gestion des exigences en matière de sécurité;
- les comptes rendus de réunions;
- les outils de gestion des documents et de collaboration;
- le contrôle, la gestion et l'organisation interne de la documentation, au sein de l'équipe et pour tous les bureaux de SPAC; et
- la gestion des réclamations.

Toutes les ressources de l'entrepreneur qui font partie de l'équipe des SSGP relèvent du chef de projet principal. Le chef de projet principal sera le principal point de contact avec le représentant de SPAC et doit coordonner tous les services fournis par l'équipe des SSGP. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'expertise requise de l'équipe des SSGP soit maintenue pendant toute la durée du contrat.

## **ADMINISTRATION DU PROJET (AP)**

### **AP 1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

Les exigences administratives qui suivent s'appliquent durant toutes les phases de la réalisation du programme et pendant toute la durée du contrat.

#### **1.1 Gestion de programme et de projet de SPAC**

Le directeur de programme (représentant du Ministère) et les gestionnaires de projet de SPAC administrent l'ensemble du programme et les projets qui le composent et exercent un contrôle continu du programme et des projets durant toutes les phases de réalisation; ils sont aussi responsables de l'avancement du programme et des projets pour le compte de SPAC.

#### **1.2 Protocole de correspondance**

Le chef de projet principal doit travailler en étroite collaboration avec le représentant de SPAC. À moins d'indication contraire du représentant de SPAC, l'entrepreneur, y compris l'équipe des SSGP, doit s'occuper des communications du projet par l'entremise du représentant du Ministère. Si des renseignements contradictoires ou qui s'éloignent des objectifs décrits dans le cadre de référence sont fournis, l'entrepreneur doit obtenir des précisions auprès du représentant du Ministère.

Un système de contrôle des documents sera utilisé pour enregistrer et échanger les documents du projet et y accéder. Un système de classement des projets doit être suivi et maintenu pour tous les projets.

#### **1.3 Médias**

L'entrepreneur, y compris l'équipe des SSGP, ne doit pas répondre aux demandes de renseignements sur le projet ou aux questions des médias. Toutes les demandes de renseignement des médias doivent être adressées au représentant de SPAC sans autre forme de réponse.

Le chef de projet principal doit veiller à ce que personne de l'équipe des SSGP (sous-traitants, fournisseurs et associés compris) n'accorde d'entrevue aux médias.

#### **1.4 Sécurité liée aux renseignements sur le programme et le projet**

L'entrepreneur (et tout sous-traitant ou employé de ce dernier) ne doit pas discuter de questions relatives au programme des locaux du Sénat ou à des projets connexes, à la VPLT ou à l'un de ses projets ou à l'un des divers sous-projets, particulièrement en ce qui concerne l'aménagement, la conception et les dispositions de sécurité de l'édifice, sauf si ces questions se rapportent directement à la prestation des SSGP.

#### **1.5 Niveau d'effort prévu**

L'étendue des services recherchés variera en fonction des besoins de SPAC à mesure que les divers sous-projets faisant partie du Programme des locaux du Sénat seront mis en œuvre.

Lors de la mise en œuvre du Programme des locaux du Sénat, l'intensité du travail pourrait augmenter ou diminuer de temps en temps à la suite d'examens, d'approbations de projet ou d'autres circonstances particulières. Cette situation peut donner lieu à un changement dans le niveau d'effort requis par l'équipe des SSGP.

#### 1.6 Calendrier des travaux

Dans le but de fournir à l'entrepreneur une vue d'ensemble de la portée prévue et du niveau d'effort nécessaire pour assurer les services, le représentant de SPAC rencontrera mensuellement le chef de projet principal pour déterminer et examiner la situation générale des projets ainsi que les activités mensuelles à venir et les exigences en matière de services. Ces réunions régulières auront les buts suivants :

- donner au chef de projet principal suffisamment de renseignements pour lui permettre de prévoir et de planifier les ressources dont l'équipe des SSGP aura besoin au cours des 90 jours suivants;
- cibler et confirmer les tâches de même qu'un plan de travail proposé;
- confirmer les biens livrables à venir pour les 30, 60 et 90 jours suivants.

#### 1.7 Biens livrables du projet

Lorsque les biens livrables et les exposés comprendront des résumés, des rapports, des dessins, des plans ou des calendriers, l'entrepreneur devra remettre, avec chaque présentation, deux (2) exemplaires papier de tous les rapports ainsi qu'un exemplaire en format électronique d'origine et un en format PDF sur CD-ROM lisible, à moins d'avis contraire du représentant du SPAC. Les résumés et les rapports varieront de taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés. À l'occasion, de la documentation modifiée ou additionnelle, comme des notes d'information et des présentations, sera demandée. Le coût de production des documents susmentionnés sera assumé par SPAC, dans le cadre d'une offre à commandes de services d'impression existants. Tous les biens livrables doivent être préparés en anglais.

##### **Bien livrable**

Études et rapports écrits :  
Feuilles de calcul et budgets :  
Présentations :  
Calendriers :  
Site Web :  
Site Web :

##### **Format exigé**

Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft PowerPoint et Microsoft Visio  
Primavera ou Microsoft Project  
PDF d'Acrobat  
Format HTML

#### 1.7.1 Rapports mensuels sur les SSGP

Au début du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un modèle de la structure du rapport mensuel à SPAC aux fins d'examen et d'approbation. Les rapports mensuels sur les SSGP doivent être conformes aux exigences et aux caractéristiques suivantes :

- comprendre un sommaire des points principaux, qui pourra être utilisé comme document d'information sur les projets et, selon le cas, par la haute direction du Sénat et de la Bibliothèque;
- regrouper les renseignements générés par la portée et les activités liées à l'étape du SNGP et qui seront utilisés comme document de contrôle des jalons pour surveiller l'avancement de chaque projet. Des modifications et des ajouts devront y être apportés pour tenir compte des changements de paramètres du programme et des projets connexes qui peuvent être ciblés et approuvés pendant le cycle de vie du projet;

- incorporer les questions pertinentes liées à l'avancement du projet qui proviennent de l'équipe d'architecture et de génie, de l'entrepreneur général et du client/de l'utilisateur, les examens des finances et du calendrier ainsi que la détermination de tout problème contractuel;
- établir les rapports à la même date chaque mois, dans la semaine suivant la date établie pour la publication des rapports de l'équipe d'architecture et de génie;
- comprendre les prévisions relatives aux besoins en ressources humaines des SSGP pour le mois suivant et pour les trois (3) mois suivants. Ces prévisions devront être soumises au représentant de SPAC;
- le rapport mensuel sur les SSGP doit être révisé tel que demandé par le représentant de SPAC, lequel représentant devra approuver le rapport révisé.

La structure du rapport mensuel sur les SSGP devra être respectée pour tous les projets. Quant au contenu des rapports, il variera en fonction de la phase du projet, mais aussi en fonction de la portée et des activités pertinentes.

### 1.7.2 Rapport mensuel sur le calendrier

L'entrepreneur doit présenter mensuellement des rapports descriptifs sur le respect du calendrier qui doivent contenir ce qui suit :

- l'examen de l'avancement du projet et de l'état des activités essentielles;
- la description des problèmes courants et pressentis, retards potentiels et mesures correctives;
- le calendrier de projet à jour.

### 1.8 Acceptation des biens livrables de l'équipe des SSGP

SPAC se réserve le droit de refuser des biens livrables.

### 1.9 Temps de réponse

L'entrepreneur et l'équipe des SSGP doivent être disponibles pour assister à des réunions à Ottawa à un jour de préavis et répondre à des demandes de renseignements en une demi-journée.

### 1.10 Réunions de programme et de projet

Des réunions sont nécessaires avec divers comités officiels. Pendant toute la durée du contrat, l'équipe des SSGP doit, au besoin, assister aux réunions des comités officiels.

#### Types de réunions

- Réunions avec l'équipe de SPAC
- Réunions avec la haute direction de SPAC
- Réunions de conception de projets
- Réunions de construction de projets
- Réunions de calendrier de projets
- Réunions avec les clients ou utilisateurs (Le Sénat, la Bibliothèque et équipes d'experts-conseils)
- Plans de projet et présentations aux cadres supérieurs (il est possible que de l'aide doive être offerte pour les présentations)
- Réunions de mise à jour et sur l'état de projets
- Présentations en vue de l'approbation de projets par les conseils d'investissement

Le chargé de projet présidera les réunions de l'équipe de gestion de projet afin de coordonner et de diriger les activités de cette dernière. Il s'agit de la réunion phare au cours de laquelle toutes les décisions et les orientations de l'équipe de gestion de projet seront communiquées et consignées. L'équipe des SSGP doit préparer et publier les procès-verbaux dans les 48 heures suivant ces réunions. Les réunions de l'équipe de gestion de projet ont les objectifs suivants :

- surveiller les progrès réalisés par rapport aux objectifs globaux;
- surveiller l'avancement par rapport à la portée, aux coûts et au calendrier approuvés du programme et des projets connexes;



- 
- assurer la coordination globale avec les exigences des clients ou utilisateurs;
  - assurer la communication entre tous les participants et traiter les questions spéciales;
  - veiller à l'efficacité de l'assurance de la qualité et de la coordination avec les clients ou utilisateurs et les examens de SPAC; et
  - assurer la coordination de toutes les activités des membres de l'équipe de projet.

Les gestionnaires de projet des SSGP doivent assister régulièrement aux réunions de projet individuelles, en fonction des besoins et des exigences de chaque projet. L'équipe d'architecture et de génie rédigera et distribuera les comptes rendus dans les 48 heures suivant la tenue des réunions.

#### 1.11 Séances de gestion des risques

Le chef de projet principal doit organiser des séances de gestion des risques chaque trimestre pendant toute la durée de chaque projet. Des membres occupant des fonctions clés dans chaque équipe de projet assisteront aux séances. Le moment de ces séances doit être tel que les rapports des séances puissent servir à la rédaction du rapport trimestriel à la DGSIP. Ces séances viseront à passer en revue les facteurs de risque et à mettre en œuvre des plans d'atténuation destinés à gérer les risques pendant tout le cycle de vie de chaque projet et les répercussions sur le Programme des locaux du Sénat. Les séances doivent suivre les pratiques généralement acceptées suivantes :

- l'examen par tous les participants pour cibler les secteurs de risque possibles;
- l'évaluation de chaque risque pour déterminer la possibilité que celui-ci survienne;
- l'évaluation de chaque risque en termes d'incidence potentielle;
- l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques suivant les pratiques exemplaires de gestion des risques de SPAC afin d'atténuer les répercussions des risques cernées, en mettant l'accent sur les risques dont la probabilité d'occurrence et les répercussions sont jugées de moyennes à élevées;
- la création et la tenue d'un registre des risques.

Dans le cadre des services requis, les gestionnaires de projet de SSHP doivent établir, maintenir et gérer activement un plan de gestion des risques pour chaque projet. Le chef de projet principal intégrera ces plans de risques dans une évaluation sommaire des risques pour l'ensemble du Programme des locaux du Sénat.

S'il l'estime approprié, en consultation avec le chef de projet principal, SPAC assumera les coûts liés à l'embauche d'un tiers pour animer ces séances.

#### 1.12 Lieu de travail

L'équipe des SSGP effectuera les travaux à partir de divers immeubles de bureaux de la DGSIP de SPAC, dont la plupart sont situés sur la rue Sparks. SPAC fournira et entretiendra le mobilier de bureau de base et tous les ordinateurs, les logiciels, les imprimantes et les lignes de données utilisés pour l'équipe des SSGP. SPAC ne fournira pas de téléphone cellulaire ni de BlackBerry. SPAC n'exigera aucuns frais de location à l'entrepreneur pour l'espace de travail.

#### 1.13 Activités de construction et examen

L'équipe des SSGP doit jouer un rôle actif dans l'examen des activités de construction sur le chantier afin d'évaluer et de vérifier la valeur des travaux réalisés et d'en faire rapport. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce que l'équipe des SSGP respecte les exigences relatives à la santé et à la sécurité établies par le responsable de la construction, notamment en ce qui concerne la fourniture et l'entretien d'équipement de protection individuelle et la formation requise en sécurité.

#### 1.14 Gestion du changement

Toute modification ou autorisation de modification aux contrats de construction ou d'expert-conseil doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante de la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de SPAC. L'équipe des SSGP doit soumettre une proposition de modification du

contrat abrégée à l'approbation du gestionnaire de projet ou du directeur de projet de la DGSIP puis à l'approbation de la DAMI avant la publication de toutes les modifications et de toutes les autorisations de modification. La formule abrégée utilisée doit exposer les détails de la portée ou de la nature de la modification envisagée ainsi que les détails contractuels pertinents, comme la justification de la modification, la limite supérieure du coût de la modification envisagée, le coût des modifications apportées au contrat à ce jour et les renseignements connexes.

L'autorisation d'effectuer les travaux envisagés ne peut pas être donnée à un expert-conseil ou à un entrepreneur tant que la formule abrégée n'a pas été approuvée. Si la valeur des travaux envisagés est inférieure à la somme préautorisée, une fois que l'approbation a été donnée par la DAMI, l'autorisation écrite de SPAC d'effectuer lesdits travaux peut être donnée à l'expert-conseil ou à l'entrepreneur.

La modification envisagée ou l'autorisation de modification dûment documentée est ensuite présentée à la DAMI pour que celle-ci en fasse l'examen et l'approuve par écrit. La modification envisagée ou l'autorisation de modification approuvée fait maintenant officiellement partie du contrat et du dossier contractuel. La modification ou l'autorisation de modification soumise doit inclure la formule abrégée approuvée qui indique la portée ou l'énoncé des travaux ou des services et ce qui suit :

- la soumission finale et détaillée de l'expert-conseil ou de l'entrepreneur sur laquelle le gestionnaire de projet de SPAC a indiqué que la portée et le prix étaient justes, raisonnables et techniquement conformes;
- en ce qui concerne les contrats de construction, l'approbation de l'équipe d'architecture et génie selon laquelle cette dernière et l'équipe de son expert-conseil sont d'accord avec la portée des travaux et le prix proposé par l'entrepreneur;
- toute la correspondance connexe.

Le processus de gestion du changement s'applique à tous les contrats attribués par la DAMI. Le processus de gestion du changement s'applique à toutes les étapes du SNGP, et il doit être rigoureusement suivi par le gestionnaire de projet des SSGP de sorte que chaque changement puisse subir avec succès l'examen de vérification.

En plus de ce qui précède, la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire a son propre processus de contrôle de la qualité et d'approbation des marchés. Ce processus exige que la direction de la DGSIP valide les modifications projetées au contrat.

Toutes les modifications de contrat doivent être consignées dans un registre de contrat qui doit être tenu à jour pour chaque projet.

## **AP 2 ÉQUIPE DE PROJET**

### **2.1 Organisation de l'équipe de projet**

Ce programme et les projets connexes doivent être gérés et mis en œuvre de façon concertée. Tous les membres de l'équipe ont la responsabilité d'établir et d'entretenir des relations professionnelles et cordiales. L'équipe de projet désigne les principaux représentants engagés dans la coordination et la réalisation du programme et des projets connexes.

### **2.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de projet**

#### **2.2.1 Directeur de projet**

Le directeur de projet est responsable des dépenses des fonds publics et de la réalisation du programme et des projets connexes selon les conditions acceptées par le Conseil du Trésor. Le directeur de programme relève de la haute direction de SPAC et est la personne-ressource officielle auprès des clients ou utilisateurs.

---

### **2.2.2 Représentants des clients ou utilisateurs (partenaires parlementaires)**

Le Sénat du Canada et la Bibliothèque du Parlement dont il est question dans le présent document constituent les clients ou utilisateurs et auront leur mot à dire dans tous les projets, car la mise en œuvre de chacun d'eux aura une incidence directe sur les travaux parlementaires.

### **2.2.3 Conseiller principal en communications de SPAC**

Le conseiller principal en communications est le représentant de SPAC responsable de toutes les exigences et activités de communications, dont les communications avec les médias et le public.

### **2.2.4 Gestionnaire de projet de SPAC**

Le gestionnaire de projet est le représentant du Ministère pour les projets du programme. Il rend compte de la gestion de la mise en œuvre de son projet.

### **2.2.5 Équipe des services de soutien de la gestion de projet**

L'équipe des SSGP doit collaborer avec les clients ou utilisateurs, l'équipe d'architecture et de génie, les entrepreneurs, les autorités compétentes et d'autres intervenants et assurer la coordination complète des services conformément aux exigences indiquées dans le présent document.

### **2.2.6 Équipes d'architecture et de génie**

Les équipes d'architecture et de génie relèvent de l'équipe de projet de SPAC pour des projets précis et sont responsables de ce qui suit :

- analyser les exigences du projet;
- assurer l'établissement d'un programme fonctionnel, au besoin;
- planifier les travaux jusqu'à l'achèvement des documents de construction;
- établir les coûts des travaux jusqu'à l'achèvement des documents de construction, y compris la préparation des estimations de classe D, C, B et A avant l'appel d'offres;
- rédiger les comptes rendus des réunions sur la réalisation du projet;
- préparer d'autres conceptions schématiques et des recommandations;
- fournir des services d'élaboration à l'égard de la conception schématique acceptée;
- préparer les plans et les devis de construction pour chaque dossier d'appel d'offres;
- fournir des services d'administration de contrat relatifs à la préparation et à l'évaluation des changements, à l'attestation de la facturation progressive et aux recommandations formulées en ce qui concerne l'approbation des travaux;
- fournir des services d'inspection générale à l'égard du contrôle de la qualité et traiter les problèmes ou conditions relatifs à l'emplacement;
- définir les processus de mise en service et confirmer que les exigences relatives au rendement sont remplies. Vérifier si les manuels d'exploitation et les dessins d'archives sont disponibles et exacts; et
- fournir des services pendant la période de garantie.

### **2.2.7 Entrepreneurs généraux**

L'entrepreneur général et, le cas échéant, le directeur des travaux, relèvent du gestionnaire de projet de SPAC et offriront des services de construction.

L'entrepreneur général ou le directeur des travaux sera le maître d'œuvre au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et sera responsable des exigences en matière de santé et de sécurité décrites dans la partie II du *Code canadien du travail* sur le chantier de construction.

### **2.2.8 Gestionnaire immobilier de SPAC**

Le gestionnaire immobilier agit à titre de responsable et de gestionnaire de l'exploitation des immeubles. Son rôle au sein de l'équipe de projet consiste à s'assurer que les exigences en matière de gestion des installations sont définies et incorporées au projet.

### 2.2.9 Ressources techniques de SPAC

Les ressources techniques de SPAC fournissent des conseils spécialisés et des services d'assurance de la qualité aux principales disciplines professionnelles en architecture, en génie et en aménagement intérieur, ce qui englobe les examens conceptuels visant à garantir que les exigences techniques sont définies correctement et intégrées dans toutes les phases des travaux de recherche, de planification, de conception et de mise en œuvre. Ces ressources seront coordonnées par un gestionnaire de la conception de SPAC.

### 2.2.10 Direction de la conservation du patrimoine

La Direction de la conservation du patrimoine (DCP) fait partie du secteur des ressources techniques de SPAC, qui relève du gestionnaire de projet de SPAC par l'entremise du gestionnaire de la conception. La DCP offre des conseils éclairés et une assurance de la qualité, dont des études de la conception, afin d'assurer la conservation du caractère patrimonial des immeubles durant toutes les étapes de la recherche, de la planification, de la conception et de la mise en œuvre du projet. Elle assure également la liaison avec le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

### 2.2.11 Gestionnaire de la mise en service de SPAC

Le gestionnaire de la mise en service de SPAC représente les intérêts du gestionnaire immobilier et du gestionnaire de projet, et il assume toute la responsabilité de la représentation de SPAC dans le cadre de la mise en service. Il doit surveiller toutes les opérations de mise en service préparées par l'équipe d'architecture et de génie et mises en œuvre par les entrepreneurs, dont les étapes postérieures à la construction de chaque projet. Il s'assure ainsi que tous les problèmes liés au projet sont traités.

Tout le long de la mise en service de chaque projet, l'équipe des SSGP, l'équipe d'architecture et de génie et les représentants sur place travailleront en étroite collaboration avec le gestionnaire de la mise en service de SPAC.

Relevant du gestionnaire de projet de SPAC, le gestionnaire de la mise en service de SPAC devra étudier et approuver toute la documentation à toutes les étapes de la réalisation du projet, et il devra surveiller toutes les opérations de mise en service, dont la précision des comptes rendus des résultats.

## AP 3 PRÉSENTATIONS, EXAMENS ET APPROBATIONS

### 3.1 Autorités compétentes

Le projet relève des autorités compétentes fédérales suivantes :

Autorité	Gouvernement fédéral Compétence
Conseil du Trésor du Canada	Approbations du projet et des contrats
Services publics et Approvisionnement Canada	Autorité contractante, exécution de projets, services techniques de prévention des incendies et sécurité des personnes
Le Sénat ou La Bibliothèque (utilisateur principal)	Normes et exigences en matière de conception fonctionnelle, de multimédias, de technologie de l'information et de systèmes de sécurité
Environnement et Changement climatique Canada	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>
Code national du bâtiment	Codes et normes de construction

Les règles, normes et inspections du gouvernement fédéral sont différentes de celles des provinces et des municipalités. En cas de divergence, la compétence fédérale a priorité.

Autorité	Compétence
Ministère du Travail de l'Ontario	Normes d'emploi, sécurité sur les chantiers de construction, gestion des substances désignées, indemnisation des accidentés du travail
Ministère de l'Environnement de l'Ontario	Loi sur la protection de l'environnement : règlement des 3R, évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou produits provenant des bâtiments, élimination des substances désignées comme l'amiante
Ministère de la Consommation et des Relations commerciales de l'Ontario – AAST	Monte-matériaux, ascenseurs, escaliers mécaniques, petits monte-charge, appareils à pression
Ville d'Ottawa	Permis de construction et de travail de plomberie et inspection, sécurité-incendie, matériel et accès pour le matériel de lutte contre les incendies
Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario	Permis et inspection relatifs à l'électricité
Commission de la capitale nationale (CCN)	Planification de la région de la capitale du Canada et participe à son aménagement, à sa conservation et à son embellissement
BEEFP	Conseils aux ministères gardiens pour les aider à satisfaire aux exigences de la Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor

L'équipe d'architecture et de génie de chaque projet devra soumettre des plans à la municipalité durant la conception et la préparation de la documentation relative à la construction. L'équipe des SSGP doit assurer la coordination avec l'équipe d'architecture et de génie afin de conclure les négociations et de résoudre toutes les questions relatives aux permis avant l'appel d'offres. Les autorités municipales inspecteront le chantier de construction.

### 3.2 Santé et sécurité des personnes

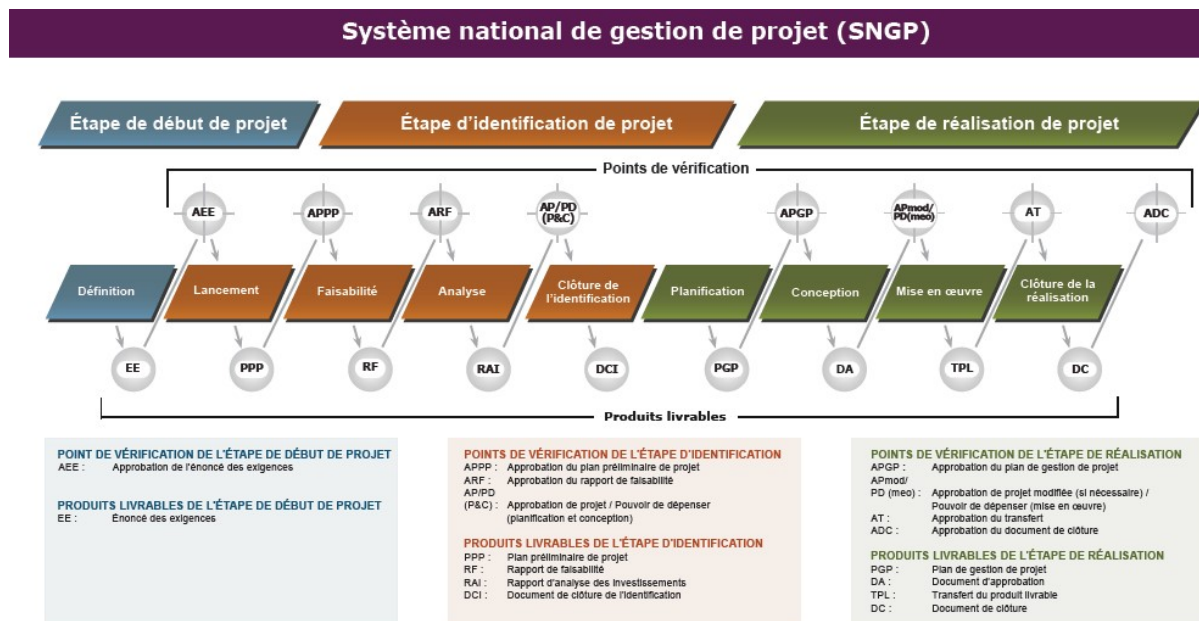
Services publics et Approvisionnement Canada reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes qui participent à des projets de construction de l'État et le droit des employés fédéraux et du secteur privé à la protection complète que leur accordent les lois sur la santé et la sécurité au travail.

Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, SPAC respectera volontairement les lois et les règlements provinciaux et territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail sur les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### AP 4 MODÈLE DE SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET DE SPAC

SPAC a adopté le modèle de système national de gestion de projet (SNGP) qui représente un élément essentiel du système de gestion des projets de SPAC et offre des points de vérification distincts qui sont liés aux processus d'approbation des projets de SPAC et qui servent également à cibler les biens livrables pour chaque étape, activité et tâche. Ce modèle doit être respecté pour tous les projets.

La figure suivante est le modèle du SNGP, qui est également accessible en ligne sur le site Web suivant : <https://www.tpsgc-pwgs.gc.ca/biens-property/sngp-npms/documents/iasndgdp-itnpms-fra.pdf>



Le SNGP comprend trois étapes et neuf phases.

**Étape de début de projet :** Cette étape permet d'examiner en détail les projets immobiliers pour vérifier leur conformité avec les stratégies du portefeuille de SPAC et prendre les mesures les plus efficaces qui soient.

**Étape d'identification de projet :** Cette étape permet de lancer un projet et de l'amener à un niveau d'élaboration équivalent à la présentation pour une approbation préliminaire de projet. Elle comporte quatre phases distinctes qui permettent une planification et une élaboration adéquates des objectifs du projet en vue d'obtenir l'approbation préliminaire de projet :

- phase de lancement;
- phase de la faisabilité;
- phase de l'analyse;
- phase de clôture de l'étape d'identification.

**Étape de réalisation du projet :** Cette étape permet de poursuivre l'élaboration des objectifs du projet par l'intermédiaire du processus d'approbation exigé et d'assurer la mise en œuvre complète du projet. Elle comporte les phases suivantes :

- phase de planification (conformément à la section SR 2 du présent document);
- phase de conception (conformément à la section SR 3 du présent document);
- phase de mise en œuvre (conformément à la section SR 4 du présent document);
- phase de clôture (conformément à la section SR 5 du présent document).

## SERVICES REQUIS (SR)

Les services requis (SR) ci-dessous s'appliquent à l'ensemble du programme des locaux du Sénat de la DGSIP, y compris les projets connexes. Les services doivent être fournis conformément aux exigences définies dans le SNGP.

### SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX

#### 1.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien à la gestion de projet, conformément aux meilleures pratiques du PMI et au SNGP, au directeur de programme, au représentant et aux gestionnaires de projet de SPAC, notamment : la gestion des activités de projet, l'examen de la portée du projet, la résolution des problèmes, la coordination des activités de conception et de soutien au projet, le contrôle des coûts et des échéances, le développement et le maintien des systèmes de documentation, l'administration des contrats, la gestion des travaux de conception et de construction, la gestion de la transition pour l'usage du bâtiment et l'achèvement définitif du projet.

L'entrepreneur doit soutenir son équipe des SSGP et être disponible pour répondre aux préoccupations soulevées par SPAC.

##### 1.1.1 Services facultatifs

Les catégories de ressources facultatives pour ce projet sont indiquées au tableau 1 de la section 1.2 ci-dessous. Les services facultatifs doivent se limiter aux tâches mentionnées à la section SR 1, Services généraux, points 1.2.7 à 1.2.12. L'autorité contractante, au moyen d'une modification écrite, déterminera les catégories de ressources ainsi que la quantité et le niveau d'effort de tout travail supplémentaire requis.

#### 1.2 Activités de soutien et ressources facultatives typiques des services requis

Le tableau suivant présente les catégories de ressources, les niveaux et le nombre estimatif de membres du personnel des SSGP requis et facultatifs pendant toute la durée du contrat. Une description des tâches pour les ressources requises et facultatives figure ci-dessous.

Tableau 1

Catégorie et niveau de la ressource	Nombre estimé de ressources nécessaires	Nombre estimé de ressources facultatives	Total
Chef de projet immobilier principal	1	0	1
Gestionnaire de projet immobilier principal	2	0	2
Gestionnaire de projet de construction pour les	1	0	1

biens immobilier principal			
Gestionnaire de projet immobilier intermédiaire	1	0	1
Administrateur de projet immobilier intermédiaire	2	0	2
Spécialiste des coûts ou des finances en matière d'immobilier intermédiaire	1	0	1
Planificateur de projet pour les biens immobiliers intermédiaire	0	1	1
Spécialiste de la gestion et de l'assurance de la qualité principal	0	1	1
Spécialiste de la gestion des risques principal	0	1	1
Rédacteur technique intermédiaire	0	1	1
Analyste des réclamations principal	0	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

### 1.2.1 Chef de projet principal

Le chef de projet principal doit diriger l'équipe des SSGP. Il doit travailler en étroite collaboration avec le représentant du Ministère, les gestionnaires de projet de SPAC et les gestionnaires de projet des SSGP, qui forment ensemble l'équipe de gestion de projet.

Le chef de projet principal doit orienter le travail de l'équipe des SSGP, soutenir cette dernière et évaluer le rendement de ses membres.

Au cours des différentes étapes du SNGP pour les projets attribués, le chef de projet principal doit participer à l'élaboration, à la détermination et à l'exécution du projet, à la gestion du volet technique et au soutien administratif technique en collaboration avec les gestionnaires de projet, les experts-conseils et les clients pour fournir des services intégrés en gestion de projet. Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisation à mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets;
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (gestion de projet et financière, par exemple);
- rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (évaluation d'opportunité, par exemple);
- formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
- gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (élaboration des politiques et des normes, par exemple);
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;



- superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (planification opérationnelle et examen des programmes, par exemple);
- gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement;
- motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme;
- préciser les exigences générales du projet;
- définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique et cerner les exigences connexes en matière de changements organisationnels et de politiques;
- planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet selon les paramètres prévus de temps et de coût;
- fournir un plan d'ensemble pour le projet et faire approuver l'analyse préliminaire; et
- présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet ou programme des travaux.

D'autres services comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- fournir une analyse stratégique et une expertise concernant les services de gestion intégrée;
- fournir des conseils stratégiques relatifs aux travaux de rénovation majeurs d'édifices patrimoniaux et historiques nationaux, notamment sur les options d'exécution et les méthodes d'approvisionnement;
- fournir des conseils et un encadrement relativement à la conception et à l'évaluation de solutions potentielles relatives à des stratégies de conception et de mise en œuvre de projets qui devraient être explorées, y compris les méthodes et le mandat pour les appliquer;
- élaborer une analyse des options présentant les données et les descriptions nécessaires, une analyse coûts-avantages et des risques pour chaque option précisée et une recommandation soutenable de la sélection la plus appropriée;
- formuler et préparer des rapports d'analyse des investissements et d'autres documents d'approbation de projet, qui déterminent et définissent en détail la solution optimale et qui établissent le budget du projet, une date d'achèvement ainsi que les contrôles nécessaires;
- formuler, organiser et transmettre des messages convaincants et concis;
- élaborer et préparer la définition du projet et obtenir l'approbation de la DGSIP, qui a établi les conditions pour la planification et la mise en œuvre des projets;
- rédiger les protocoles d'accord et d'entente ainsi que les accords de transfert de mobilier et d'équipement et en surveiller l'application;
- recommander les compétences et les niveaux des ressources nécessaires à la réalisation du programme des locaux du Sénat et des projets connexes. Élaborer des plans de travail, des calendriers et des budgets. Surveiller l'avancement des travaux, puis prendre des mesures pour répondre à l'évolution des circonstances et pour s'assurer de respecter les exigences en matière de portée, de coûts, de délais et de qualité;
- examiner et accepter le processus global de planification, d'avant-projet et de mise en œuvre des projets (ou demander que des modifications y soient apportées), y compris les études de faisabilité, les études environnementales et les autres types d'études, les dessins conceptuels, l'estimation de la classe de coûts associée, l'ordonnancement des projets, les modifications apportées aux projets, la gestion des problèmes, les exigences en matière d'approbation et la production de rapports pour les projets du programme des locaux du Sénat;
- obtenir, analyser et synthétiser les renseignements des diverses parties participant à la réalisation des projets, et préparer des rapports et des documents d'information, ce qui consiste notamment à recenser les problèmes et à formuler des recommandations pour répondre aux problèmes cernés;
- diriger les spécialistes multidisciplinaires et les experts-conseils nécessaires pour exécuter le programme des locaux du Sénat et les projets connexes;
- planifier les priorités de l'équipe des SSGP, en discuter et assurer une direction à cet effet;
- examiner la coordination des travaux sur des projets individuels dans le cadre du programme des locaux du Sénat;

- planifier en se basant sur les gains d'efficacité potentiels;
- évaluer des solutions de rechange et établir des objectifs, des priorités, des indicateurs de rendement et des jalons pour les projets;
- présider les réunions avec les clients, les membres de l'équipe et d'autres gestionnaires, les experts-conseils et d'autres intervenants afin de déterminer si on a bien satisfait aux besoins du projet;
- examiner la préparation des estimations de coûts, des analyses coûts-avantages, des analyses de gestion des risques et des plans d'urgence et y contribuer. Proposer des méthodes de remplacement pour optimiser les coûts et réduire au minimum les risques relatifs à la réalisation du programme des locaux du Sénat et des projets connexes;
- examiner l'élaboration des prévisions et des budgets des projets. Gérer et surveiller les budgets du programme des locaux du Sénat et des projets connexes et apporter les modifications nécessaires pour satisfaire aux exigences de changement tout en réduisant au minimum les risques et en optimisant l'utilisation des ressources;
- effectuer l'étape de mise en service du projet, en vérifiant si le projet respecte les critères du rapport d'analyse des investissements et de l'énoncé de projet.

### 1.2.2 Gestionnaire de projet immobilier principal

Un bon gestionnaire de projet n'est pas seulement une personne qui a beaucoup d'expérience. Plus important encore, un gestionnaire de projet est une personne qui possède le savoir-faire, les connaissances, le tact et le jugement nécessaires pour diriger une équipe de manière à surmonter toutes les difficultés inhérentes à la réalisation de projets et qui trouve des solutions équilibrées et efficaces à ces difficultés.

Au cours des différentes étapes du SNGP pour les projets attribués, les gestionnaires de projet des SSGP doivent participer à l'élaboration, à la détermination et à l'exécution du projet, à la gestion du volet technique et au soutien administratif technique en collaboration avec les gestionnaires de projet, les experts-conseils et les clients pour fournir des services intégrés en gestion de projet. Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
- préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
- planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
- gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits;
- prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget;
- préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;
- élaborer des plans et des sections provisoires, qui seront intégrés aux plans du projet;
- participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (par exemple définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre les initiatives permettant de les atteindre, notamment par l'élaboration de politiques et de normes et l'examen des programmes);
- reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (pratiques multidisciplinaires, par exemple);
- prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants.

---

Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu;

- préparer ou gérer les documents de projet, comme l'arrêté ou le plan de projet, l'énoncé des travaux du client, le rapport d'analyse des investissements, l'étude de faisabilité, le cadre de référence, l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises;
- établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé;
- coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau, par exemple);
- informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier;
- élaborer un plan de projet à jour précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants;
- coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus;
- maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux;
- surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés;
- faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet;
- participer à la préparation des recommandations liées à l'embauche ou à la délégation des experts-conseils, préparer les documents de demande de propositions pour les experts-conseils, puis examiner et évaluer les propositions des experts-conseils;
- examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes de ces derniers, et recommander des paiements;
- analyser les calendriers de projet, y compris les biens livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers;
- participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
- préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
- coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;
- participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
- intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;
- veiller à ce que les déficiences et les travaux incomplets soient détectés, gérés, corrigés, puis acceptés comme étant achevés promptement, et recommander la délivrance d'un certificat d'exécution final;

- 
- concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. En font partie les finances, le suivi des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité pour le personnel du projet et le système de gestion des dossiers.

Autres services à offrir :

- élaborer et tenir à jour la structure de répartition du travail du projet;
- préparer les documents requis du SNGP, notamment l'étude de faisabilité, le plan de gestion de projet et le rapport d'analyse des investissements;
- aider le gestionnaire de projet ou l'expert-conseil à interpréter l'énoncé de projet et à comprendre les normes et les politiques du Ministère et des autres ministères;
- établir une équipe de gestion de projet composée des ressources professionnelles et techniques nécessaires pour examiner les soumissions de conception tout en veillant à répondre de façon exhaustive à chaque étape;
- gérer les équipes d'architecture et de génie et les autres experts-conseils;
- surveiller les biens livrables et le rendement des équipes d'architecture et de génie et des autres experts-conseils;
- tenir à jour les registres des biens livrables de conception et de construction;
- travailler en collaboration avec d'autres les gestionnaires de projet, des experts-conseils et les clients afin de planifier le programme des locaux du Sénat et les projets connexes, d'en établir le calendrier et de le mettre en œuvre selon les échéances et les jalons approuvés;
- élaborer et examiner une estimation détaillée des coûts du projet conformément aux budgets et au financement prédéterminés;
- établir et maintenir les flux de trésorerie du projet;
- offrir des services consultatifs en matière de coûts (planification, estimation et contrôle) et des services d'assurance de la qualité;
- préparer des analyses d'options et des scénarios hypothétiques;
- examiner et remettre en question les estimations préparées par d'autres experts-conseils;
- assurer l'analyse des coûts par élément, l'analyse des risques, le calcul des coûts du cycle de vie, les techniques de gestion et d'ingénierie par l'analyse de la valeur et la gestion de la valeur acquise;
- préparer, sur une base mensuelle, des rapports sur la progression de l'état des projets, sur les calendriers des projets, sur les dépenses relatives aux projets et sur les mesures devant être prises;
- participer au recrutement d'experts-conseils en géotechnique, environnement, acoustique, planification de bureau et autres afin d'obtenir l'information nécessaire à l'exécution d'une conception adéquate;
- obtenir l'approbation des clients concernant, entre autres, les rapports de programmation fonctionnelle, les mandats des experts-conseils et les avant-projets;
- examiner les demandes de règlement partiel des honoraires des experts-conseil conformément aux accords passés avec ces derniers, recommander le paiement à chaque étape du processus de conception;
- établir ou examiner les stratégies de mise en œuvre de la construction, que ce soit des contrats généraux à somme forfaitaire, un mode de construction par phases, une gestion de la construction ou une combinaison de ces éléments;
- déterminer les exigences avant ou après les appels d'offres en ce qui concerne les articles de spécialité, comme le matériel électrique ou mécanique, planifier la portée du travail pour les divers corps de métier lors des projets de mise en œuvre par phases, dont les conditions générales;
- élaborer et tenir à jour le calendrier du projet;
- élaborer et tenir à jour le plan de gestion de la qualité du projet;

- 
- faire des études de contractabilité et de constructibilité des soumissions et des addendas;
  - surveiller les périodes d'appel d'offres pour s'assurer que toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires font l'objet d'un suivi, qu'elles sont examinées et qu'une réponse est donnée de façon à assurer un processus d'appel d'offres concurrentiel;
  - élaborer des exposés à propos du chantier de construction à l'intention des soumissionnaires intéressés;
  - participer à l'examen technique et administratif des propositions et des soumissions reçues, et faire des recommandations au sujet de l'attribution du contrat;
  - inspecter les travaux en cours et assurer leur conformité aux documents contractuels;
  - classer les documents de projet conformément à la structure de classement du SNGP;
  - examiner la ventilation détaillée des montants soumissionnés par l'entrepreneur pour veiller à ce que tous les articles des travaux indiqués soient correctement désignés aux fins de facturation partielle;
  - évaluer le progrès de l'entrepreneur ou de l'expert-conseil en ce qui concerne la valeur du travail effectué sur le chantier et faire des recommandations au sujet du paiement proportionnel mensuel qui lui sera versé;
  - analyser les calendriers de l'entrepreneur ou des experts-conseils, à l'aide d'un logiciel de gestion du calendrier, de graphiques Gantt, de diagrammes à barres ou de la méthode du chemin critique en vue de déterminer si des mesures correctives s'imposent pour respecter les échéances ou atteindre les jalons;
  - étudier les changements de conditions pour les demandes de modification de conception et recommander l'émission des avis de modifications envisagées à apporter à l'entente de construction;
  - estimer le coût des modifications à la portée du projet et négocier, de concert avec les experts-conseils, un prix juste et raisonnable avec l'entrepreneur pour les travaux, suivi de la préparation des autorisations de modification et de la recommandation de réviser les montants du contrat;
  - surveiller la mise en service;
  - évaluer les réclamations de l'entrepreneur à l'égard de litiges portant sur des conditions de chantier différentes ou sur des retards attribuables à l'État, et recommander des stratégies et des montants;
  - répondre aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels; et
  - élaborer et tenir à jour les leçons apprises.

### 1.2.3 Gestionnaire de projet de construction immobilier principal

Un gestionnaire de projet de construction n'est pas seulement une personne qui a beaucoup d'expérience. Plus important encore, un gestionnaire de projet de construction est une personne qui possède le savoir-faire, les connaissances, le tact et le jugement nécessaires pour diriger une équipe de manière à surmonter toutes les difficultés inhérentes à la réalisation de projets et qui trouve des solutions équilibrées et efficaces à ces difficultés.

Au cours de l'étape de la mise en œuvre du SNGP pour les projets attribués, les gestionnaires de projet de construction des SSGP doivent participer à l'élaboration, à la détermination et à l'exécution du projet, à la gestion du volet technique et au soutien administratif technique en collaboration avec les gestionnaires de projet, les experts-conseils et les clients pour fournir des services intégrés en gestion de projet. Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers pour la mise en œuvre du projet;
- gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits;

- 
- prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget;
  - préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;
  - reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (pratiques multidisciplinaires, par exemple);
  - prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants. Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu;
  - préparer ou gérer les documents de projet, comme l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises;
  - établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé;
  - coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau, par exemple);
  - informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier;
  - élaborer un plan de projet à jour précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants;
  - coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus;
  - maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux;
  - surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés;
  - faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet;
  - examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes de ces derniers, et recommander des paiements;
  - analyser les calendriers de projet, y compris les biens livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers;
  - participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
  - préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
  - gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
  - coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;
  - participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
  - intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;

- 
- veiller à ce que les déficiences et les travaux incomplets soient détectés, gérés, corrigés, puis acceptés comme étant achevés promptement, et recommander la délivrance d'un certificat d'exécution final;
  - concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. En font partie les finances, le suivi des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité pour le personnel du projet et le système de gestion des dossiers.

Autres services à offrir :

- tenir à jour la structure de répartition du travail du projet;
- gérer les équipes d'architecture et de génie et les autres experts-conseils;
- surveiller les biens livrables et le rendement des équipes d'architecture et de génie et des autres experts-conseils;
- tenir à jour les registres des biens livrables de conception et de construction;
- travailler en collaboration avec d'autres les gestionnaires de projet, des experts-conseils et les clients afin de planifier le programme des locaux du Sénat et les projets connexes, d'en établir le calendrier et de le mettre en œuvre selon les échéances et les jalons approuvés;
- élaborer et examiner une estimation détaillée des coûts du projet conformément aux budgets et au financement prédéterminés;
- établir et maintenir les flux de trésorerie du projet;
- offrir des services consultatifs en matière de coûts (planification, estimation et contrôle) et des services d'assurance de la qualité;
- préparer des analyses d'options et des scénarios hypothétiques;
- examiner et remettre en question les estimations préparées par d'autres experts-conseils;
- assurer l'analyse des coûts par élément, l'analyse des risques, le calcul des coûts du cycle de vie, les techniques de gestion et d'ingénierie par l'analyse de la valeur et la gestion de la valeur acquise;
- préparer, sur une base mensuelle, des rapports sur la progression de l'état des projets, sur les calendriers des projets, sur les dépenses relatives aux projets et sur les mesures devant être prises;
- participer au recrutement d'experts-conseils en géotechnique, environnement, acoustique, planification de bureau et autres afin d'obtenir l'information nécessaire à l'exécution d'une conception adéquate;
- examiner les demandes de règlement partiel des honoraires des experts-conseil conformément aux accords passés avec ces derniers, recommander le paiement à chaque étape du processus de conception;
- établir ou examiner les stratégies de mise en œuvre de la construction, que ce soit des contrats généraux à somme forfaitaire, un mode de construction par phases, une gestion de la construction ou une combinaison de ces éléments;
- déterminer les exigences avant ou après les appels d'offres en ce qui concerne les articles de spécialité, comme le matériel électrique ou mécanique, planifier la portée du travail pour les divers corps de métier lors des projets de mise en œuvre par phases, dont les conditions générales;
- élaborer et tenir à jour le calendrier du projet;
- élaborer et tenir à jour le plan de gestion de la qualité du projet;
- faire des études de contractabilité et de constructibilité des soumissions et des addendas;
- surveiller les périodes d'appel d'offres pour s'assurer que toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires font l'objet d'un suivi, qu'elles sont examinées et qu'une réponse est donnée de façon à assurer un processus d'appel d'offres concurrentiel;
- élaborer des exposés à propos du chantier de construction à l'intention des soumissionnaires intéressés;

- 
- participer à l'examen technique et administratif des propositions et des soumissions reçues, et faire des recommandations au sujet de l'attribution du contrat;
  - inspecter les travaux en cours et assurer leur conformité aux documents contractuels;
  - classer les documents de projet conformément à la structure de classement du SNGP;
  - examiner la ventilation détaillée des montants soumissionnés par l'entrepreneur pour veiller à ce que tous les articles des travaux indiqués soient correctement désignés aux fins de facturation partielle;
  - évaluer le progrès de l'entrepreneur ou de l'expert-conseil en ce qui concerne la valeur du travail effectué sur le chantier et faire des recommandations au sujet du paiement proportionnel mensuel qui lui sera versé;
  - analyser les calendriers de l'entrepreneur ou des experts-conseils, à l'aide d'un logiciel de gestion du calendrier, de graphiques Gantt, de diagrammes à barres ou de la méthode du chemin critique en vue de déterminer si des mesures correctives s'imposent pour respecter les échéances ou atteindre les jalons;
  - étudier les changements de conditions pour les demandes de modification de conception et recommander l'émission des avis de modifications envisagées à apporter à l'entente de construction;
  - estimer le coût des modifications à la portée du projet et négocier, de concert avec les experts-conseils, un prix juste et raisonnable avec l'entrepreneur pour les travaux, suivi de la préparation des autorisations de modification et de la recommandation de réviser les montants du contrat;
  - surveiller la mise en service;
  - évaluer les réclamations de l'entrepreneur à l'égard de litiges portant sur des conditions de chantier différentes ou sur des retards attribuables à l'État, et recommander des stratégies et des montants;
  - répondre aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels; et
  - élaborer et tenir à jour les leçons apprises.

#### **1.2.4 Gestionnaire de projet immobilier intermédiaire**

Le gestionnaire de projet intermédiaire seconde le gestionnaire de projet principal dans toutes ses activités, mais dans une moindre mesure, lorsque le jugement et l'expérience exigés par les situations ne demandent pas le niveau d'analyse et d'interprétation d'un gestionnaire de projet principal.

Les services requis peuvent comprendre notamment les tâches indiquées à la section 1.2.2, Gestionnaire de projet immobilier principal.

#### **1.2.5 Administrateur de projet immobilier intermédiaire**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
- fournir un soutien administratif et financier afin de répondre aux exigences;
- participer au processus d'attestation de sécurité;
- établir les procédures d'administration de projets;
- fournir un soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin. Développer un système de gestion des documents et des processus de contrôle pour les équipes de projet. Recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les besoins urgents liés au courrier et fixer les délais;
- agir à titre de principal point de contact dans une situation d'urgence en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en appliquant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;



- 
- assister aux réunions de projet, préparer et distribuer les comptes rendus de réunions et les comptes rendus de décisions;
  - planifier et surveiller les projets de manière exhaustive et établir des rapports en utilisant le format de plan de projet;
  - tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, dont le calendrier d'activités de projet, les rapports d'étape et la correspondance;
  - communiquer avec la gestion de projets en qui concerne les questions administratives liées au projet;
  - collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet;
  - collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports prévus ou non, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre du projet. Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
  - participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements;
  - fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin. Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction (prévoir et coordonner les travaux et éviter de perturber les occupants);
  - participer à la préparation d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
  - appuyer les services et les évaluations après la construction.

Autres services à offrir :

- élaborer et tenir à jour la liste de vérification du SNGP pour s'assurer que chaque projet est conforme au SNGP;
- gérer les documents pour les gestionnaires de projet de SPAC et des SSGP, comme la préparation d'un dossier pour une autorisation de modification, la mise en place de systèmes de gestion et de conservation des documents du projet ainsi que le classement, la gestion et la sécurité des documents. La gestion des documents comprend le soutien à la bibliothèque, l'enregistrement des données chronologiques, les documents du bureau, les procès-verbaux des réunions, les rapports, les dossiers et les plans (dossiers de l'ouvrage fini, etc.) conformément aux exigences du secteur de la gestion des dossiers du SPAC;
- élaborer et tenir à jour les registres pour chaque contrat;
- participer à la préparation des soumissions, des notes d'information sur le projet, des rapports d'étape, des rapports sur la qualité du projet, des rapports mensuels et trimestriels de même que des documents du SNGP;
- utiliser et gérer les « outils de collaboration en ligne »;
- participer à la préparation de l'énoncé officiel des travaux, de la structure de répartition du travail et du matériel d'évaluation;
- préparer et coordonner la documentation en fonction des rapports et des observations, afin d'assurer une gestion opportune de l'avancement du projet;
- contribuer aux recherches et à l'analyse, et effectuer des tâches de recherche de faits concernant les projets ou les domaines de travail;
- acquérir, examiner, consigner, vérifier, tenir à jour et saisir des données et des renseignements;
- gérer et conserver les dossiers papier ou électroniques et conserver une bibliothèque de sources de référence;
- établir le système de dossiers électroniques conformément au système de classement normalisé du SNGP;
- répondre aux demandes de renseignements internes et externes;
- fournir des services de soutien à divers processus de gestion de bureau et aux affaires électroniques à l'aide d'outils comme le traitement de texte (MS Word), les tableurs (Excel), les

présentations (MS PowerPoint et MS Visio) ainsi que la numérisation pour créer des documents PDF et JPEG et un soutien à la gestion des dessins architecturaux et techniques;

- aider les gestionnaires de projet dans leurs fonctions administratives;
- effectuer les tâches administratives et participer au processus décisionnel concernant la planification et l'organisation des activités de travail;
- aider le gestionnaire de projet à classer et à consigner les documents du projet.

#### **1.2.6 Spécialiste des coûts ou des finances en matière d'immobilier intermédiaire**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- préparer une estimation des coûts et des flux de trésorerie (déterminer les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes, par exemple) nécessaire dans le cadre du projet;
- prévoir les coûts d'activités précises, notamment les coûts directs du projet, les coûts indirects liés au soutien du projet, les coûts indirects ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services et les coûts de location;
- participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément);
- analyser les tendances du marché immobilier ou du marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts du projet;
- surveiller les coûts réels ou les coûts prévus par rapport aux coûts prévus au budget, et préparer une analyse des écarts (analyser, par exemple, les coûts de réalisation du projet et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état des marges de sécurité, des réserves et des éventualités, et établir des rapports à cet égard);
- préparer une analyse de la valeur actualisée des flux de trésorerie et une analyse de sensibilité;
- calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte-Carlo;
- préparer des états financiers historiques ou pro forma, ou une analyse des ratios (en fonction de données financières ou spatiales, de données sur l'emploi ou d'autres données);
- examiner une analyse financière préparée par une autre partie.
- évaluer les procédures de gestion financière;
- examiner les soumissions sur les activités financières préparées par les experts-conseils ou les entrepreneurs;
- rédiger des plans opérationnels ou financiers;
- fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
  - en effectuant des visites de chantier;
  - en évaluant la conception et les budgets du projet;
  - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des éventualités ou des indemnités;
  - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel;
- présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements;
- contribuer à la planification des coûts, notamment :
  - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation;
  - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation;
  - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux éventualités afin de réduire au minimum les répercussions négatives sur les coûts;
  - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales;

- préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sous-projet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet;
- examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet;
- repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget;
- présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin;
- évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c'est-à-dire les principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières se rapportant aux biens immobiliers.

Autres services à offrir :

- de concert avec le gestionnaire de projet, créer et conserver un cahier d'information sur les projets pour chaque projet. Ce cahier comprend un résumé détaillé des sous-projets et fait état, sur une base annuelle, du financement du projet, des prévisions et de la valeur des travaux accomplis pendant la durée du projet, ce qui inclut tous les coûts engagés à ce jour. Il doit indiquer le chargé du projet, le pouvoir de dépenser et l'état du projet et sera remis sur demande au gestionnaire ou directeur de projet de SPAC et annexé à chaque rapport mensuel;
- analyser les systèmes financiers de SPAC et discuter avec le personnel des finances de SPAC afin de garantir que le plan des coûts du projet est correctement représenté dans ces systèmes et que les dépenses sont imputées aux bons projets;
- participer au contrôle des coûts, ce qui comprend les activités suivantes :
  - utiliser l'analyse des coûts par élément et l'analyse des risques;
  - surveiller et mettre à jour le programme global de contrôle des coûts en collaboration avec le gestionnaire de projet et documenter et rendre compte des flux de trésorerie prévus pour toutes les phases du projet;
  - analyser les écarts et établir des rapports sur ces derniers, puis faire concorder le plan directeur des coûts du projet avec le cahier d'information sur les projets et les données des systèmes financiers de SPAC;
  - élaborer des documents personnalisés de contrôle des coûts tout en faisant particulièrement attention à la présentation, à la documentation et à l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour la gestion et des éventualités générales;
  - examiner les différentes soumissions concernant les coûts préparées par les entrepreneurs et les experts-conseils, notamment;
  - examiner les engagements budgétaires et les dépenses;
- effectuer des examens financiers mensuels;
- élaborer et tenir à jour des rapports financiers détaillés du programme des locaux du Sénat par projet;
- superviser le processus d'autorisation de modification tout en veillant à ce que tous les documents soient en ordre et traités par le service des finances de SPAC;
- surveiller les prévisions et veiller à l'atteinte des objectifs prévisionnels du projet;
- aider SPAC à réaliser les biens livrables de fin d'exercice comme les crédettes à la fin de l'exercice; et
- en collaboration avec le gestionnaire de projet, élaborer le programme de travail.

**1.2.7 Planificateur de projet immobilier intermédiaire (services facultatifs)**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- cibler les activités du projet, établir et tenir un calendrier de projet, mettre en place un système de contrôle du temps, surveiller les progrès (y compris les contrôles du calendrier et des coûts) et corriger les écarts;

- 
- établir et gérer un calendrier principal pour l'ensemble des activités et des ressources en définissant les produits livrables, en déterminant les jalons clés et les échéances, en examinant les progrès réalisés dans le cadre du projet et en participant à la gestion continue des risques. Cibler les répercussions précises (saisonniers ou propres à un site ou à un client) sur les échéanciers, les échéanciers des processus de travail et les périodes d'approbation du calendrier principal;
  - établir des flux de trésorerie détaillés à mesure que le projet progresse afin d'illustrer la séquence des travaux et les activités interdépendantes;
  - communiquer de vive voix et par écrit avec le gestionnaire de projets et les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet ou à la structure de répartition du travail du projet;
  - visiter le chantier et formuler des commentaires opportuns en vue de mettre à jour le calendrier principal;
  - établir un calendrier de projet optimisé, à l'aide de la méthode du chemin critique, pour définir les mesures permettant de réduire la durée totale du projet;
  - évaluer et surveiller régulièrement le calendrier global du projet au moyen des renseignements fournis par l'équipe de projet et réduire les retards au calendrier, au besoin;
  - assurer un suivi du calendrier et tenir à jour les documents de gestion du changement;
  - documenter les problèmes liés au calendrier de projet ainsi que leur résolution;
  - communiquer avec le gestionnaire de projets, l'équipe de gestion ou les intervenants concernant l'état et les produits livrables du projet en utilisant des schémas logiques, des diagrammes à barres et des rapports narratifs;
  - participer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisés lors des activités.

Autres services à offrir :

- livrer, contrôler et tenir à jour les éléments suivants :
  - le calendrier principal du programme;
  - les calendriers du projet;
  - des graphiques à bandes précisant la durée des activités, les dates « au plus tard » et « au plus tôt », la marge totale, le pourcentage d'achèvement et les allocations budgétaires;
  - un organigramme montrant l'ordonnancement des activités, le chemin critique (les activités), et les jalons approuvés du projet;
- assumer les responsabilités suivantes :
  - bien faire comprendre la portée totale du projet, les procédures et les objectifs du calendrier;
  - être proactif dans la prestation et la gestion de l'ensemble des services professionnels;
  - s'assurer que les renseignements fournis par SPAC, la portée des services, les biens livrables attendus, le calendrier, les communications et les protocoles d'accès sont bien compris et respectés;
  - veiller à ce que les résultats fournis soient coordonnés et examinés avant d'être présentés;
  - rencontrer le gestionnaire de projet chaque mois pour examiner la situation générale du projet ainsi que les activités mensuelles à venir et les exigences en matière de services;
  - offrir des services de planification, d'établissement de calendrier, de contrôle et de surveillance;
  - analyser les calendriers et les rapports préparés par d'autres et faire rapport à cet égard;
  - mettre à jour, surveiller, contrôler et analyser les calendriers régulièrement et faire rapport à cet égard;
  - évaluer les retards allégués;
  - aider les gestionnaires de projet.

### **1.2.8 Spécialiste principal de la gestion et de l'assurance de la qualité (services facultatifs)**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- élaborer, mettre en place et évaluer les politiques, procédures, normes, initiatives, paramètres, formulaires et outils relatifs au système de gestion de la qualité;
- vérifier si les acquis en matière de processus se rapportant au système de gestion de la qualité sont respectés (politiques, procédures et normes);
- diriger des initiatives d'amélioration des processus et encadrer les équipes menant à bien ces initiatives;
- gérer et surveiller tous les aspects du système de gestion de la qualité;
- effectuer des vérifications de conformité du système de gestion de la qualité; rendre compte des résultats et recommander les mesures correctives appropriées pour corriger les problèmes de non-conformité;
- effectuer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctrices et rédiger les rapports connexes; confirmer que les mesures ont efficacement permis de s'attaquer aux causes profondes des problèmes de non-conformité;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation;
- faire preuve de capacités de direction et apporter un soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures du rendement et de la qualité des produits et des services des clients (évaluation/classement des programmes et établissement de rapports, renforcement des capacités quant aux mesures de rendement, rendement opérationnel et excellence);
- utiliser de multiples méthodes et outils de gestion de la qualité pour répondre aux besoins opérationnels de l'organisation (mesure et gestion du rendement organisationnel);
- développer les capacités de gestion des processus par l'application d'une méthodologie d'amélioration continue;
- préparer des rapports pour diffusion interne ou externe qui portent sur les capacités ainsi que les points forts et les points faibles des systèmes de gestion de la qualité – laquelle information peut être communiquée à l'équipe de gestion de projet au moyen de présentations orales ou écrites (utilisation de techniques de base d'analyse statistique, conception de questionnaires et analyse de sondages). Pouvoir influencer les autres à tous les échelons de l'organisation; et
- coopérer et s'entretenir avec des spécialistes en gestion de la qualité d'autres organisations.

### **1.2.9 Spécialiste de la gestion des risques principal (services facultatifs)**

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :

- mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles;
- déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement;
- examiner et vérifier les réclamations;
- recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
- collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
- faciliter l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
- élaborer des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) et gérer leur mise en œuvre afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet;
- encadrer, orienter et former les équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité opérationnelle;
- élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;

- examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement;
- diriger et appuyer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques;
- documenter les améliorations des processus;
- rédiger les rapports qui doivent être publiés à l'interne ou à l'externe (services ministériels, politiques et communications);
- assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et d'échanger de l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques;
- déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites;
- définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité);
- déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités;
- utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise ou l'incidence si l'événement de risque se produit;
- recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés;
- recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité ou l'incidence des risques déterminés;
- évaluer et analyser les risques de contrôle, ce qui peut inclure l'échantillonnage et l'analyse des contrôles existants;
- collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques;
- préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour;
- fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour contribuer à la gestion des risques.

#### **1.2.10 Rédacteur technique intermédiaire (services facultatifs)**

**Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :**

- analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision;
- modifier, valider et compiler des documents, tels que des publications techniques en général, des devis, des listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes et des dessins;
- recueillir de l'information, analyser le sujet et les destinataires et produire des documents clairs;
- étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants;
- créer des documents exacts, complets et concis pour communiquer les besoins de l'exigence;
- assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
- suivre les lignes directrices gouvernementales en matière de publication;
- examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies;
- planifier, mener des recherches et rédiger des manuels, des spécifications et d'autres documents à caractère non journalistique;

- 
- concevoir la mise en page des documents et des guides;
  - utiliser des logiciels de traitement de texte et d'édition ainsi que des logiciels graphiques pour signaler l'état d'avancement du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie.

#### **1.2.11 Analyste des réclamations principal (services facultatifs)**

**Les services requis peuvent comprendre ce qui suit :**

- examiner et analyser les données et les rapports sur le contexte du projet pour y déceler les écueils au contrat, par exemple les réclamations, les autorisations de modification, les rapports concernant le calendrier, l'analyse des retards et les questions litigieuses;
- effectuer une analyse détaillée des présentations mensuelles du calendrier du projet, et ce, dès le début de l'élaboration du projet;
- examiner le calendrier du chemin critique conforme à l'exécution des entrepreneurs et le comparer au plan de base et au calendrier initiaux;
- analyser à quel moment les retards au calendrier se sont produits et définir les questions et les causes principales et critiques (incidents responsables des retards) qui ont une incidence sur la date de fin, définir les répercussions sur la prolongation du délai et déterminer les retards simultanés;
- effectuer une analyse détaillée des retards du projet;
- déterminer les causes, les circonstances et les responsabilités (de l'entrepreneur, de l'expert-conseil ou de SPAC, par exemple) qui entraînent des retards et qui peuvent mener à des réclamations;
- effectuer une analyse d'autorisation de modification, y compris un examen des avis de modification proposée et des autorisations de modification. Inclure un historique de chaque autorisation de modification et déterminer s'il y a eu des retards, ainsi que leur importance et les répercussions sur la date de fin;
- déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards des entrepreneurs;
- analyser, sur demande, les incidences des retards et des coûts associés à ces retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification;
- aider le gestionnaire de projet, lorsqu'une réclamation n'est pas liée aux retards, à déterminer la raison pour laquelle un entrepreneur réclame des coûts supplémentaires qui n'ont pas été couverts par l'autorisation de modifications;
- offrir de l'appui pour la préparation d'une médiation éventuelle, notamment la préparation de la documentation et du mémoire de médiation.

### **SR 2 PHASE DE PLANIFICATION DE PROJET (FAISANT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET DU SNGP)**

#### **2.1 Portée et activités**

L'équipe des SSGP doit fournir des services complets pour gérer chaque projet jusqu'à l'achèvement de la phase de planification de projet. La portée et les activités comprennent les domaines de prestation des services ci-après.

L'entrepreneur doit :

- fournir des services en gestion de projets pour la préparation des programmes fonctionnels ou techniques actualisés en collaboration avec l'équipe de vérification et d'évaluation responsable de la définition du projet;
- examiner et confirmer tous les éléments du plan de projet, notamment la portée, les exigences fonctionnelles, les objectifs de qualité, le budget global et le calendrier, en collaboration avec l'équipe d'architecture et de génie ou les équipes de l'entrepreneur et SPAC;

- examiner les stratégies de mise en œuvre préliminaires proposées dans tous les plans du projet en collaboration avec l'équipe d'architecture et de génie et SPAC;
- élaborer un plan de gestion de projet actualisé pour chaque projet, en notant les contraintes du projet, les hypothèses, les inclusions et exclusions et toutes les exigences et les contraintes relatives à la mise en œuvre du projet émanant du client ou des utilisateurs, de SPAC, du site, du coût, des délais et des risques, entre autres;
- préparer la structure de répartition du travail du projet;
- préparer et communiquer les politiques et procédures du projet en ce qui concerne les experts-conseils, les entrepreneurs et les intervenants;
- créer et diffuser les politiques et procédures du projet à l'appui des exigences administratives de SPAC;
- créer un processus de gestion du changement qui permet de consigner les changements à la portée des travaux. Doivent en faire partie les changements apportés à la suite des demandes du client ou de l'utilisateur, des découvertes sur la condition du bâtiment et d'autres facteurs, et en tenant compte des autorisations financières. Le processus de gestion du changement doit être organisé et géré de façon à être entièrement intégré aux processus de SPAC, puis il doit être coordonné avec les processus de l'équipe d'architecture et de génie et des entrepreneurs; le processus doit être appuyé par une description complète des rôles et responsabilités, par une feuille de calcul suivant les modèles et par des organigrammes représentant le processus;
- préparer un calendrier principal en y indiquant les échéanciers déterminés pour le temps de conception, le temps de décision et les processus de soumission, et les jalons pour les commentaires, les décisions et les approbations exigées par tous les membres de l'équipe de projet (SPAC, Sénat, Bibliothèque, Chambre des communes et autres intervenants);
- formuler des conseils sur les conséquences sur le projet des retards dans les décisions ou les approbations;
- préparer un plan directeur des coûts qui tient compte de tous les projets;
- préparer un plan d'approvisionnement préliminaire ou mettre à jour les plans existants pour tous les projets et établir une stratégie d'approvisionnement pour chaque projet compatible avec les exigences de SPAC. Pour les éléments communs, élaborer une stratégie d'approvisionnement pour le projet;
- fournir des conseils, une analyse et un soutien d'ordre logistique afin d'établir le plan de déménagement des occupants, qui comprend des analyses d'options;
- développer et maintenir les différents systèmes et approches pour la gestion et le contrôle généraux du projet et chaque projet de local transitoire, par exemple :
  - un système de gestion financière compatible avec les systèmes d'établissement de rapports de SPAC;
  - la définition et la mise en œuvre d'un système de gestion des approbations qui traitera avec les autorités compétentes concernées, puis qui répondra et rendra compte à ces dernières,
  - un système permettant de garantir que la totalité des permis, des approbations et des licences nécessaires a été obtenue;
  - le suivi auprès des organismes de réglementation afin d'examiner les problèmes en suspens,
  - un système de gestion du changement qui comprend un processus contractuel défini pour la mise en place, l'examen et l'approbation des modifications au projet;
  - des exigences en matière d'établissement de rapports et un plan de communication pour l'équipe de projet;
  - les protocoles et les contrôles de sécurité relatifs aux documents électroniques;
  - la gestion des documents électroniques;
  - l'accès aux documents;
- l'établissement et le maintien d'un plan de gestion des risques pour chaque projet;
- organiser, gérer et décrire les séances consacrées à la gestion des risques et participer à ces dernières; et



- 
- Fournir un soutien à la rédaction technique pour les activités suivantes, entre autres :  
soumissions au Conseil du Trésor, notes d'information sur les projets, rapports sur l'avancement du projet et sur la qualité du projet, rapports mensuels et trimestriels.

## 2.2 Biens livrables

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre à l'approbation du gestionnaire de projet de SPAC des rapports de calendrier mensuels personnalisés ainsi qu'un rapport mensuel intégré des SSGP, et ce, tous les mois pendant la phase de planification de projet.

## SR 3 PHASE DE CONCEPTION DE PROJET (FAISANT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET DU SNGP)

### 3.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services complets pour gérer chaque projet jusqu'à l'achèvement de la phase de conception de projet. La portée et les activités comprennent les domaines de prestation des services ci-après.

#### 3.1.1 Examen de la conception

L'entrepreneur doit s'assurer que les initiatives sont examinées par chaque équipe de projet, ce qui permet à SPAC d'atteindre les objectifs de son projet tout en respectant les coûts, le calendrier, la qualité et les objectifs patrimoniaux et environnementaux précis. L'équipe des SSGP doit :

- coordonner, avec l'équipe d'architecture et de génie, l'entrepreneur ou le directeur des travaux, les possibilités et les initiatives qui prendraient en considération les éléments relatifs à l'énergie et au développement durable, ou encore d'autres initiatives pertinentes similaires au système Green Globe, y compris la création d'une fiche de cotation pertinente;
- assurer la liaison avec l'équipe d'architecture et de génie pendant tout le processus de conception en veillant à ce que les exigences du client ou de l'utilisateur soient correctement interprétées;
- examiner et mettre à jour le plan de mise en œuvre;
- réviser la structure de répartition du travail du projet;
- mettre en œuvre et tenir à jour un processus de gestion des changements apportés à la conception qui enregistre les modifications faites à la portée des travaux, comme il est mentionné dans la demande de propositions;
- coordonner tous les retards avec l'équipe d'architecture et de génie et l'entrepreneur ou le directeur des travaux, le cas échéant, afin de réduire au minimum les répercussions sur le projet; et
- organiser un processus d'analyse des coûts et gérer l'étude ainsi que la mise en œuvre des résultats de ce processus.

#### 3.1.2 Gestion des coûts

L'entrepreneur doit élaborer et mettre à jour l'estimation des coûts du projet. Il doit fournir un contrôle rigoureux de la construction pour ce qui est des budgets de projet et des calendriers établis. L'équipe des SSGP doit :

- faire une évaluation critique des budgets du projet préparés par l'équipe d'architecture et de génie;
- préparer et présenter les budgets et les plans de coûts du projet;
- s'assurer que la signification et l'utilisation des fonds pour éventualités, des marges de sécurité, des réserves de gestion et des autres indemnités sont comprises par tous à sur papier;

- comparer et faire concorder les budgets du projet préparés par l'équipe d'architecture et de génie avec le gestionnaire de projets de SPAC afin d'obtenir l'approbation finale. Une fois les budgets rapprochés et approuvés, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque projet est réalisé dans le respect du budget approuvé et des mesures correctives recommandées;
- créer et gérer un programme de flux de trésorerie pour la durée de tous les projets; et
- examiner et surveiller les budgets généraux et les mettre à jour à l'aide des renseignements fournis par l'équipe de projet.

### 3.1.3 Gestion des risques

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il existe une réserve adéquate pour atténuer les risques ciblés qui ont des répercussions sur tous les aspects du calendrier, du budget et des ressources de chaque projet.

L'équipe des SSGP doit :

- organiser et gérer les séances consacrées à la gestion des risques des projets et participer à ces dernières;
- en collaboration avec l'équipe d'architecture et de génie, SPAC et d'autres intervenants du projet, et lors de séances d'examen de gestion des risques avec eux, élaborer un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque projet;
- établir et tenir à jour un registre des risques;
- en utilisant les renseignements provenant de l'évaluation des risques, établir des montants acceptables afin de les inclure dans le plan des coûts des projets;
- donner des conseils à propos des répercussions sur les projets découlant des décisions et approbations différées;
- pour chaque projet, créer un plan de travail et un calendrier qui intègrent les éléments de risques spécifiques associés à l'importance des immeubles, à la sûreté et à la visibilité auprès du public; et
- élaborer et maintenir pour chaque projet un carnet de route des problèmes et des décisions.

### 3.1.4 Gestion du calendrier

L'entrepreneur doit élaborer et contrôler le calendrier du projet, qui comprend tous les aspects de chaque projet, y compris la conception, les approbations, les appels d'offres, la construction, la mise en service et la cession.

L'entrepreneur doit créer un calendrier global au début de chaque projet en :

- définissant les étapes critiques, les jalons clés et les délais d'exécution clés pour chaque calendrier;
- déterminant les facteurs qui limitent l'utilisation des ressources;
- contrôlant les calendriers de projet par la détermination des mesures permettant de réduire la durée des activités, et en en faisant le rapport.

### 3.1.5 Soutien à l'approvisionnement

L'équipe des SSGP doit gérer et organiser les activités pendant les processus d'approvisionnement.

L'équipe des SSGP sera soutenue par l'équipe d'approvisionnement de SPAC et l'équipe d'architecture et de génie. L'équipe des SSGP doit :

- aider SPAC à choisir et à engager d'autres experts-conseils pour des services professionnels qui seront requis à l'occasion selon le projet, notamment :
  - l'élaboration des mandats appropriés associés à cette activité;
  - la révision des plans d'approvisionnement pour tous les éléments du projet conformément aux normes et aux lignes directrices établies par SPAC;
  - l'examen et la rédaction des résumés des évaluations des soumissions aux fins de recommandation à SPAC en vue de l'attribution du contrat;
  - en collaboration avec le service d'approvisionnement de SPAC, la création d'une méthode de présélection des fournisseurs clés et d'autres éléments préqualifiés déterminés;

- 
- contribuer à la préparation de dossiers uniformes en vue d'autorisations de modification et effectuer le suivi du processus;
  - assurer la coordination avec les clients ou utilisateurs et les spécialistes de l'approvisionnement de SPAC pour les composantes et les systèmes EECE.

### **3.1.6 Gestion de la portée**

L'entrepreneur doit élaborer, mettre en œuvre et gérer une procédure de contrôle des changements intégrant les intervenants du projet. L'équipe des SSGP doit :

- intégrer un processus de gestion du changement qui permet de recueillir des renseignements et de les diffuser de façon que les décisions soient prises en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de modification des clients ou utilisateurs et l'approbation de celles-ci, les modifications aux contrats des experts-conseils, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de SPAC et de l'industrie;
- définir et mettre en œuvre des mécanismes de communication des changements;
- fournir les ressources et l'expertise suffisantes pour gérer la portée des changements, et ce, afin de conserver l'efficacité du processus et de réduire le plus possible les retards.

### **3.1.7 Gestion de la qualité**

L'entrepreneur doit créer un programme d'assurance de la qualité exhaustif qui inclut tous les éléments du contrôle de la qualité, qu'il s'agisse des éléments de construction, de mise en service ou de clôture. Le programme d'assurance de la qualité doit :

- définir les attentes en matière de qualité pour chaque phase du projet et comprendre des mesures qualitatives selon lesquelles la conformité sera surveillée, et rendre compte de la conformité;
- tenir un registre des mesures correctives pour tous les cas de non-conformité;
- faire en sorte que tous les intervenants du projet respectent les normes de qualité (telles qu'établies par l'équipe de projet);
- effectuer un contrôle régulier en examinant la conception des objectifs et la possibilité d'offrir un contrat et en inspectant le bâtiment;
- surveiller le rendement des experts-conseils et des entrepreneurs par rapport aux exigences du programme d'assurance de la qualité.

### **3.2 Biens livrables**

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre à l'approbation du représentant de SPAC des rapports de calendrier mensuels personnalisés ainsi qu'un rapport mensuel intégré des SSGP, et ce, tous les mois pendant la phase de conception de projet.

## **SR 4 PHASE DE MISE EN ŒUVRE DE PROJET (FAISANT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET DU SNGP)**

### **4.1 Portée et activités**

L'entrepreneur doit fournir des services complets pour gérer chaque projet jusqu'à l'achèvement de la phase de mise en œuvre. La portée et les activités comprennent les domaines de prestation des services ci-après.

#### **4.1.1 Contrôle du projet**

L'équipe des SSGP doit surveiller le projet et veiller au maintien des objectifs du projet pendant toute l'exécution de chaque projet. Elle doit déterminer aussi les retards, les risques et les travaux avec l'équipe de projet afin de cibler les possibilités d'atténuation des risques. L'équipe des SSGP est tenue d'exécuter les activités ci-dessous.

---

#### **4.1.2 Rapports et communications**

L'équipe des SSGP doit :

- participer aux réunions d'examen du projet avec l'équipe de projet et distribuer les procès-verbaux de ces réunions en temps opportun;
- établir un protocole pour toutes les communications sur le projet et élaborer des plans de communication pour tous les projets, notamment une procédure pour la tenue des dossiers;
- fournir un centre de coordination et de liaison pour toutes les communications relatives au projet;
- prendre l'initiative de coordonner la logistique des activités de construction pour gérer et atténuer les arrêts de la construction, notamment :
  - organiser les communications et la coordination avec SPAC, le client ou l'utilisateur et les intervenants;
  - régler les conflits dans la planification des activités de construction avec SPAC, le client ou l'utilisateur et les intervenants; et
  - la rédaction de notes d'information et de communiqués, au besoin.

#### **4.1.3 Gestion de la portée**

L'équipe des SSGP doit élaborer, mettre en œuvre et gérer une procédure de contrôle des changements intégrant les intervenants du projet. L'équipe des SSGP doit :

- intégrer un processus de gestion du changement qui permet de recueillir des renseignements et de les diffuser de façon que les décisions soient prises en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de modification des clients ou utilisateurs et l'approbation de celles-ci, les modifications aux contrats des experts-conseils, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de SPAC et de l'industrie;
- définir et mettre en œuvre des mécanismes de communication des changements; et
- fournir les ressources et l'expertise suffisantes pour gérer la portée des changements, et ce, afin de conserver l'efficacité du processus et de réduire le plus possible les retards.

#### **4.1.4 Gestion de la qualité**

L'équipe des SSGP doit mettre en application des pratiques rigoureuses de gestion de la qualité afin de mettre en œuvre et de conserver le programme d'assurance de la qualité qui a été approuvé. L'équipe des SSGP doit :

- veiller à ce que l'équipe d'architecture et de génie, le client ou l'utilisateur et les autres intervenants du projet effectuent des inspections adéquates et produisent des rapports opportuns sur les travaux et le rendement des entrepreneurs. Les inspections doivent être ordonnancées de façon que des avis pertinents soient donnés avant que les travaux deviennent inacceptables, incompatibles ou inappropriés, ce qui nécessiterait que l'entrepreneur recommence la construction;
- examiner et décrire les lacunes et les plans de correction consécutifs, puis s'assurer que ces plans sont correctement mis en œuvre; et
- s'assurer que tout l'équipement des édifices qui sera installé sur chaque chantier est reçu, entreposé, installé et mis en service de façon sécuritaire.

#### **4.1.5 Contrôle des coûts**

L'équipe des SSGP doit appliquer des contrôles rigoureux en ce qui concerne les budgets établis; il doit mettre en œuvre et maintenir un programme de contrôle des coûts approuvé pendant la phase de mise en œuvre de chaque projet. L'équipe des SSGP doit :

- visiter le site pour mettre à jour le plan directeur des coûts pour tous les coûts du projet;
- faire un suivi financier et conserver des documents de gestion, puis les remettre à SPAC en temps opportun;
- tenir un registre des flux de trésorerie pour le projet et rendre compte de façon mensuelle à SPAC des exigences des prochains paiements;
- coordonner et apporter les modifications nécessaires pour que les coûts prévus ne dépassent pas le budget, s'il y a lieu.

---

#### **4.1.6 Contrôle du calendrier**

L'équipe des SSGP doit appliquer des techniques rigoureuses de contrôle du temps consacré au projet pour maintenir ou améliorer les échéances approuvées pendant la phase de mise en œuvre. L'équipe des SSGP doit :

- examiner régulièrement la conception, la révision de la conception et la construction en collaboration avec l'équipe de vérification et d'évaluation, le client ou les usagers et les entrepreneurs pour atténuer les éventuels retards au calendrier;
- mettre à jour et confirmer le calendrier principal, en ciblant notamment les délais et les jalons relatifs aux suggestions, aux décisions et aux approbations que doit fournir l'équipe de projet; et
- encourager l'équipe de projet à faire preuve d'initiative pour examiner les méthodes permettant de réduire le calendrier.

#### **4.2 Biens livrables**

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre à l'approbation du représentant de SPAC des rapports de calendrier mensuels personnalisés ainsi qu'un rapport mensuel intégré des SSGP, et ce, tous les mois pendant la phase de mise en œuvre de projet.

### **SR 5 PHASE DE CLÔTURE DE LA RÉALISATION DE PROJET (FAISANT PARTIE INTÉGRANTE DE L'ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET DU SNGP)**

La phase de clôture du processus de réalisation vise à achever les activités de gestion de projet associées à la phase de réalisation d'un projet et à réaliser une évaluation du rendement du projet par rapport aux objectifs et aux exigences. Elle comprend la réalisation de toutes les activités d'administration du contrat, l'évaluation finale des équipes de projet, y compris des consultants et des entrepreneurs, la préparation des leçons retenues et l'élaboration du plan de projet définitif.

#### **5.1 Portée et activités**

L'entrepreneur doit fournir des services complets pour gérer chaque projet jusqu'à l'achèvement de la phase de clôture. La portée et les activités comprennent les domaines de prestation des services ci-après.

##### **5.1.1 Dispositions contractuelles**

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque projet soit intégralement exécuté et que toutes les parties engagées dans le projet respectent l'ensemble des obligations contractuelles, et que toutes les questions financières soient résolues, les paiements effectués et les travaux non conformes corrigés. L'équipe des SSGP s'assurera de ce qui suit :

- les lacunes dans les travaux sont examinées et résolues;
- les avis de versement sont envoyés conformément aux exigences de l'industrie;
- la formation a été effectuée conformément aux obligations et aux ententes contractuelles;
- les inspections de garantie de l'équipe d'architecture et de génie sont prévues et mises en œuvre comme il convient et des rapports sont faits sur celles-ci. De plus, si des mesures correctives doivent être apportées aux travaux effectués, l'équipe d'architecture et de génie ainsi que l'entrepreneur doivent alors faire le suivi des correctifs jusqu'à ce que le défaut soit correctement réparé, à la satisfaction de SPAC;
- le transfert des biens est terminé.

---

### 5.1.2 Documents

L'entrepreneur doit s'assurer que les documents définitifs pour chaque projet sont conformes et qu'ils sont remis à SPAC d'une façon qui répond aux exigences du Ministère et du gestionnaire des immeubles de SPAC. L'équipe des SSGP doit :

- organiser la collecte d'information nécessaire à la clôture du projet et examiner cette information, qui comprend les déclarations solennelles, les garanties, les plans conformes d'après exécution et les manuels d'exploitation;
- s'assurer que les approbations et les inspections finales de toutes les autorités compétentes municipales ou gouvernementales sont reçues;
- suivre et faciliter la publication de certificats d'achèvement pour tous les contrats.

### 5.1.3 Gestion des réclamations

L'équipe des SSGP doit :

- analyser et évaluer les réclamations selon une approche collective sans surprise;
- considérer chaque réclamation comme étant distincte, avec ses propres coûts ou crédits fondés sur le caractère raisonnable des arguments/coûts présentés par l'entrepreneur;
- régler rapidement les demandes en faisant preuve d'équité, d'ouverture et de transparence;
- veiller à ce que les conflits ne dégénèrent pas en conflits de personnalité;
- s'assurer que les dossiers et les photographies du projet sont conservés pour référence future;
- s'assurer que la haute direction et tous les membres de l'équipe de projet sont informés de l'état des demandes;
- utiliser d'autres techniques de résolution (tierce partie neutre, négociation assistée, médiation);
- faire faire un examen indépendant;
- s'assurer que les droits et les obligations de l'entrepreneur ont été pris en considération;
- s'assurer qu'aucun droit de SPAC n'est négligé en ce qui concerne les demandes reconventionnelles et les évaluations.

### 5.1.4 Rapports définitifs

Pour chaque projet, l'équipe des SSGP doit préparer un rapport définitif, puis le remettre à SPAC. Ce rapport doit comprendre :

- le rapport de coût définitif;
- les détails des questions en attente de règlement;
- le plan de gestion des risques définitif;
- les rapports sur les leçons apprises;
- le transfert du droit de propriété;
- les renseignements sur les garanties et les obligations des entrepreneurs.

### 5.2 Biens livrables

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre à l'approbation du représentant de SPAC des rapports de calendrier mensuels personnalisés ainsi qu'un rapport mensuel intégré des SSGP, et ce, tous les mois pendant la phase de clôture de projet.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : Du _____ au _____ (années 1 et 2)			
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 1) * Du _____ au _____	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 2)* Du _____ au _____
Chef de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Administrateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$
Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$	\$
Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$	\$
Rédacteur technique	Intermédiaire	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Analyste des réclamations	Principal	\$	\$
---------------------------	-----------	----	----

Une journée est définie comme équivalant à sept heures et demie (7,5), excluant les pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata afin de refléter le temps réellement travaillé.

### **\*CLAUSES D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau en haut seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : 1<sup>er</sup> mars 2016

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1<sup>er</sup> mars 2017), les taux de l'année contractuelle 1 indiqués dans le tableau des services supplémentaires du promoteur seraient augmentés de 1,3 % en fonction des hypothèses suivantes :

	Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
Février 2016	1,1 %
Mars 2016	1,2 %
Avril 2016	0,9 %
Mai 2016	0,9 %
Juin 2016	1,1 %
Juillet 2016	1,0 %
Août 2016	1,4 %
Septembre 2016	1,6 %
Octobre 2016	1,6 %
Novembre 2016	1,7 %
Décembre 2016	1,5 %
Janvier 2017	1,7 %
	15,7 % / 12 = 1,3 %

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois s'échelonnant de février 2017 à janvier 2018.

## **2.0 Frais remboursables**

### **2.1 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**



L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 1500.00 \$ .

## B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

## B- Période de prolongation du contrat

### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Option 1- PÉRIODE DU CONTRAT : Du _____ au _____ (années 3 et 4)			
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 3)* Du _____ au _____	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 4)* Du _____ au _____
Chef de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Administrateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$
Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$	\$
Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$	\$
Rédacteur technique	Intermédiaire	\$	\$
Analyste des réclamations	Principal	\$	\$

Option 2- PÉRIODE DU CONTRAT : Du _____ au _____ (années 5 et 6)			
Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 5)* Du _____ au _____	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 6)* Du _____ au _____
Chef de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Administrateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$
Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$	\$
Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$	\$
Rédacteur technique	Intermédiaire	\$	\$
Analyste des réclamations	Principal	\$	\$

**OPTION 3 - PÉRIODE DU CONTRAT : Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_(années 7 et 8)**

Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'expertise	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 7)* Du _____ au _____	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 8)* Du _____ au _____
Chef de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier (Construction)	Principal	\$	\$
Gestionnaire de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Administrateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour les biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$
Planificateur de projet immobilier	Intermédiaire	\$	\$
Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$	\$
Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$	\$
Rédacteur technique	Intermédiaire	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Analyste des réclamations	Principal	\$	\$
---------------------------	-----------	----	----

Une journée est définie comme équivalant à sept heures et demie (7,5), excluant les pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata afin de refléter le temps réellement travaillé.

### **\*CLAUSES D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau en haut seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : 1<sup>er</sup> mars 2016

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1<sup>er</sup> mars 2017), les taux de l'année contractuelle 1 indiqués dans le tableau des services supplémentaires du promoteur seraient augmentés de 1,3 % en fonction des hypothèses suivantes :

	Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
Février 2016	1,1 %
Mars 2016	1,2 %
Avril 2016	0,9 %
Mai 2016	0,9 %
Juin 2016	1,1 %
Juillet 2016	1,0 %
Août 2016	1,4 %
Septembre 2016	1,6 %
Octobre 2016	1,6 %
Novembre 2016	1,7 %
Décembre 2016	1,5 %
Janvier 2017	1,7 %
	15,7 % / 12 = 1,3 %

Pour déterminer les taux de l'année contractuelle 3, les taux de l'année contractuelle 2 ci-dessus calculés seraient rajustés en utilisant le même tableau de Statistique Canada et la même formule avec des données pour la période de 12 mois s'échelonnant de février 2017 à janvier 2018.

## **2.0 Frais remboursables**

### **2.1 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: , au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 1500.00 \$ pour chacune des trois Options

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir ci-joint)**

---

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- 
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la , L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

#### **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

3. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
4. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
5. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<b>Numéro du contrat</b>	EP753-182670
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.	
<b>Autorisation originale</b>	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>	
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) : \$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>	
<p>Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> <p>Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".</p>	
<b>Travaux requis</b>	
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.

**SECTION A - Description de tâche des travaux requis** Instructions pour Section A

**SECTION B - Base de paiement applicable** Instructions pour Section B

**SECTION C - Ventilation du coût de la tâche** Instructions pour Section C

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

**Authorization - Authorization**

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de TPSGC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### **Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**ANNEXE F – MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU PLAN  
D'AVANTAGES OFFERTS AUX AUTOCHTONES (PAA)**  
**Rapport sur les avantages offerts aux Autochtones, aux entreprises autochtones  
et aux communautés autochtones dans l'exécution du contrat.**

Nom de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

NEA de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_.

N° du contrat : \_\_\_\_\_

Période visée par le rapport : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(format : 1<sup>er</sup> janvier 2000)

Rapport préparé le : \_\_\_\_\_.

(Le présent rapport annule et remplace tout rapport antérieur concernant la période  
visée par le rapport.)

**A) Ressources du projet autochtones employées par l'entrepreneur**

Participation réelle – Plan des avantages pour les Autochtones				
Nom de la personne autochtone	Taux de rémunération	Heures travaillées	Total versé	Catégorie de ressource

**B) Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences,  
apprentissage assuré par l'entrepreneur pour les peuples autochtones**

Participation réelle – Plan des avantages pour les Autochtones		
Nom de la personne autochtone	Catégorie de ressource	Titre de la formation, du perfectionnement des compétences ou de l'apprentissage offert

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--	--	--

C) Sous-traitance – Services fournis par des entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur

Participation réelle – Plan des avantages pour les Autochtones		
Nom de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de services

D) Sous-traitance – Biens fournis par des entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur

Participation réelle – Plan des avantages pour les Autochtones		
Nom de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de biens

E) Autres avantages fournis aux communautés autochtones par l'entrepreneur

Participation réelle – Plan des avantages pour les Autochtones		
Communauté autochtone / personne-ressource	Montant payé	Catégorie d'avantage

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN439-192536  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20192536

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
FK290 EN439-192536

Id de l'acheteur - Buyer ID  
FK290  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---



**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		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPIB			
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 Project Management Support Services - Senate Major Capital Program - 165 & 185 Sparks, and trailer office at East Block			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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? (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)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



**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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ    | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**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





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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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).**