



AVIS DE PROJET DE MARCHÉ
POUR UN
expert en services-conseils financiers
dans le cadre du
projet d'aménagement des terrains Allen, Downsview

APM n° : 561096-07A

Date de publication : 29 juin 2020

Date limite de présentation : 9 juillet 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
1.1. Renseignements généraux.....	1
1.2. Portée prévue des travaux	1
1.3. Processus d’approvisionnement.....	2
1.4. Échéancier provisoire de l’APM.....	3
1.5. Coordonnatrice des achats	4
2. MODALITÉS ET PROCÉDURES DE L’APM	4
2.1. Définitions	4
2.2. Définitions des annexes	5
2.3. Présentation de la réponse	5
2.4. Conditions supplémentaires	6
3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	6
3.1. Exigences en matière de sécurité.....	6
3.2. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	7
4. FORMAT ET CONTENU DE LA RÉPONSE.....	7
4.1. Généralités	7
4.2. Format de la réponse.....	7
4.3. Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape	8
ANNEXE 1 CONFIRMATION D’INTÉRÊT ÉCRITE.....	10
ANNEXE 2 CERTIFICAT DE CONFORMITÉ	11
ANNEXE 3 CONFIRMATION DES EXIGENCES À SATISFAIRE PAR LE PROPOSANT.....	12
ANNEXE 4 DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	13
ANNEXE I LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14

AVIS DE PROJET DE MARCHÉ
APM N° : 561096-07A

1. Introduction

1.1. Renseignements généraux

Parc Downsview Park Inc. (la « **société** ») est une société d'État mandataire qui possède et gère actuellement une propriété située dans le secteur du chemin Allen et de l'avenue Sheppard à Toronto, en Ontario (les « **terrains Allen** »).

Le présent avis de projet de marché (l'« **APM** ») est publié par la société à l'intention des répondants qui s'intéressent à participer à titre de proposant (selon la définition aux présentes) à un processus d'approvisionnement en deux étapes visant à retenir les services d'un ou de plusieurs experts en services-conseils financiers (chacun un « **expert en services-conseils financiers** ») qui fournira des conseils financiers relativement à l'aménagement d'un nouvel immeuble de bureaux à construire sur les terrains Allen (le « **projet** »).

Le projet est commandité par Services publics et Approvisionnement Canada (« **SPAC** » ou le « **commanditaire** ») et sera mis en œuvre dans le cadre d'un processus qui exigera qu'une entité du secteur privé (le « **maître d'œuvre du projet** ») conçoive, construise et finance l'immeuble de bureaux, le loue au commanditaire par le biais d'un bail à long terme et le gère pendant la durée du bail. À la fin de la durée du bail, l'immeuble de bureaux sera remis au commanditaire. Le maître d'œuvre du projet sera choisi au moyen d'un processus d'approvisionnement distinct géré par la société (la « **DDP du crédit-bail immobilier** »).

1.2. Portée prévue des travaux

La portée complète des obligations du ou des experts en services-conseils financiers sera énoncée dans une future demande de proposition, mais les responsabilités de haut niveau devraient inclure ce qui suit :

- Fournir des renseignements continus sur les marchés financiers et des mises à jour des modèles financiers pour assurer le suivi de l'abordabilité du projet en fonction de l'évolution de la conjoncture;
- Collaborer avec l'équipe de conseillers de la société afin d'élaborer des solutions appropriées aux défis ou aux enjeux liés au projet;
- Aider à trouver des solutions innovantes pour atteindre les modalités de transaction et les conditions financières du projet les plus avantageuses afin d'assurer un niveau élevé de réactivité au marché et de compétitivité du marché, notamment procéder à des examens et formuler les recommandations techniques appropriées relativement au financement et aux modalités des ententes;

- Apporter une expertise financière, des conseils et un soutien continu de haut niveau au cours des processus d’approvisionnement, d’évaluation, de négociation et de clôture de la transaction et des processus postérieurs à la clôture du projet;
- Assumer un rôle de conseil et d’assistance dans la validation et le contrôle préalable des modèles financiers et des analyses financières liés au projet, ce qui peut inclure l’appui au processus de validation des hypothèses du projet;

Élaborer pour la structure de l’entente un modèle financier qui permet des analyses de sensibilité continues sur divers intrants et l’établissement des répercussions projetées sur les paiements versés au maître d’œuvre du projet;

- Élaborer des outils et des modèles financiers, notamment le modèle de soumission et un projet de référence ou en appuyer les mises à jour;
- Apporter de l’aide et donner des conseils au sujet des considérations financières, des questions et des risques liés aux documents ou aux accords d’approvisionnement du projet et aux processus d’approvisionnement;
- Appuyer les processus de DDP du crédit-bail immobilier pendant la période d’ouverture, notamment assister aux réunions à caractère de confidentialité commerciale avec les proposants qui ont répondu à la DDP du crédit-bail immobilier;
- Fournir un soutien et des conseils continus à la société au cours de la période de soumission financière jusqu’à la clôture financière du projet, y compris l’examen et l’analyse des soumissions financières, le soutien et l’établissement des rapports relativement à l’évaluation des soumissions financières, et les négociations avec le proposant privilégié retenu en vertu de la DDP du crédit-bail immobilier;
- Élaborer une méthode d’analyse financière postérieure à la clôture fondée sur les pratiques exemplaires et l’efficacité afin d’évaluer la réalisation de la valeur du projet, ce qui peut comprendre :
 - Analyser l’entente pour valider l’accomplissement de l’aménagement ciblé et la réalisation des hypothèses budgétaires formulées par la société au moment de la planification du projet,
 - Mettre à jour, perfectionner et confirmer l’analyse de temps à autre, selon les directives de la société.

1.3. Processus d’approvisionnement

L’objectif du présent APM consiste à informer les proposants potentiels de l’ouverture du processus d’approvisionnement relatif à un ou à plusieurs experts en services-conseils financiers, et à inviter ces proposants à présenter une demande de qualification pour participer à un processus de demande de propositions futur (le « **processus de deuxième étape** »).

1.3.1. Processus de deuxième étape prévu

Le processus de deuxième étape sera lancé au gré de la société pour attribuer un ou plusieurs contrats pour la portée des travaux.

Le processus de deuxième étape devrait être une demande de propositions visant à retenir les services d'un expert en services-conseils financiers pour le projet. La société peut mener le processus de deuxième étape auquel participent certains ou tous les proposants qui satisfont aux exigences énoncées dans le présent APM, le tout conformément aux propres politiques et obligations légales de la société.

1.3.2. Qualification pour le processus de deuxième étape

Afin d'être admissibles à participer au processus de deuxième étape, les proposants doivent présenter une copie dûment remplie et signée de chaque document énuméré à l'article 4.3, **Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape** (collectivement une « réponse »).

Les proposants doivent satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada en matière d'habilitation de sécurité, de commandite et d'enregistrement, telles qu'elles sont énoncées par le Programme de sécurité des contrats (« PSC ») (anciennement appelé Direction de la sécurité industrielle canadienne). Seuls les proposants qui détiennent les cotes de sécurité requises avant le début du processus de deuxième étape seront qualifiés pour participer au processus de deuxième étape.

Les proposants qui envoient une réponse admissible qui répond aux exigences énoncées à l'article 4.3, Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape et qui sont choisis par la société pour participer au processus de deuxième étape seront admissibles à recevoir une demande de propositions future.

1.3.3. Aucune garantie de volume de travail

La société ne garantit pas la valeur ou le volume de travail que le proposant peut recevoir dans le cadre de tout processus de deuxième étape découlant du présent APM. La valeur et le volume de la portée des travaux dépendront de divers facteurs, notamment le financement et les besoins.

1.4. Échéancier provisoire de l'APM

Voici un résumé des dates clés du processus de l'APM :

ÉVÉNEMENT	DATE
Date de publication de l'APM	<i>29 juin 2020</i>
Date limite de présentation des réponses	<i>9 juillet 2020 (15 h, HAE)</i>
Avis de qualification pour le processus de deuxième étape	<i>16 juillet 2020</i>
Date de début prévue du processus de deuxième étape	<i>16 juillet 2020</i>
Date de clôture prévue du processus de deuxième étape	<i>10 août 2020 (15 h, HAE)</i>

La société peut modifier l'une des dates et heures ci-dessus, y compris la date limite de présentation des réponses à l'APM, à sa seule discrétion et sans responsabilité, coût ou pénalité. Dans le cas où une modification est apportée à l'une des dates ci-dessus, la société affichera un tel changement sur le site www.achatsetventes.gc.ca.

1.5. Coordonnatrice des achats

1.5.1. Communications restreintes

Toutes les communications avec la société concernant tout aspect du présent APM (jusqu'à l'avis d'attribution du contrat) doivent être adressées à la coordonnatrice des achats, aux coordonnées suivantes :

Nom : **Elizabeth Whelan Marcolini**
Adresse de courriel : ewhelanmarcolini@clc.ca

Les proposants qui ne respectent pas les restrictions de communication susmentionnées peuvent être exclus du processus de l'APM.

1.5.2. Modifications autorisées, dérogations, informations ou instructions

À partir de la date de publication de l'APM et jusqu'à l'avis d'attribution, seule la coordonnatrice des achats est autorisée à modifier les exigences de l'APM ou à y renoncer, conformément aux modalités du présent APM.

Un proposant ne se fierà en aucun cas à des renseignements ou à des instructions concernant le processus de l'APM, à moins que les renseignements ou les instructions ne soient fournis par écrit par la coordonnatrice des achats. Aucun dirigeant, administrateur, employé ou agent de la société ou de ses filiales ne peut être responsable des renseignements ou des instructions fournis au proposant, à l'exception des renseignements ou des instructions fournis par écrit par la coordonnatrice des achats.

2. Modalités et procédures de l'APM

2.1. Définitions

Dans le présent APM, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes définis suivants ont les significations indiquées ci-dessous.

« **Société** » a le sens qui lui est attribué à l'article **Error! Reference source not found.**(**Error! Reference source not found.**).

« **Réponse admissible** » désigne une réponse qui satisfait ou surpasse toutes les exigences stipulées du présent APM.

« **Coordonnatrice des achats** » désigne la personne nommée à l'article 1.5 (Coordonnatrice des achats).

« **Proposant** » ou « **proposants** » désigne une entité qui envoie une réponse au présent APM et qui, comme le contexte peut le laisser entendre, fait référence à un proposant potentiel.

« **Réponse** » ou « **réponses** » désigne tous les documents et les renseignements fournis par un proposant en réponse au présent APM.

« **APM** » désigne le présent avis de projet de marché publié par la société et toutes ses annexes.

« **Date limite de présentation des réponses** » désigne la date et l'heure de présentation énoncées à l'article 1.4 (Échéancier provisoire de l'APM), qui peuvent être modifiées de temps à autre conformément aux modalités du présent APM.

« **Annexe** » désigne l'une des annexes du présent APM énumérées à l'article 2.2 (Définitions des annexes), et « **annexes** » a la signification correspondante.

« **Processus de deuxième étape** » désigne tout processus d'approvisionnement futur (qui suit le présent APM) visant l'attribution d'un ou de plusieurs contrats pour la portée des travaux.

2.2. Définitions des annexes

Dans le présent APM, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes suivants se rapportent aux annexes indiquées ci-dessous :

« Confirmation d'intérêt écrite »	Annexe 1
“Certificat de conformité”	Annexe 2
« Confirmation des exigences à satisfaire par le proposant »	Annexe 3
“Divulgateion de renseignements”	Annexe 4

2.3. Présentation de la réponse

2.3.1. Généralités

Pour être pris en considération dans le cadre du processus de deuxième étape, la réponse du proposant doit être reçue au plus tard à la date limite de présentation des réponses, telle qu'elle est énoncée à l'article 1.4 (Échéancier provisoire de l'APM), sous forme de fichiers au format Portable Document Format (.pdf) envoyés par courriel aux coordonnées stipulées à l'article 1.5 (Coordonnatrice des achats).

La page de couverture du courriel doit porter le nom et les coordonnées du proposant et faire référence à l'APM n° **561096-07A**.

Les réponses reçues après la date limite de présentation des réponses ne seront pas prises en considération, et la société les détruira sans les ouvrir. Chaque proposant est responsable de la remise de sa réponse à la coordonnatrice des achats et de l'obtention d'une confirmation indiquant que la réponse du proposant a été reçue.

Les réponses doivent être soumises en anglais ou en français seulement, et toute réponse reçue par la société qui n'est pas entièrement en anglais ou en français peut être disqualifiée.

2.4. Conditions supplémentaires

La société se réserve le droit de rendre publics les noms de l'un ou de la totalité des proposants.

La société se réserve le droit de rejeter l'une ou la totalité des réponses au présent APM, à sa discrétion exclusive et absolue.

Le présent APM n'est ni une demande de propositions, ni une demande de qualification, ni une demande de soumissions, ni un appel d'offres; il vise à recenser les proposants qui peuvent posséder les qualifications requises par la société pour participer à la prochaine étape d'un processus d'approvisionnement. Aucun contrat ne découlera du présent APM.

La société se réserve le droit de modifier ou d'annuler le présent APM à tout moment. Étant donné que le présent APM peut être modifié ou annulé par la société, en partie ou dans son intégralité, il ne peut pas découler sur un processus d'approvisionnement subséquent.

Les proposants peuvent se retirer de l'APM à tout moment.

Nonobstant toute autre disposition du présent APM, ce dernier n'est pas un appel d'offres et ne constitue pas une offre de conclure un contrat d'appel d'offres (souvent appelé « contrat A ») ou un contrat d'acquisition de biens ou de services auprès d'une partie quelconque (souvent appelé « contrat B »). Ni ce document ni la réponse d'un proposant ne créent de droits ou d'obligations contractuels pour la société.

3. Exigences en matière de sécurité

3.1. Exigences en matière de sécurité

Toutes les personnes et organisations qui travaillent dans le cadre du projet devront satisfaire à certaines exigences précises en matière d'habilitation de sécurité. Au minimum, toutes les entreprises qui travaillent sur le projet doivent détenir une autorisation d'attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau 2 (SECRET) délivrée par le PSC et une capacité de traitement informatique allant jusqu'au niveau Protégé B, comme décrit plus en détail ici : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/enquete-screening-fra.html>

L'expert en services-conseils financiers sera tenu d'examiner les renseignements classifiés au niveau SECRET, mais il n'y aura aucune obligation de stocker ces renseignements dans ses locaux ou de créer des renseignements classifiés par voie électronique. La plupart des renseignements auxquels le ou les experts en services-conseils financiers devront avoir accès ou qu'ils devront produire pour le projet seront classés au niveau Protégé B ou inférieur.

Le premier conseiller principal de l'expert en services-conseils financiers doit détenir une cote de sécurité SECRET valide, et tous les membres du personnel travaillant dans le cadre du projet doivent détenir une cote de fiabilité valide.

3.2. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité particulières qui s'appliqueront à l'expert en services-conseils financiers sont énoncées à l'**annexe I, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.**

4. Format et contenu de la réponse

4.1. Généralités

Les proposants qui s'intéressent à participer au processus de deuxième étape doivent soumettre une réponse en remplissant et en signant une copie de chaque annexe indiquée à l'**article 4.3, Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape.**

4.2. Format de la réponse

4.2.1. Généralités

La réponse du proposant doit être présentée dans un dossier numérique contenant une copie électronique de la réponse du proposant, tel que décrit à l'article 2.3.1.

4.2.2. Exigences techniques

Dans la préparation de sa réponse, le proposant doit se conformer aux exigences suivantes :

- a. Éviter l'utilisation de symboles dans le nom de la réponse (comme &, #, etc.);
- b. Faire en sorte que la réponse ne dépasse pas 9 Mo;
- c. Éviter d'utiliser des copies numérisées de documents, dans la mesure du possible (les copies numérisées ont tendance à être de plus grande taille que les versions électroniques originales);
- d. N'intégrer aucun lien hypertexte à la documentation en ligne sur le proposant, à moins que cette dernière ne soit expressément demandée dans le présent APM;
- e. Répondre complètement aux exigences énoncées à l'article 4.3;

- f. Le cas échéant, intégrer les annexes dans sa réponse.

Les réponses doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans le présent APM et en remplissant les annexes visées à l'article 4.3 ci-dessous (sans descriptions, modifications ou effacements).

4.3. Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape

Les réponses doivent contenir les renseignements énumérés dans le tableau « Exigences de présentation pour la qualification au processus de deuxième étape » ci-dessous. Si le proposant ne fournit pas les renseignements précisés, il pourrait ne pas être admissible à participer au processus de deuxième étape. Si une « exigence de qualification pour le processus de deuxième étape » fait référence à une annexe, les proposants doivent fournir des réponses à l'exigence en question dans l'annexe correspondante.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION POUR LA QUALIFICATION AU PROCESSUS DE DEUXIÈME ÉTAPE	
<p>4.3.1. Annexe 1 – Confirmation d'intérêt écrite</p> <p>La réponse doit comprendre une annexe 1, Confirmation d'intérêt écrite, dûment remplie par le proposant conformément aux instructions contenues dans cette annexe.</p>	<i>Réussite ou disqualification</i>
<p>4.3.2. Annexe 2 – Certificat de conformité</p> <p>La réponse doit comprendre une annexe 2, Certificat de conformité, dûment remplie et signée par le proposant conformément aux instructions contenues dans cette annexe.</p>	<i>Réussite ou disqualification</i>
<p>4.3.3. Annexe 3 – Confirmation des exigences à satisfaire par le proposant</p> <p>La réponse doit comprendre une annexe 3, Confirmation des exigences à satisfaire par le proposant, dûment remplie par le proposant conformément aux instructions contenues dans cette annexe.</p>	<i>Réussite ou disqualification</i>
<p>4.3.4. Annexe 4 – Divulgence de renseignements</p>	<i>Réussite ou disqualification</i>

La réponse doit comprendre une annexe 4, Divulgence de renseignements, dûment remplie et signée par le proposant conformément aux instructions contenues dans cette annexe.	
---	--

Annexe 1
Confirmation d'intérêt écrite

OBJET : Soumission datée du _____, en réponse à l'avis de projet de marché n° 561096-07A

1. Renseignements sur le proposant

Dénomination sociale complète du proposant :

Autre nom commercial enregistré sous lequel le proposant exerce ses activités :

Ressort de constitution du proposant :

Fournir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de deux (2) personnes-ressources clés.

Personne-ressource 1

Nom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Courriel _____

Personne-ressource 2

Nom _____

Adresse _____

Numéro de téléphone _____

Courriel _____

Détenez-vous actuellement une attestation de sécurité d'installation valide? _____

Niveau d'ASI _____

Date d'obtention _____

Annexe 2 Certificat de conformité

Au nom de _____ **[insérer le nom de l'entité commerciale]** (« entité commerciale »), je confirme ce qui suit :

1. au cours des cinq (5) dernières années, l'entité commerciale n'a pas été déclarée coupable d'une infraction aux termes des lois suivantes (les « lois ») ayant été poursuivie par mise en accusation :

*Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46
Loi sur la concurrence, L.R.C. 1985, ch. C-34
Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.)
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, L.C. 1998, ch. 34
Loi réglementant certaines drogues et autres substances, L.C. 1996, ch. 19
Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11
Loi sur le lobbying, L.R.C. 1985, ch. 44 (4^e suppl.);*

2. tous les propriétaires¹ de l'entité commerciale sont énoncés dans la liste suivante :

Nom complet	Type de propriété

3. au cours des cinq (5) dernières années, aucun propriétaire n'a été déclaré coupable d'une infraction aux termes des lois ayant été poursuivie par mise en accusation;
4. par les présentes, Parc Downsview Park Inc. (« PDP ») est autorisée à effectuer des vérifications des antécédents criminels et d'autres vérifications menées par des fournisseurs tiers à l'égard de chacune des entités commerciales et de leurs propriétaires;
5. l'entité commerciale informera PDP de tout changement concernant le ou les propriétaires de l'entité commerciale qui se produit dans les deux (2) ans suivant la date du présent certificat;
6. l'entité commerciale reconnaît et convient que la remise d'une attestation fautive ou trompeuse peut entraîner la cessation immédiate de la relation de l'entité commerciale avec PDP et l'exclusion potentielle des occasions d'affaires futures avec PDP.

Nom :

Titre :

Date :

J'ai l'autorité nécessaire pour lier l'entité commerciale.

1 « propriétaire » signifie : a) pour une société par actions, tous les actionnaires qui ont une propriété légale ou véritable d'au moins 25 % des actions de la société; b) pour une société en commandite, tous les commandités et les commanditaires qui détiennent une participation d'au moins 25 % dans la société; c) pour une entreprise individuelle, la ou les personnes qui possèdent l'entreprise.

Annexe 3
Confirmation des exigences à satisfaire par le proposant

En signant ci-dessous, le proposant déclare ce qui suit :

- il n'a pas comme activité principale l'acquisition d'actifs en difficulté ou d'investissements dans des sociétés ou des organisations qui sont effectivement ou sont considérées comme étant insolvable ou en situation financière immobilisée, ou qui sont potentiellement insolvable ou en difficulté financière;
- il ne fait l'objet d'aucune réclamation importante dans le cadre d'une procédure (y compris une procédure réglementaire) qui a été conclue ou qui est en instance (relativement à une telle réclamation en instance, si elle devait être accueillie) qui, dans les deux cas, serait raisonnablement susceptible de nuire à la capacité de la société de s'acquitter de ses obligations au titre de ce projet;
- il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences d'habilitation de sécurité précisées à l'annexe I, notamment :
 - la détention d'une attestation de sécurité d'installation au niveau SECRET avec autorisations de détenir des renseignements et autorisation de traitement informatique au niveau Protégé B;
 - la fourniture des services d'un conseiller de niveau supérieur qui détiendra une cote de sécurité valide au niveau SECRET.

Signature du témoin

Signature du représentant du proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date

Annexe 4
Divulgence de renseignements

Par les présentes, le proposant convient que tout renseignement fourni dans la présente réponse, même s'il est désigné comme étant fourni en toute confidentialité, peut être divulgué lorsque la loi l'exige ou si l'ordonnance d'un tribunal l'exige. Par les présentes, le proposant consent à la divulgation, en toute confidentialité, de sa demande aux conseillers retenus par la société pour évaluer la présente réponse ou participer à son évaluation. Le proposant reconnaît que la société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada), et que les renseignements fournis à la société, y compris la présente réponse, peuvent être assujettis aux dispositions de ces lois.

Signature du témoin

Signature du représentant du proposant

Nom du témoin

Nom et titre

Date

Annexe I
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

VOIR CI-JOINT



**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 **Parc Downsview Park Inc.** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **N/A**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance **N/A** 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant **N/A**

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Services d'un expert en services-conseils financiers qui fournira des conseils financiers relativement à l'aménagement d'un nouvel immeuble de bureaux à construire sur les terrains Allen (le « projet »); apporter une expertise financière, des conseils et un soutien continu de haut niveau au cours des processus d'approvisionnement, d'évaluation, de négociation et de clôture de la transaction et des processus postérieurs à la clôture du projet

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

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis **N/A**

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 **N/A**

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

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

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux : Le premier conseiller principal de l'expert en services-conseils financiers doit détenir une cote de sécurité SECRET valide, et tous les membres du personnel travaillant dans le cadre du projet doivent détenir une cote de fiabilité valide.

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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>											
Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
IT Media / Support TI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).