



**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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
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

Title - Sujet Services de Soutien à la Gestion de Services de Soutien à la Gestion de Projet	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN439-211126/A	Date 2020-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client 20211126	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-292-79460	
File No. - N° de dossier fk292.EN439-211126	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-01-25 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mirza, Bushra	Buyer Id - Id de l'acheteur fk292
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-8782 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST National Capital Area (Gatineau) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSION

**DEMANDE DE PROPOSITION DE SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET (SSGP)
EN BIEN IMMOBILIERS**

**DIVERSES CATÉGORIES DE RESSOURCES IMMOBILIÈRES DANS PLUSIERS VOLETS
(VOIR ICI)**

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner.

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

Appellation légale du ministère

Bien que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ait été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale du ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

Services de soutien à la gestion de projets en bien immobiliers requis, tel qu'indiqué dans les présentes, divisés en quatre (4) volets de travaux :

- Volet de travail 1 : Services de gestion de projet en Biens immobiliers
- Volet de travail 2 : Gestion des finances et de la performance de projet
- Volet de travail 3 : Gestion des affaires et du changement
- Volet de travail 4 : Consultation spécialisée

Intention du Processus

L'intention du processus est d'attribuer un (1) contrat individuel pour chaque volet de travail pour les services requis qui seront fournis à la suite de cette demande de soumissions.

Dans l'éventualité qu'un soumissionnaire désire soumissionner sur plus d'un volet de travail, une offre technique et financière distincte doit être soumise pour chaque volet de travail.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	11
3.3 SECTION II : PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	11
3.4 SECTION III SOUMISSION FINANCIÈRE (Voir PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)	11
3.5 SECTION IV : ATTESTATIONS	12
3.6 SECTION V : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	23
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	25
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	25
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – GRILLE SOUPLE	28
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	40
• CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – Tableau 1	41
• CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – Tableau 2	50
• TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE – Tableau 3	64
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	65
• DÉFINITIONS	66
• PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)	66
• NOTATION	67
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	68
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	68
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	68
5.3 AUTRES ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	69
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	71

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	73
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	73
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES AUX FINS DE SÉCURITÉ	73
6.3 CAPACITÉ FINANCIÈRE	76
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	77
1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	77
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	79
3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	81
4 DURÉE DU CONTRAT	82
5 RESPONSABLES	83
6 PAIEMENT	84
7 MODALITÉS DE PAIEMENT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES APPROUVÉES	86
8 ATTESTATIONS	88
9 LOIS APPLICABLES	89
10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	89
11 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	89
12 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES, S'IL Y A LIEU	90
13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	90
14 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	90
15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	90
LISTE DES ANNEXES :	
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	91
• EXIGENCES DU PROGRAMME (EP)	94
• ADMINISTRATION DU PROJET (AP)	103
• SERVICES REQUIS (SR)	114
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION PAR RESSOURCES	151
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	152
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	158
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C – GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ	161
ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	162
ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	165
ANNEXE F – MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA)	168

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 leurs soumissions;
- 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 les 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;
- 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, la grille souple, les critères techniques, le plan de participation des Autochtones (PPA), les attestations préalables à l'attribution du contrat, le rapport d'évaluation des ressources ainsi que le guide de classification de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux (EDT), la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches (AT) et le modèle de rapport sur les résultats du plan de participation des Autochtones (PPA).

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) a besoin d'un fournisseur de services de soutien en gestion de projets immobiliers ayant une grande expérience dans le domaine de la gestion de projets immobiliers. L'entrepreneur aura pour mandat d'aider TPSGC à accomplir un large éventail de tâches quotidiennes liées à la gestion de projets immobiliers à l'appui des projets du gouvernement du Canada dans le domaine immobilier dans le Secteur de la capitale nationale. Les services doivent être fournis conformément à l'énoncé des travaux joint à **l'annexe A**.

Les services de l'entrepreneur viennent appuyer les responsabilités associées aux programmes du directeur général, Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (RPSCN), et le personnel de gestion.

Le niveau d'efforts associé aux exigences de service peut varier en fonction des projets de TPSGC et « au fur et à mesure » des besoins.

Les services comprennent 24 catégories/niveaux de ressources qui sont divisés en quatre (4) volets de travail.

Volet de travail 1 : Services de gestion de projet en Biens immobiliers (10 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 2 : Gestion des finances et de la performance de projet (5 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 3 : Gestion des affaires et du changement (5 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 4 : Consultation spécialisée (4 catégories/niveaux de ressources)

TPSGC a l'intention d'émettre un (1) contrat pour chaque volet de travail pour les services requis qui seront fournis à la suite de cette demande de soumissions. Toutefois, les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs des volets de travail, tel qu'indiqué dans la Demande de proposition (DP).

1.2.2 Période du contrat

La présente demande de soumissions sert à répondre aux besoins de TPSGC. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat pour chaque volet de travail. Dans l'éventualité qu'un soumissionnaire désire soumissionner sur plus d'un volet de travail, une offre technique et financière distincte doit être soumise pour chaque volet de travail. Chaque contrat sera d'une durée de trois (3) ans et si requise par le Canada, une option irrévocable d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat, dans les mêmes conditions.

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'échéance 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.

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), 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, 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 (IPC) 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
<https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200819/cg-b001-fra.htm>.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comprend une condition préalable relative 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4 Zone de règlement de revendication territoriale globale

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

1.2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la **pièce jointe 1 de la partie 5** intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

1.2.6 Connexion postel

Les soumissionnaires peuvent utiliser le service Connexion postel de la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Ils doivent également consulter la partie 2 intitulée Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3 intitulée Instructions pour la préparation des soumissions pour obtenir d'autres instructions.

1.2.7 Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique au présent besoin.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit ou par téléphone.

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 (2020-05-28)** 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

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 en page 1 dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser **Connexion postal** pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est la seule adresse électronique acceptable à utiliser avec postal Connect pour les réponses aux appels d'offres :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires intéressés doivent envoyer le plus tôt possible, et en tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin d'assurer une réponse), un courriel comprenant le numéro de la demande de soumissions à l'unité de réception des soumissions de TPSGC spécifiée et demandant d'ouvrir une conversation postal Connexion.

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est décrit dans le document **2003, Instructions uniformisées, ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour Connexion postal.**

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne morale;
- 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 vers 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 aux termes de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de la partie de la pension payable en vertu du [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;
- b. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [l'Avis sur la politique sur les marchés 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 la 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;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 sept (7) 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. Ils doivent expliquer, avec diligence, chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 cette mention 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'éliminer le caractère exclusif des questions et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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 susmentionné 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin 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 et justifier les améliorations suggérées. 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 sept (7) jours civils 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », présente des renseignements sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
 - Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient noter qu'il existe des **délais stricts** pour le dépôt des plaintes, et que ces délais varient selon l'organisme traitant les plaintes en question. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Le système Connexion postal pour soumission des offres

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être séparée par sections, comme il est indiqué ci-dessous :
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Plan de participation des Autochtones
 - Section III : Soumission financière (**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**, Tableau 1 Barème de prix)
 - Section IV : Attestations
 - Section V : Renseignements supplémentaires
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

(b) Soumission d'offres sur papier

- (i) 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 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)
 - Section II : Plan de participation des Autochtones (5 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)
 - Section III : Soumission financière (2 copies papier)
 - Section IV : Attestations (1 copie papier)
 - Section V : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)
- (ii) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

(c) Format de soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

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

(d) La politique du Canada en matière d'achats écologiques : En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures

nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) 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 ou reliure à anneaux.

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent établir leur capacité d'effectuer les travaux, et ce, de façon exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Veuillez noter qu'il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. 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.

Critères d'évaluation : Chaque volet de travail sera évalué indépendamment.

Justification de la conformité technique pour chaque volet de travail :

- A- **Critères techniques obligatoires** : La soumission technique doit démontrer sa conformité avec les articles spécifiques de la **pièce jointe 2 à la partie 4**, tableau 1, qui est le format demandé pour fournir la preuve.
- B- **Critères techniques cotés par points** : La soumission technique doit démontrer sa conformité avec les articles spécifiques de **pièce jointe 2 à la partie 4**, tableau 2, qui est le format requis pour fournir la justification.

3.3 Section II : Plan de participation des Autochtones

Dans le cadre de l'engagement du Canada visant à appuyer sa population des Premières Nations, ce marché contient un plan de participation des Autochtones (PPA) coté par points qui vise à fournir des avantages socioéconomiques précis aux peuples autochtones et aux entreprises autochtones au Canada. Par conséquent, les soumissionnaires devraient soumettre une ébauche du PPA dans le cadre de leur réponse à la demande de propositions. Vous trouverez des instructions sur la façon de préparer un PPA à la **pièce jointe 3 de la partie 4**.

3.4 Section III : Soumission financière

Chaque volet de travail sera évalué indépendamment.

- 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 – Tableau 1** Barème de prix.

3.4.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, 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 revoir la clause 4.3, Évaluation financière, de la partie 4, et l'article 7, Modalités de paiement – Autorisations de tâches (AT) approuvées, de la partie 7 de la demande de soumissions.

3.4.4 Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer dans la section II de leur 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 de l'un ou de plusieurs 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 n'accepte pas d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

3.4.5 Fluctuation du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.5 SECTION IV : ATTESTATIONS

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises conformément à la partie 5 et, s'il y a lieu, tout renseignement connexe.

3.6 SECTION V : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Dans la section V de leur soumission, les soumissionnaires **doivent** fournir :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphones et de télécopieur et l'adresse courriel 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;
4. pour la partie 2, article 3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chacune des questions, et si la réponse est oui, l'information requise;
5. pour la partie 6, article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions :
 - a. le nom de chaque individu qui doit 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 (y compris la date de naissance et/ou le numéro d'identification de sécurité);
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal
Pays
6. Les soumissionnaires qui déposent une soumission 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 (NEA) 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 barème de prix est divisé en quatre (4) volets de travail. Le soumissionnaire peut soumettre une tarification pour un (1) ou plusieurs des volets de travail. Chaque volet de travail sera évalué indépendamment sur sa base de coût total pour 3 ans identifié dans la soumission financière. Le soumissionnaire doit indiquer clairement à quel volet appartient la soumission financière.

Le soumissionnaire **doit** sélectionner et compléter le barème de prix du (des) volet(s) de travail choisi(s) et l'inclure également dans son (ses) soumission(s) financière(s), son taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories et chacun des niveaux de ressources identifiés.

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

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 inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient 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) définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-4.html>).

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

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

Volet de travail 1
Services de gestion de projet en Biens immobiliers

N°	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau estimatif d'effort (heures)		(C) TAUX HORAIRE FERME	(D) CÔUT ESTIMATIF TOTAL = (A+B) x C
			(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (années 1 à 3)	(B) PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT (année 4)		
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	Principal	5 000	50	\$	\$
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	5 000	50	\$	\$
3	Chef de projet en Biens immobiliers	Principal	20 000	100	\$	\$
4	Chef/exécutif de projet en Biens immobiliers	Principal	2 500	50	\$	\$
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Principal	70 000	200	\$	\$
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	50 000	200	\$	\$
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Subalterne	15 000	100	\$	\$
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	Principal	10 000	100	\$	\$
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	Principal	500	50	\$	\$
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	Principal	500	50	\$	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (E)						\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Volet de travail 2 Gestion des finances et de la performance de projet

N°	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau estimatif d'effort (heures)		(C) TAUX HORAIRE FERME	(D) COÛT ESTIMATIF TOTAL = (A+B) x C
			(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (années 1 à 3)	(B) PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT (année 4)		
11	Analyste des réclamations	Principal	1 000	30	\$	\$
12	Spécialiste des coûts ou des finances	Principal	10 000	30	\$	\$
13	Spécialiste en approvisionnement	Principal	2 500	30	\$	\$
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	1 000	30	\$	\$
15	Spécialiste en gestion des risques	Principal	5 000	30	\$	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (E)						\$

Volet de travail 3 Gestion des affaires et du changement

N°	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau estimatif d'effort (heures)		(C) TAUX HORAIRE FERME	(D) COÛT ESTIMATIF TOTAL = (A+B) x C
			(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (années 1 à 3)	(B) PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT (année 4)		
16	Conseiller en affaires	Principal	10 000	30	\$	\$
17	Conseiller en gestion du changement	Principal	5 000	30	\$	\$
18	Conseiller en communication	Principal	2 500	30	\$	\$
19	Conseiller en communication	Intermédiaire	4 000	30	\$	\$
20	Conseiller en développement organisationnel	Principal	2 500	30	\$	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (E)						\$

Volet de travail 4						
Consultation spécialisée						
N°	Catégorie de ressource	Niveau d'expertise	Niveau estimatif d'effort (heures)		(C) TAUX HORAIRE FERME	(D) CÔUT ESTIMATIF TOTAL = (A+B) x C
			(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (années 1 à 3)	(B) PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT (année 4)		
21	Consultant professionnel en architecture/ingénierie	Principal	500	15	\$	\$
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	Principal	1 000	15	\$	\$
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	Principal	4 000	15	\$	\$
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	Principal	5 000	15	\$	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) = (E)						\$

Ce qui suit s'applique à chacun des volets de travail énumérés ci-dessus :

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Note 1 : Afin de s'assurer de recevoir des taux justes et concurrentiels, l'exigence suivante doit rigoureusement être respectée : les offrants doivent fournir un taux horaire pour chaque catégorie/niveau indiqué. Le taux horaire de chaque catégorie/niveau indiqué ne peut pas être 0 \$ ou sans valeur.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Note 2 : Décaissements - la facturation séparée de tout élément lié au coût courant des affaires ou au temps passé en déplacement ne sera pas autorisée dans le cadre d'un contrat subséquent.

CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le Tableau 1 – Barème de prix ci-dessus 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 (IPC) 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 <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200819/cg-b001-fra.htm>.

Exemple :

Date de début du contrat : Le 1^{er} mars 2018

Au début de l'année contractuelle 2 (c.-à-d. le 1^{er} mars 2019), les taux de l'année contractuelle 1 tels qu'indiqués dans le Tableau 1 – Barème de prix seraient augmentés de 1,11 %, selon les hypothèses suivantes :

		Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
Janvier	2018	1,1 %
Février	2018	1,6 %
Mars	2018	1,3 %
Avril	2018	1,3 %
Mai	2018	1,1 %
Juin	2018	1,1 %
Juillet	2018	1,5 %
Août	2018	0,9 %
Septembre	2018	0,6 %
Octobre	2018	1,3 %
Novembre	2018	0,6 %
Décembre	2018	0,9 %

13,3 %/12 mois = 1,11 %

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 de janvier 2019 à décembre 2019.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Chaque volet de travail sera évalué indépendamment.

1. Chaque soumission sera évaluée conformément aux exigences de la demande de soumission, incluant ses critères d'évaluation techniques et financiers.
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
3. Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour le Volet de travail 1- Services de gestion de projet en Biens immobiliers, le Volet de travail 2 - Gestion des finances et de la performance de projet, le Volet de travail 3 Gestion des affaires et du changement et le Volet de travail 4 - Consultation spécialisée.

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 à l'étape I ou à l'étape II du PCSP, les soumissionnaires sont et resteront les seuls 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 les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

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 de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir l'information requise. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la date de clôture des soumissions dans des circonstances où la demande de soumissions le permet expressément, 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 Phase I : (13-03-2018) Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la demande de soumissions sont absents de la soumission financière. Veuillez noter que cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte une norme ni si elle est conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen de la soumission par le Canada à la phase I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis selon la demande de soumissions, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe c), le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'information. 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 auront le temps indiqué dans l'Avis (« période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, de 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 compte par le Canada, sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'Avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément requis 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 (« rapport d'évaluation de conformité » [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 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 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

Une évaluation technique distincte sera réalisée pour chaque volet de travail.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de l'information et de confirmer la satisfaction des références des services fournis. Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par la Couronne. Si le soumissionnaire ne fournit pas la preuve requise, ou si la preuve ne peut être vérifiée, ou si le service est jugé insatisfaisant, la soumission sera considérée comme non recevable et le soumissionnaire ne sera pas considéré.

4.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), si le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail, il peut utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Toutefois, 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 peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire 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 la demande de soumissions exige : a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans 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. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- c) Des membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. 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 irrecevable.

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 déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A; ou
- les contrats signés par le membre B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

qui démontrent que la coentreprise a, au total, cumulé un minimum de 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 Grille souple

Voir la **pièce jointe 1 de la partie 4**.

4.2.3 Critères techniques obligatoires (CTO)

Voir la **pièce jointe 2 de la partie 4** – Tableau 1. Les obligations sont énumérées pour chacun des volets de travail.

Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires dans tous les volets de travail.

4.2.4 Critères techniques cotés (CTC) par points

Voir la **pièce jointe 2 de la partie 4** – Tableau 2. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités. Des critères techniques cotés par points sont énumérés pour chacun des volets de travail.

4.2.5 Vérification des références

La vérification des références réalisée aux fins de cette évaluation vise à vérifier et à confirmer la réponse du soumissionnaire. Le Canada se réserve le droit de valider l'information fournie par le soumissionnaire en communiquant avec les références fournies par le soumissionnaire.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il fournit un contact qui connaît bien les services qu'il a fournis à son client et qui est prêt à agir en tant que référence pour le client.

4.2.6 Plan de participation des Autochtones

Voir la **pièce jointe 3 de la partie 4**, PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (PPA).

4.3 Évaluation financière

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème décrit en détail dans la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

4.3.1 Conduite de l'évaluation financière

TPSGC effectuera l'évaluation financière, pour chaque volet de travail, selon la méthodologie détaillée ci-dessous :

- (a) Pour le soumissionnaire technique réactif, les soumissions financières présentées pour chaque volet de travail seront évaluées indépendamment. Toutes les évaluations financières seront basées sur des taux horaires fermes pour chaque volet de travail sélectionné.
- (b) L'étape suivante sera réalisée pour chaque volet de travail spécifique des catégories de ressources :
 - (i) Les taux horaires fermes de toutes les ressources (sous les catégories *subalterne*, *intermédiaire* et/ou *principale*) seront multipliés par le niveau d'effort (heures) pour les 4 années (période initiale du contrat de trois (3) ans et période d'option de un (1) an) afin d'obtenir un coût total estimé.
 - (ii) Seuls les taux horaires fermes proposés pour toutes les ressources (sous les catégories *subalterne*, *intermédiaire* et/ou *principale*) pour les 4 années, seront utilisés pour calculer le Prix total de l'offre pour l'évaluation (**prix évalué du soumissionnaire**) du volet de travail, en additionnant tous les coûts totaux estimés pour toutes les ressources.

4.4 Méthode de sélection

La méthode de sélection est la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (65 %), le prix (30 %) et le plan de participation des Autochtones (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;
- c) obtenir le nombre minimal de points requis précisé pour les critères techniques cotés – réponse écrite, comme cela est précisé dans la **pièce jointe 2 de la partie 4** – Tableau 2, Critères techniques.

4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission admissible ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est 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 de mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule : $NMT_i = NG_i \times 65$. 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 obtenus/nombre maximal de points possible.

4.4.5 En outre, la note du PPA vaut 5 % et sera ensuite ajoutée à la note combinée (NC).

4.4.6 La note technique et financière globale (NTFG) est déterminée comme suit :

$$NTFG = NP_i + NMT + PPA.$$

4.4.7 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le plan de participation des Autochtones (PPA) sera recommandée pour l'attribution du 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 la plus élevée pour la combinaison du PPA et des critères techniques cotés détaillés dans la **pièce jointe 2 de la partie 4** sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

4.4.8 Le tableau ci-dessous présente une situation où trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 65/30/5 à l'égard du mérite technique, du prix et du PPA, respectivement.

L'exemple ci-dessous peut être appliqué à chaque volet de travail de la demande de propositions. Dans le but de présenter un exemple, le tableau ci-dessous se réfère au volet de travail 1 - Services de gestion de projets en biens immobiliers et aux points techniques qui lui sont attribués.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour : Mérite technique (65 %) Prix (30 %) Plan de participation des Autochtones (5 %)			
Soumissionnaire du Volet 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 240/295	NG2 : 248/295	NG3 : 205/295
Prix évalué de la soumission	P1 : 17 000 000 \$ CA	P2 : 17 500 000 \$ CA	PPB et P3 : 15 500 000 \$ CA
Plan de participation des Autochtones (PPA)	3.75	0	5
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 65 = NMTi)	Note pour le prix (PPB/Pi x 30 = NPi)	Note technique et financière globale (NTFG) (NMTi + NPi + PPA = NTFG)
Soumissionnaire 1	240/295 x 65 = 52,88	155/170 x 30 = 27,35	(52,88 + 27,35 + 3.75) = 83,98*
Soumissionnaire 2	248/295 x 65 = 54,64	155/175 x 30 = 26,57	(54,64 + 26,57 + 0) = 81.21
Soumissionnaire 3	205/295 x 65 = 45,17	155/155 x 30 = 30,00	(45,17 + 30,00 + 5) = 80.17

* Le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le PPA. Par conséquent, il serait recommandé pour l'attribution du contrat.

Remarque 1 : La note combinée la plus élevée sera calculée de façon séparée pour chaque volet de travail.

Remarque 2 : Une note minimale de 70 % s'applique à la somme des propositions techniques écrites (critères techniques cotés – réponse écrite).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 GRILLE SOUPLE

La grille souple s'applique à l'ensemble des 4 volets de travail.

Grille souple – Ressources

La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Un nombre différent de points est attribué pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience pertinentes. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories, sauf indication contraire.

Expérience

L'expérience doit être prouvée et être directement liée à chaque catégorie de ressources telle qu'identifiée dans le(s) volet(s) de travail.

Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails indiquant où, quand (mois et année) et comment (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) l'expérience ou les qualifications énoncées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Les mois d'expérience définis pour un projet dont le délai prévu chevauche un autre projet cité en référence seront seulement comptés une fois.

On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies dans les tâches et responsabilités de chaque catégorie de ressources respective, telles qu'elles sont établies dans l'énoncé des travaux de la présente DP. TPSGC peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un soumissionnaire en vue de procéder à une vérification des références et de contrôler l'exactitude des renseignements fournis. Les ressources proposées doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'expérience énoncées dans la présente DP pour la catégorie pour laquelle elles sont proposées.

Études

L'attestation d'études accordée (diplôme, etc.) doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront attribués uniquement pour le niveau d'études le plus élevé obtenu 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 sur 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 de ressources précise. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

L'attestation doit être pertinente au champ d'application. Les attestations acceptables comprennent celles énumérées sur la liste suivante, sans s'y limiter. Que l'attestation professionnelle figure sur la liste ou non, il incombe à l'offrant d'en démontrer la pertinence pour le lot de travaux.

- Projets en environnements contrôlés (PRINCE2)
- Gestionnaire professionnel de projets (PMP)
- Professionnel de la gestion de programmes
- Professionnel en gestion du portefeuille (PfMP)
- Collaborateur accrédité en gestion de projet (CAPM)
- Professional in Business Analysis (professionnel en analyse des activités) du Project Management Institute (PMI-PBA)
- Agile Certified Practitioner (praticien polyvalent agréé) du Professional Management Institute (PMI-ACP)
- Risk Management Professional (professionnel de la gestion des risques) du Professional Management Institute (PMI-RMP)
- Scheduling Professional (professionnel de la programmation) du Professional Management Institute (PMI-SP)

Comment utiliser la grille souple

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par le soumissionnaire pour les études, l'attestation et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si la ressource est considérée comme une ressource *subalterne*, *intermédiaire* ou *principale*.

TPSGC devra préciser le niveau d'expertise (*subalterne*, *intermédiaire* ou *principal*) exigé en fonction du besoin et le soumissionnaire devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. Le soumissionnaire peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le taux horaire pour le niveau d'expertise exigé par TPSGC s'appliquera.

De plus, au besoin, TPSGC possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et aux années d'études, de certification ou d'expérience. Le soumissionnaire doit ensuite proposer une ressource qui satisfait aux exigences de TPSGC.

TPSGC aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation et l'expérience professionnelle sont pertinentes pour la catégorie de ressources.

Seules les ressources indiquées dans la **pièce jointe 1 de la partie 4** – Tableau 1 et dans la **pièce jointe 2 de la partie 4** – Tableaux 1 et 2 seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions.

La grille souple sera utilisée de la façon suivante.

Remarque : **L'évaluation de la soumission visera seulement une (1) ressource proposée par catégorie/niveau.**

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 1
GRILLE SOUPLE – RESSOURCES

VOLET DE TRAVAIL 1
SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

N°	Catégorie (requis ou optionnel)	Niveau	Langue de travail	Nom	Études pertinentes	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	Principal	Anglais						100 points
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	Anglais						70 points
3	Chef de projet en Biens immobiliers	Principal	Anglais						100 points
4	Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers	Principal	Anglais						100 points
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Principal	Anglais						100 points
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	Anglais						80 points
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Subalterne	Anglais						65 points
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	Principal	Anglais						95 points
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	Principal	Anglais						70 points
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	Principal	Anglais						95 points

VOLET DE TRAVAIL 2
GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

N°	Catégorie (requis ou optionnel)	Niveau	Langue de travail	Nom	Études pertinentes	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
11	Analyste des réclamations	Principal	Anglais						95 points
12	Spécialiste des coûts ou des finances	Principal	Anglais						100 points
13	Spécialiste en approvisionnement	Principal	Anglais						95 points
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	Anglais						95 points
15	Spécialiste en gestion des risques	Principal	Anglais						95 points

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 3 GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

N°	Catégorie (requis ou optionnel)	Niveau	Langue de travail	Nom	Études pertinentes	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
16	Conseiller en affaires	Principal	Anglais						95 points
17	Conseiller en gestion du changement	Principal	Anglais						95 points
18	Conseiller en communication	Principal	Anglais						95 points
19	Conseiller en communication	Intermédiaire	Anglais						70 points
20	Conseiller en développement organisationnel	Principal	Anglais						95 points

VOLET DE TRAVAIL 4 CONSULTATION SPÉCIALISÉE

N°	Catégorie (requis ou optionnel)	Niveau	Langue de travail	Nom	Études pertinentes	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points
21	Consultant professionnel en architecture/ ingénierie	Principal	Anglais						95 points
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	Principal	Anglais						100 points
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	Principal	Anglais						100 points
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	Principal	Anglais						100 points

GRILLES SOUPLES PAR CATÉGORIE DE RESSOURCES ET PAR VOLET DE TRAVAIL

L'évaluation de la soumission visera seulement une (1) ressource proposée par catégorie et niveau.

Voici les grilles souples pour chaque catégorie de ressources :

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

1. Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 15 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 25 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 35 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 45 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

2. Administrateur de projet en Biens immobiliers – *Intermédiaire*

Niveau d'expertise

Intermédiaire : Minimum de 70 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 35 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 25 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 35 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 40 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 45 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 50 points

3. Chef de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 30 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

4. Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 30 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

5. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*

6. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Intermédiaire*

7. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Subalterne*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Intermédiaire : Minimum de 80 points

Subalterne : Minimum de 65 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 15 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 30 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

8. Planificateur de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points
Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

9. Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 35 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

10. Rédacteur technique en Biens immobiliers – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

11. Analyste des réclamations – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

12. Spécialiste des coûts ou des finances – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 20 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 30 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 45 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

13. Spécialiste en approvisionnement – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points
Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 15 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 25 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 35 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 45 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

14. Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points
Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

15. Spécialiste en gestion des risques – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

16. Conseiller en affaires – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points

De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points

De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points

De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points

De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points

10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

17. Conseiller en gestion du changement – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

18. Conseiller en communication – *Principal*

19. Conseiller en communication – *Intermédiaire*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Intermédiaire : Minimum de 70 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

20. Conseiller en développement organisationnel – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 25 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 50 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 60 points

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

21. Consultant professionnel en architecture/ingénierie – *Principal*

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 95 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 30 points

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente additionnelle : 10 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 10 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 25 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 35 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 45 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

- 22. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques – *Principal***
- 23. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie – *Principal***
- 24. Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes – *Principal***

Niveau d'expertise

Principal : Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Attestation professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente dans la catégorie de ressources

De 1 à 2 ans : De 12 à 23 mois – 15 points
De 2 à 4 ans : De 24 à 47 mois – 20 points
De 4 à 6 ans : De 48 à 71 mois – 30 points
De 6 à 8 ans : De 72 à 95 mois – 35 points
De 8 à 10 ans : De 96 à 119 mois – 55 points
10 ans et plus : 120 mois et plus – 65 points

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

GRILLES SOUPLES PAR CATÉGORIE DE RESSOURCES ET PAR VOLET DE TRAVAIL

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une grille de référence pour les déclarations de conformité avec les données justificatives que contient sa proposition. Note : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve avérée. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour chacune des ressources proposées avec photocopies des diplômes et attestations professionnelles.

Interprétation des exigences par l'équipe d'évaluation

1. Les énoncés et les exigences du présent article s'appliquent à l'information fournie par le soumissionnaire pour chacun de ses employés proposés (*c.-à-d. la (les) ressource(s)*).
2. Afin de démontrer l'expérience définie à la **pièce jointe 1 de la partie 4** « Expérience » du personnel, le soumissionnaire doit fournir des détails complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et leur pertinence selon les exigences ne sera pas considéré comme suffisant pour « démontrer » l'expérience aux fins 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, la durée du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
4. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise.
5. Par exemple, si le soumissionnaire indique dans la description de l'expérience acquise qu'il a occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
 - a) « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - b) « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c) « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005 et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit 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 modifiée 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 définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.

7. Les mentions telles « expérience du travail de gestionnaire de projet » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente demande de propositions.
8. Des expressions comme « expérience dans les 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 besoins relatifs aux travaux accomplis par TPSGC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
9. Le soumissionnaire ne peut PAS proposer la même personne pour plus d'une catégorie ou plus d'un niveau de ressources.
10. Définitions :

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

Le terme « **secteur public** » s'entend des administrations municipales ou des gouvernements provinciaux ou fédéral.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous par volet de travail. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires par volet de travail seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

PCPP s'applique à tous les mandataires dans tous les volets de travail.

Remarque : CTO1 et CTO2 s'appliquent à TOUS les volets de travail.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)			
N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO1	Le soumissionnaire doit soumettre des renseignements sur trois (3) projets qu'il a achevés au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions, ou qui ont été achevés en grande partie au cours des quinze (15) dernières années, avant la date de clôture de la demande de soumissions si les contrats ne sont pas entièrement facturés. La durée minimale de chaque projet doit être de deux (2) ans continus ou plus. Les coentreprises doivent également se limiter au maximum de projets. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés en séquence seront pris en compte.		
CTO2	<p>Le respect par le soumissionnaire des exigences minimales de la grille souple est une exigence obligatoire.</p> <p>a) Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae pour les catégories et niveaux de TOUTES les ressources indiqués au TABLEAU 1, Grille souple – Ressources, de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4.</p> <p>b) Afin d'obtenir des points pour les études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats pour les catégories et niveaux de TOUTES les ressources indiqués au TABLEAU 1, Grille souple – Ressources, de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4.</p> <p>Une même personne ne peut être proposée pour plus d'UNE catégorie ou UN niveau de ressources.</p>		

	Spécialiste en approvisionnement <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Spécialiste en gestion des risques <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT			
	Conseiller en affaires <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Conseiller en gestion du changement <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Conseiller en communication <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Conseiller en communication <i>Intermédiaire</i>	Diplôme d'études collégiales		
	Conseiller en développement organisationnel <i>Principal</i>	Diplôme d'études collégiales		
	VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE			
	Consultant professionnel en architecture/ingénierie <i>Principal</i>	Diplôme universitaire		
	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques <i>Principal</i>	Diplôme universitaire		
	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie <i>Principal</i>	Diplôme universitaire		

	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes <i>Principal</i>	Diplôme universitaire		
	b) Le soumissionnaire doit joindre des photocopies des diplômes en guise de preuves dans sa soumission.			
N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification	
CTO4	VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS Le chef/exécutif de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers proposé doit : a) posséder une maîtrise ou un diplôme en gestion de projet; b) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Des photocopies de l'attestation doivent être incluses en guise de preuve avec la soumission; c) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée. Pour démontrer qu'ils ont le statut de membre en règle d'un ordre professionnel, les soumissionnaires doivent fournir, en plus des copies de l'attestation, une copie de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.			
CTO5	VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS Le gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers proposé doit : a) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée. Le soumissionnaire doit fournir des photocopies de l'attestation en guise de preuve dans sa soumission.			

N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO6	<p>VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET</p> <p>Le spécialiste principal en approvisionnement proposé doit :</p> <p>a) avoir de l'expérience dans la rédaction et l'exécution, pour le gouvernement fédéral, de demandes de propositions pour au moins trois projets d'une valeur de 5 M\$ ou plus.</p>		
CTO7	<p>VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET</p> <p>Le spécialiste principal en gestion des risques proposé doit :</p> <p>a) avoir acquis une expérience dans l'évaluation des menaces et des risques au cours des dix (10) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions pour au moins trois projets d'une valeur de 5 M\$ ou plus.</p>		
CTO8	<p>VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT</p> <p>Le conseiller principal en affaires proposé doit :</p> <p>a) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des photocopies de l'attestation en guise de preuve dans sa soumission.</p>		
CTO9	<p>VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT</p> <p>Le conseiller principal en développement organisationnel proposé doit :</p> <p>a) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des photocopies de l'attestation en guise de preuve dans sa soumission.</p>		

N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO10	<p>VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE</p> <p>Le consultant professionnel <i>principal</i> en architecture/ingénierie proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir été responsable de l'élaboration des exigences en matière d'architecture/ingénierie pour au moins trois projets d'aménagement d'une valeur de 5 M\$ ou plus; b) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Des photocopies de l'attestation doivent être incluses en guise de preuve avec la soumission; c) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée. <p>Pour démontrer qu'ils ont le statut de membre en règle d'un ordre professionnel, les soumissionnaires doivent fournir, en plus des copies de l'attestation, une copie de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		
CTO11	<p>VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE</p> <p>Le gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Des photocopies de l'attestation doivent être incluses en guise de preuve avec la soumission; b) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée. <p>Pour démontrer qu'ils ont le statut de membre en règle d'un ordre professionnel, les soumissionnaires doivent fournir, en plus des copies de l'attestation, une copie de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO12	<p>VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE</p> <p>Le gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie proposé doit :</p> <p>a) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Des photocopies de l'attestation doivent être incluses en guise de preuve avec la soumission;</p> <p>b) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée.</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 de l'attestation, une copie de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N°	Description	Satisfait/non satisfait	Numéro de page de la justification
CTO13	<p>VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE</p> <p>Le gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes proposé doit :</p> <p>a) avoir été responsable de l'élaboration d'exigences techniques pour au moins trois projets d'aménagement de haute sécurité d'une valeur de 5 M\$ ou plus;</p> <p>b) être un ingénieur ou un architecte professionnel agréé en règle au Canada. Des photocopies de l'attestation doivent être incluses en guise de preuve avec la soumission;</p> <p>c) posséder une attestation en vigueur dans la discipline concernée.</p> <p>d) posséder une cote de sécurité de niveau Secret.</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 de l'attestation, une copie de la carte de membre des ressources pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		

2. **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – Réponse écrite**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires dans chaque volet de travail seront évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans les tableaux ci-dessous et ce, pour leur(s) volet(s) de travail respectif(s).

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables pour chaque volet de travail respectif. Chaque critère technique coté doit être traité séparément pour chaque volet de travail respectif.

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. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. 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.

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails des projets, notamment ce qui suit :

- nom et description de l'organisation cliente;
- nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;
- portée et objectifs;
- description des rôles et des responsabilités du soumissionnaire ou des ressources proposées par ce dernier dans le cadre du projet, du processus ou de l'initiative;
- dates de début et de fin du projet (mois/année à mois/année). Au cas où les calendriers de deux ou de plusieurs projets se chevaucheraient, la durée commune à plusieurs projets ou expériences ne doit être comptabilisée qu'une fois.

2. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous pour les catégories et niveaux suivants :

- CTC1 – Gestion de services;
- CTC2 – Réalisations du soumissionnaire dans des projets antérieurs;
- CTC3 – Réalisations des ressources dans le cadre des projets.

Pour les critères techniques cotés décrits ci-dessous, on tiendra compte de l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) que peut contenir la réponse écrite aux critères techniques cotés CTC1, CTC2 et CTC3 est de dix (10) pages.

Les éléments suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- les curriculum vitae (CV) des ressources proposées;
- la **pièce jointe 1 de la partie 3**, Barème de prix;
- les attestations et les diplômes.

Toutes les pages en excès du nombre maximal indiqué ci-dessus et toutes les annexes autres que celles requises seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC.

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. Chaque volet de travail sera évalué indépendamment, tel qu'indiqué ci-dessous :
 - 4.1 **Pour le volet de travail 1 - Une note de passage de 70 % ou une note minimale de 205 points sur 295** s'applique à la somme des notes des critères de la proposition technique écrite (Critères techniques cotés – Réponse écrite). Les propositions évaluées dont les notes n'atteignent pas au minimum cette note de passage seront jugées comme non recevables.
 - 4.1 **Pour le volet de travail 2 - Une note de passage de 70 % ou une note minimale de 135 points sur 195** s'applique à la somme des notes des critères de la proposition technique écrite (Critères techniques cotés – Réponse écrite). Les propositions évaluées dont les notes n'atteignent pas au minimum cette note de passage seront jugées comme non recevables.
 - 4.1 **Pour le volet de travail 3 - Une note de passage de 70 % ou une note minimale de 135 points sur 195** s'applique à la somme des notes des critères de la proposition technique écrite (Critères techniques cotés – Réponse écrite). Les propositions évaluées dont les notes n'atteignent pas au minimum cette note de passage seront jugées comme non recevables.
 - 4.1 **Pour le volet de travail 4 - Une note de passage de 70 % ou une note minimale de 140 points sur 200** s'applique à la somme des notes des critères de la proposition technique écrite (Critères techniques cotés – Réponse écrite). Les propositions évaluées dont les notes n'atteignent pas au minimum cette note de passage seront jugées comme non recevables.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 2
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	L'ENTREPRENEUR DOIT INSÉRER LES DONNÉES	
			NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INSÉRER N° DE PAGE
CTC1	<p>GESTION DES SERVICES</p> <p><i>S'applique aux quatre (4) volets de travail :</i></p> <p>Le soumissionnaire doit justifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) comment il propose d'organiser les ressources des services de soutien à la gestion de projet (SSGP) et comment ces ressources s'intégreront : <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la structure organisationnelle et à la gouvernance interne existantes de l'entreprise (ou de la coentreprise) (10 points); ➤ aux ressources du projet indiquées à la section AP 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux (10 points); b) comment il propose de gérer efficacement la communication entre les ressources des SSGP et les membres de l'équipe de projet indiqués à la section AP 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux (10 points); c) ses méthodes proposées pour empêcher les litiges financiers et les réclamations contre SPAC et les firmes d'experts-conseils d'architecture et de génie et de construction (10 points); d) ses processus proposés de gestion de la qualité qui seront en place pour le besoin visé (10 points). <p>Les soumissions seront notées de la façon suivante : le tableau 3, 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.</p>	50 points		

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	L'ENTREPRENEUR DOIT INSÉRER LES DONNÉES	
			NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INSÉRER N° DE PAGE
CTC2	<p>RÉALISATIONS DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DE PROJETS</p> <p><u>S'applique aux quatre (4) volets de travail :</u></p> <p>Le but de la section CTC2 consiste à évaluer les accomplissements, les réalisations et l'expérience du soumissionnaire en matière de gestion, de planification et d'exécution de projets immobiliers qui devraient avoir une portée, une complexité et une échelle semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ils seront évalués au moyen des critères CTC2.1 à CTC2.4 ci-après.</p> <p>Les soumissionnaires doivent justifier l'expérience en utilisant les trois (3) projets soumis dans le cadre du critère CTC1. Une combinaison des renseignements provenant de ces trois (3) projets peut être utilisée en réponse au critère plus haut.</p>	70 points		
CTC2.1	Le soumissionnaire doit indiquer que l'un des projets soumis dans le cadre du critère CTC1 comprenait des services de gestion de projet et avait une valeur de contrat pour les services de gestion de projet de 5 M\$ ou plus (5 points).			
CTC2.2	L'un des projets soumis dans le cadre du critère CTC1 comprenait des services de gestion de projet et avait une valeur de contrat pour les services de gestion de projet de 20 M\$ ou plus (5 points).			
CTC2.3	<p>L'un des projets soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTC1 doit également clairement justifier son expérience pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projets d'aménagement de locaux à bureaux sur une période continue de deux (2) ans ou plus (5 points); b) l'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projets liés à la rénovation ou à la construction d'un bâtiment dans le secteur public sur une période continue de deux (2) ans ou plus (5 points); c) 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 inter-reliés en exécution en même temps et à diverses étapes d'avancement (5 points); 			

<p>CTC2.4</p>	<p>d) l'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projets dans des environnements exigeants (p. ex. haute visibilité, environnement public, nombreux intervenants, contrainte de temps, etc.) sur une période continue de deux (2) ans ou plus (5 points);</p> <p>e) l'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projets ayant de nombreux objectifs contradictoires (p. ex. préservation du patrimoine, exigences en matière de sécurité, objectifs de durabilité, etc.) sur une période continue de deux (2) ans ou plus (5 points);</p> <p>f) l'expérience du soumissionnaire sur une période continue de deux (2) ans ou plus à gérer des projets dans un immeuble occupé, la construction se déroulant alors que l'immeuble était occupé par des locataires (5 points).</p> <p>Les soumissions CTC2.1, CTC2.2 et CTC2.3 seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 5 points ➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point <p>L'information à fournir pour chaque projet soumis par le soumissionnaire dans le cadre du critère CTC1 doit comprendre les éléments suivants (30 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le titre du projet ou du programme; ➤ le nom du client; ➤ le lieu; ➤ la durée (date de début et d'achèvement – minimum de deux [2] ans); ➤ le résumé de la portée (brève description); ➤ le coût final du projet; ➤ la valeur du contrat du soumissionnaire pour des services de gestion dans des projets immobiliers; ➤ le rôle du soumissionnaire dans le projet; ➤ les responsabilités des dirigeants du projet; ➤ 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. <p>Les soumissions seront notées de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ un (1) point par projet sera accordé pour chacun des dix (10) éléments énumérés ci-dessus qui est clairement identifié (c.-à-d. un point par élément par projet, pour un maximum de 30 points). 			
----------------------	---	--	--	--

N°	DESCRIPTION	NOTE MAX.	L'ENTREPRENEUR DOIT INSÉRER LES DONNÉES	
			NOMBRE DE POINTS POUR L'EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE	INSÉRER N° DE PAGE
CTC3	<p>RÉALISATIONS DES RESSOURCES DANS DES PROJETS ANTÉRIEURS</p> <p>Pour chacune des ressources proposées par le soumissionnaire qui satisfont aux points minimums de la grille souple du TABLEAU 1, Grille souple – Ressources, de la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, le soumissionnaire doit justifier clairement son expérience liée aux critères suivants et qui a été acquise pendant au moins deux (2) ans au cours des quinze (15) dernières années avant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Les soumissions seront notées de la façon suivante :</p> <p>Pour chaque critère indiqué sous chacune des catégories/niveaux de ressource au critère CTC3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente justifiée de deux (2) ans ou plus = 5 points ➤ Expérience pertinente justifiée de moins de deux (2) ans = 0 point 			
CTC3.1	<p><i>S'applique au :</i> VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS</p> <p>1. Planificateur de portefeuilles <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de planificateur de portefeuilles en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de planificateur de portefeuilles en biens immobiliers pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de planificateur de portefeuilles en biens immobiliers dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>2. Administrateur de projet <i>intermédiaire</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre d'administrateur de projet en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre d'administrateur de projet en biens immobiliers pour des projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p>	175 points		

	<p>c) Expérience de travail à titre d'administrateur de projet en biens immobiliers dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>3. Chef de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de chef de projet en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de chef de projets d'une valeur de plus de 25 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de chef de projets dans le secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de chef de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>4. Chef/exécutif de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de chef/exécutif de projet en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de chef/exécutif de projets d'une valeur de plus de 50 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de chef/exécutif de projets dans le secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de chef/exécutif de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>5. Gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'une valeur de plus de 20 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets dans le secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>6. Gestionnaire de projet <i>intermédiaire</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets dans le secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 2 M\$ (5 points).</p>			
--	---	--	--	--

CTC3.2	<p>7. Gestionnaire de projet <i>subalterne</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets dans le secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 1 M\$ (5 points).</p> <p>8. Planificateur de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de planificateur de projet en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de planificateur de projet en biens immobiliers pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de planificateur de projet en biens immobiliers dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>9. Ordonnanceur de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre d'ordonnanceur de projet en biens immobiliers dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre d'ordonnanceur de projet en biens immobiliers pour des projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre d'ordonnanceur de projet en biens immobiliers dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>10. Rédacteur technique <i>principal</i> en Biens immobiliers</p> <p>a) Expérience de travail à titre de rédacteur technique dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de rédacteur technique pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de rédacteur technique dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>S'applique au : VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET</p> <p>11. Analyste <i>principal</i> des réclamations</p> <p>a) Expérience de travail à titre d'analyste des réclamations dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité</p>	75 points		
--------	--	--------------	--	--

	<p>semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre d'analyste des réclamations pour des projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre d'analyste des réclamations dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>12. Spécialiste principal des coûts ou des finances</p> <p>a) Expérience de travail à titre de spécialiste des coûts ou des finances dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de spécialiste des coûts ou des finances pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de spécialiste des coûts ou des finances pour des projets du secteur public (5 points).</p> <p>13. Spécialiste principal en approvisionnement</p> <p>a) Expérience de travail à titre de spécialiste en approvisionnement dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de spécialiste en approvisionnement pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de spécialiste en approvisionnement dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>14. Spécialiste principal en gestion et en assurance de la qualité</p> <p>a) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion et en assurance de la qualité dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion et en assurance de la qualité pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion et en assurance de la qualité dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>15. Spécialiste principal en gestion des risques</p> <p>a) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion des risques dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion des risques pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de spécialiste en gestion des risques pour des projets du secteur public (5 points).</p>			
--	--	--	--	--

CTC3.3	<p>S'applique au : VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT</p> <p>16. Conseiller principal en affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail à titre de conseiller en affaires dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points). b) Expérience de travail à titre de conseiller en affaires pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points). c) Expérience de travail à titre de conseiller en affaires dans le cadre de projets du secteur public (5 points). <p>17. Conseiller principal en gestion du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail à titre de conseiller en gestion du changement dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points). b) Expérience de travail à titre de conseiller en gestion du changement pour des projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points). c) Expérience de travail à titre de conseiller en gestion du changement dans le cadre de projets du secteur public (5 points). <p>18. Conseiller principal en communication</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail à titre de conseiller en communication dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points). b) Expérience de travail à titre de conseiller en communication pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points). c) Expérience de travail à titre de conseiller en communication dans le cadre de projets du secteur public (5 points). <p>19. Conseiller intermédiaire en communication</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail à titre de conseiller en communication dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points). b) Expérience de travail à titre de conseiller en communication pour des projets d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points). c) Expérience de travail à titre de conseiller en communication dans le cadre de projets du secteur public (5 points). <p>20. Conseiller principal en développement organisationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de travail à titre de conseiller en développement organisationnel dans des projets immobiliers d'ampleur et 	75 points		
--------	---	-----------	--	--

CTC3.4	<p>de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de conseiller en développement organisationnel pour des projets d'une valeur de plus de 10 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de conseiller en développement organisationnel dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>S'applique au : VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE</p> <p>21. Consultant professionnel principal en architecture/ingénierie</p> <p>a) Expérience de travail à titre de consultant professionnel en architecture/ingénierie dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles de projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de consultant professionnel en architecture/ingénierie pour des projets d'une valeur de plus de 20 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de consultant professionnel en architecture/génie dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de consultant professionnel en architecture/ingénierie pour des projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>22. Gestionnaires de projet principal en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques pour des projets d'une valeur de plus de 20 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques pour des projets du secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou</p>	80 points		
--------	--	-----------	--	--

	<p>dans d'autres domaines scientifiques pour des projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>23. Gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie pour des projets d'une valeur de plus de 20 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie dans le cadre de projets du secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie pour des projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).</p> <p>24. Gestionnaire de projet <i>principal</i> en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes</p> <p>a) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes dans des projets immobiliers d'ampleur et de complexité semblables à celles des projets indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (5 points).</p> <p>b) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes pour des projets d'une valeur de plus de 20 M\$ (5 points).</p> <p>c) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes sur des projets du secteur public (5 points).</p> <p>d) Expérience de travail à titre de gestionnaire de projet ayant une expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des</p>			
--	---	--	--	--

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

	programmes dans le cadre de projets d'aménagement d'une valeur de plus de 5 M\$ (5 points).			
--	--	--	--	--

Barèmes d'évaluation pour les critères techniques cotés

S'applique au :

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

Critères techniques cotés	Résultat minimum requis Nombre de points	Nombre maximum de points
Proposition technique – Réponse écrite	205 points	295 points
Proposition technique du soumissionnaire – Réponse écrite	Nombre de points	Résultat minimum requis Nombre de points Satisfait/non satisfait
	Points	

S'applique au :

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

Critères techniques cotés	Résultat minimum requis Nombre de points	Nombre maximum de points
Proposition technique – Réponse écrite	135 points	195 points
Proposition technique du soumissionnaire – Réponse écrite	Nombre de points	Résultat minimum requis Nombre de points Satisfait/non satisfait
	Points	

S'applique au :

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

Critères techniques cotés	Résultat minimum requis Nombre de points	Nombre maximum de points
Proposition technique – Réponse écrite	135 points	195 points
Proposition technique du soumissionnaire – Réponse écrite	Nombre de points	Résultat minimum requis Nombre de points Satisfait/non satisfait
	Points	

S'applique au :

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

Critères techniques cotés	Résultat minimum requis Nombre de points	Nombre maximum de points
Proposition technique – Réponse écrite	140 points	200 points
Proposition technique du soumissionnaire – Réponse écrite	Nombre de points	Résultat minimum requis Nombre de points Satisfait/non satisfait
	Points	

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.

Les notes seront attribuées de la manière suivante :

- 0 – obtient 0 % de la pondération attribuée au critère
- 2 – obtient 20 % de la pondération attribuée au critère
- 4 – obtient 40 % de la pondération attribuée au critère
- 6 – obtient 60 % de la pondération attribuée au critère
- 8 – obtient 80 % de la pondération attribuée au critère
- 10 – obtient 100 % de la pondération attribuée au critère

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 3 TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE					
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation = 0 point					
	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Compréhension des exigences	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences.	Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
Faiblesses	Les faiblesses ne peuvent pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Les faiblesses peuvent être corrigées.	Aucune faiblesse importante.	Aucune faiblesse apparente.
Compétences et expérience	Le soumissionnaire ne possède pas les compétences et l'expérience demandées.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Le soumissionnaire possède un niveau acceptable de compétences et d'expérience.	Le soumissionnaire possède les compétences et l'expérience requises.	Le soumissionnaire possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
Esprit d'équipe	L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences.	L'équipe ne couvre pas tous les éléments, ou expérience globale faible.	L'équipe couvre la plupart des éléments et satisfera probablement aux exigences.	L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires.
Projets pertinents donnés en exemple	Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.	Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
Capacité de rendement	Très faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir de très bons résultats.

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4

S'applique aux quatre (4) volets de travail :

PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

Afin d'atteindre les objectifs du gouvernement du Canada d'encourager le développement socioéconomique des Autochtones au moyen de possibilités financées par le gouvernement fédéral, on encourage fortement les soumissionnaires à présenter un plan préliminaire de participation des Autochtones dans leur réponse à la demande de propositions.

Pendant la durée du contrat, le plan vise à engendrer des retombées socioéconomiques durables et pertinentes à long terme pour les professionnels et les entreprises autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projet ainsi que pour des professions spécialisées visés par ce projet.

Le plan comprend des retombées directes et indirectes. Aux fins de la présente demande de propositions, 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 retombées indirectes sont des mesures pour lesquelles il y a un manque de capacités au sein des entreprises autochtones qui peuvent être développées par une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

Capacité des entreprises autochtones

Pour déterminer la capacité des entreprises autochtones à des fins d'établissement de contrat ou de sous-traitance, vous pouvez consulter la liste des entreprises autochtones enregistrées dans le Répertoire des entreprises autochtones (REA). Voici le lien vers la base de données : http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html.

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

- Conseil canadien pour le commerce autochtone www.ccab.com
- Ministère ontarien des Affaires autochtones <https://www.ontario.ca/fr/page/ministere-des-affaires-autochtones>

Définition d'une entreprise autochtone

Aux fins du plan de participation des Autochtones, une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et de contrôle;
- une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'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. Si l'entreprise autochtone compte au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant

toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Définition d'un Autochtone

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

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

- inscription comme Indien du Canada;
- 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'une entente de 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 : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>.

Plan de participation des Autochtones (PPA)

1- Plan des ressources humaines (1,25 point)

Le PPA 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 la **pièce jointe 1 à la partie 4**, Grille souple – Ressources, et SR 1, Services généraux, à l'**annexe A** pour les services requis).

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

Le plan des ressources humaines doit :

- 1- identifier les membres de l'équipe autochtone qui font actuellement partie de l'équipe du soumissionnaire, leurs qualifications et leur poste;
- 2- indiquer les stratégies qui seront adoptées pour recruter et maintenir en poste d'autres personnes autochtones.

2- Plan d'affaires (1,25 point)

Le PPA 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 la **pièce jointe 1 à la partie 4** et SR 1, Services généraux).

Le plan d'affaires devra :

- 1- indiquer les travaux à accomplir par les entreprises autochtones ainsi que la valeur en dollars de ces travaux;
- 2- détailler la façon dont les affaires avec les entreprises autochtones seront gérées;
- 3- détailler tout développement de nouvelles capacités.

3- Plan de formation et de perfectionnement des compétences (1,25 point)

Le PPA doit comprendre un plan de formation et de perfectionnement qui explique en détail comment le soumissionnaire entend maximiser la formation et le perfectionnement des compétences des Autochtones dans les domaines des services de soutien à la gestion de projets (voir la **pièce jointe 1 à la partie 4** et SR 1, Services généraux).

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

- 1- un stage;
- 2- une formation en cours d'emploi;
- 3- une formation interne;
- 4- l'intégration des diplômés;
- 5- d'autres occasions.

4- Autres mesures (1,25 point)

Le PPA 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 la **pièce jointe 1 à la partie 4** et SR 1, Services généraux).

Les autres mesures pertinentes pourraient inclure 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 collectivités autochtones et locales à répondre à leurs besoins de développement social et économique.

Notation :

- Lorsque le soumissionnaire a fourni des renseignements qui répondent concrètement à chacun des critères énumérés ci-dessus, la note attribuée sera d'un virgule vingt-cinq (1,25) point pour chaque critère (représentant un maximum de 5 % de la note globale).
- Lorsque l'un des critères est manquant ou qu'on juge qu'il ne répond pas concrètement au critère, la note attribuée sera de zéro (0) pour le critère en question.

IMPORTANT :

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur 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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires requis ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires requis dans les délais prévus, la proposition sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Fournir la liste des noms ci-dessous:

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS
LES PERSONNES QUI SONT ACTUELLEMENT LES DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE :**

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) _____

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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la [page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacrée au Programme du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

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 sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise (si le soumissionnaire est une coentreprise) figure sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'**annexe** intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise avant l'attribution du contrat. La **pièce jointe 1 à la partie 5**, Autres attestations préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation.

5.3 Autres attestations 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 personne proposée dans sa soumission sera disposée à exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant disposant de compétences et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

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. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est 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 du 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 de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, veuillez consulter le site Web du [Programme de travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Instructions au soumissionnaire : Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.

Instructions au soumissionnaire : Remplissez les sections A et B.

A. Instructions au soumissionnaire : Cochez l'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 qu'il est un employeur assujetti à la législation fédérale, en vertu de 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 ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.
- ou
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé « Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Instructions au soumissionnaire : Cochez l'une des déclarations suivantes :

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

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

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

6.1 Exigence en matière de sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire retenu doit respecter les conditions suivantes :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 au niveau indiqué dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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.

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

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

6.2 Renseignements sur les ressources aux fins de sécurité

Pour fournir des services dans le cadre d'un contrat subséquent, le soumissionnaire **doit** préciser les informations suivantes concernant les ressources proposées à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, Grille souple – Ressources et à la **pièce jointe 2 de la partie 4** (tous les tableaux).

Pour chaque volet de travail choisi par le soumissionnaire :
Veuillez joindre au présent document, une liste incluant les informations requises (voir ci-dessous) pour chacune des ressources proposées.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES AUX FINS DE SÉCURITÉ

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

#	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOM LÉGAL (prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	PLUS HAUTE COTE DE SÉCURITÉ ACTUELLEMENT DÉTENUE	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA COTE
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	Principal				
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire				
3	Chef de projet en Biens immobiliers	Principal				
4	Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers	Principal				
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Principal				
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire				
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Subalterne				
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	Principal				
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	Principal				
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	Principal				

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

#	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOM LÉGAL (prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	PLUS HAUTE COTE DE SÉCURITÉ ACTUELLEMENT DÉTENUE	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA COTE
11	Analyste des réclamations	Principal				
12	Spécialiste des coûts ou des finances	Principal				
13	Spécialiste en approvisionnement	Principal				
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal				
15	Spécialiste en gestion des risques	Principal				

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

#	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOM LÉGAL (prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	PLUS HAUTE COTE DE SÉCURITÉ ACTUELLEMENT DÉTENUE	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA COTE
16	Conseiller en affaires	Principal				
17	Conseiller en gestion du changement	Principal				
18	Conseiller en communication	Principal				
19	Conseiller en communication	Intermédiaire				
20	Conseiller en développement organisationnel	Principal				

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

#	CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOM LÉGAL (prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	PLUS HAUTE COTE DE SÉCURITÉ ACTUELLEMENT DÉTENUE	NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA COTE
21	Consultant professionnel en architecture/ ingénierie	Principal				
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	Principal				
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	Principal				
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	Principal				

6.3 Capacité financière

[Clause du Guide des CUA A9033T \(2012-07-16\), Capacité financière](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/8)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/8>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions et en font partie, par volet de travail.

Note aux soumissionnaires : Tous les contrats subséquents qui seront attribués aux soumissionnaires retenus n'énuméreront que les volets de travail applicables ci-dessus, conformément à la méthodologie d'évaluation définie dans la présente demande de soumission. Si l'un des soumissionnaires est sélectionné pour l'attribution de plus d'un volet de travail, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat par volet de travail.

1. Énoncé des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) requiert un (des) fournisseur(s) de services de soutien en gestion de projets immobiliers ayant une grande expérience dans le domaine de la gestion de projets immobiliers. Le ou les entrepreneurs auront pour mandat d'aider TPSGC à accomplir un large éventail de tâches quotidiennes liées à la gestion de projets immobiliers à l'appui des projets du gouvernement du Canada dans le domaine immobilier dans le Secteur de la capitale nationale. Les services doivent être fournis conformément à l'énoncé des travaux inclus à l'**annexe A**.

Le niveau d'effort associé aux exigences de services peut varier en fonction des projets de TPSGC et seront sur une base d'« au fur et à mesure » des besoins.

Les services comprennent 24 catégories/niveaux de ressources qui sont divisés en quatre (4) volets de travail.

Volet de travail 1 : Services de gestion de projet en Biens immobiliers (10 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 2 : Gestion des finances et de la performance de projet (5 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 3 : Gestion des affaires et du changement (5 catégories/niveaux de ressources)

Volet de travail 4 : Consultation spécialisée (4 catégories/niveaux de ressources)

TPSGC a l'intention d'émettre un (1) contrat pour chaque volet de travail pour les services requis qui seront fournis à la suite de cette demande de soumissions. Toutefois, les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs des volets de travail, tel qu'indiqué dans la Demande de proposition (DP).

1.1 Autorisation de tâche

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

1.1.2 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'**annexe E**.
2. L'autorisation de tâches (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.

3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les sept (7) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 250 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toute modification. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.4 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – AT approuvées

1.1.4.1 La « valeur contractuelle maximale » signifie la somme spécifiée dans la clause 6.2.1 du contrat (Responsabilité totale du Canada, total cumulatif de toutes les AT) et la « valeur contractuelle minimale » 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 la présente clause. En contrepartie, l'entrepreneur s'engage à pouvoir, pendant la durée du contrat, exécuter les travaux à tout moment. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, 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 prix des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.

1.1.4.4 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause s'il résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement de la part de l'entrepreneur.

1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. 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 à l'autorité contractante chaque trimestre.

Les trimestres sont définis comme suit :

1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

1.1.5.4 Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque marché comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Le dossier peut comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de la modification à l'AT;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée (s'il y a lieu).

Pour toutes les tâches autorisées :

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

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

Le document 2035 (2020-05-28), [Conditions générales – Besoins plus complexes de services](#), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'[article 08, Remplacement d'individus spécifiques du document 2035 \(2008-05-12\)](#), Conditions générales – besoins plus complexes de services, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement,

dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant. Les renseignements fournis seront évalués conformément au paragraphe 2b) ci-dessous.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
- a) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
 - b) d'évaluer les renseignements fournis aux paragraphes 1 a) et b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés au paragraphe 2 a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites au paragraphe 2 b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
4. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution de travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations énoncées dans cet article s'appliquent, peu importe les changements que le Canada peut avoir apportés à l'environnement du client.

[L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2035 \(2008-12-12\)](#), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En ce qui concerne [l'article 30, Résiliation pour des raisons de commodité, de la clause 2035 \(2008-12-12\)](#), Conditions générales – besoins plus complexes de services, le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 4, 5 et 6 suivants :

- 4) Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ainsi que des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) la somme payable en vertu de la garantie des travaux minimums, moins les sommes versées ou dues à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 6) Sauf dans la mesure prévue dans la présente section, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, à la compensation, à la perte de profit ou à l'indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2.2 Personnes précises

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes autorisées par l'autorité contractante pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

2.3 Services professionnels

L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent respecter les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et aux autorisations de sécurité) et doivent avoir les compétences nécessaires pour offrir les services requis selon les échéances précisées dans le contrat.

Si l'entrepreneur ne présente pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au chargé de projet, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures qu'il entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

2.4 Restructuration du client

Le changement de nom, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.

3 Exigence en matière de sécurité

- 3.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du [Programme de sécurité des contrats \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, au besoin, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
 3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des 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 la respecte.
 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité jointes à l'**annexe C**;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

4 Durée du contrat

4.1 Période visée par le contrat

La période visée par le contrat s'étend de la date du contrat au _____, inclusivement (la période initiale est de trois (3) ans).

4.1.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde à l'État une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période additionnelle de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la section Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (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, au moyen d'une modification au contrat.

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :
Bushra Mirza
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Téléphone : 613-296-8782
Courriel : Bushra.Mirza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat et doit donner son autorisation écrite pour toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet dans le cadre du contrat est :
À remplir au moment de l'attribution du contrat.

En son absence, son remplaçant est :
À remplir au moment de l'attribution du contrat.

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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur dans le cadre du contrat est :
À remplir au moment de l'attribution du contrat.

En son absence, son remplaçant est :
À remplir au moment de l'attribution du contrat.

5.4 Entrepreneur – coentreprise (le cas échéant)

L'entrepreneur confirme que la dénomination de la coentreprise est _____ et que ses membres sont les suivants : [Énumérer tous les membres de la coentreprise désignés dans la soumission de l'entrepreneur.] Pour ce qui est des relations entre les membres de la coentreprise, chaque membre reconnaît, déclare et garantit (selon le cas) que :

- a) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- b) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;

c) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est soumise aux dispositions pertinentes des conditions générales.

Note à l'intention des entrepreneurs : cet article sera supprimé si l'entrepreneur auquel le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

6 Paiement

6.1 Base de paiement

Autorisation de tâches à prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable indiquée dans une AT approuvée et émise dans le cadre du contrat est un prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme stipulé dans l'AT approuvée, conformément aux éléments de coût de la Base de paiement figurant à l'**annexe B**. Les droits de douane sont compris et toute taxe de vente applicable est 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

Prix plafond de l'autorisation de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'**annexe A** et indiqués dans l'AT approuvée :

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis 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 prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**annexe B**.

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

Autorisation de tâches sujette à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement indiquée dans une AT approuvée et émise dans le cadre du contrat est une limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et adéquatement encourus lors de l'exécution des travaux indiqués dans l'AT approuvée, en conformité avec les éléments de coût de la Base de paiement figurant à l'**annexe B**, jusqu'à la limite de dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le responsable de l'AT avant d'être intégrés aux travaux de l'AT approuvée.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite du responsable de l'autorisation des AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT à l'événement qui se produit en premier parmi les trois suivants :

- a) lorsqu'il est engagé à soixante-quinze pour cent (75 %);
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée;
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT.

Lorsqu'il informe l'autorité responsable de l'approbation de l'AT que les fonds de l'AT approuvée 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.

6.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches approuvées

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à indiquer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2.3 L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante du caractère approprié de cette somme à l'événement qui se produit en premier parmi les trois suivants :

- a) lorsque soixante-quinze pour cent (75 %) du contrat aura été engagé;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;

c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des AT approuvées, y compris toutes révisions.

6.2.4 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.

7 Modalités de paiement des autorisations de tâches approuvées

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

Paiement unique
(clause du Guide des CCUA H1000C)

ou

Paiements d'étape
(clause du Guide des CCUA H3009C ou H3010C selon le cas et inclure le calendrier des étapes à l'**annexe E**, Formulaire d'autorisation de tâches)

ou

Paiements progressifs (utilisation du formulaire de demande de paiement progressif PWGSC-TPSGC1111) (clause du Guide des CCUA H1003C)

ou

Paiements mensuels
(clause du Guide des CCUA H1008C)

7.1 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

7.2 Paiement électronique des 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 informatisé;
- e. virement bancaire (international seulement);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

7.3 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

1. Les factures doivent contenir :

- a) le nom et l'adresse de l'entreprise;
- b) le numéro du contrat;
- c) la description des travaux;
- d) la taxe applicable sur une ligne différente;
- e) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- f) le numéro de référence du client (NRC).

2. Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a) **une copie des feuilles de présence à l'appui du nombre d'heures réclamé;**
- b) une copie du document de sortie et de tous les autres documents indiqués dans le contrat;
- c) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport d'étape mensuel.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

OU

- b. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Les Terrasses de la Chaudière (LTDLC)
25, rue Eddy, pièce 226
Gatineau (Québec) J8X 4B5

Ou par courriel en format PDF à :

TPSGC.SITraitementDeAT-RPSTAProcessing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
TPSGC.SIRPSCNFIGestion-NCAPDFIManagement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ET

c. Une (1) copie à l'autorité contractante par courriel en format PDF à :

Bushra.Mirza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

4. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. Si l'entrepreneur ne fournit pas de l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

7.4 Le Canada n'est pas tenu de payer les travaux non réalisés en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- b) Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

8 Attestations

8.1 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 et la coopération constante quant à la fourniture de 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 et devront demeurer valides ou en vigueur pendant toute la durée du contrat.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, l'entrepreneur peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité du contrat 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'entrepreneur accepte les lois applicables indiquées.

10 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- a. Les conditions du contrat;
- b. Le document **2035 (2020-05-28)**, 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 (LVERS)
- f. L'**annexe D**, Exigences en matière d'assurance;
- g. L'**annexe E**, Formulaire d'autorisation de tâches et les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- h. L'**annexe F**, Modèle de rapport sur les résultats du plan de participation des Autochtones (PPA)
- i. La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (AAAA-MM-JJ), clarifiée le _____ (AAAA-MM-JJ) ou modifiée le _____ (AAAA-MM-JJ) (insérer la date).

11 Assurance – Exigences particulières

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

L'entrepreneur est chargé de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes 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'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur.

Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

12 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires, s'il y a lieu

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient publiés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés.

14 Plan de participation des Autochtones

Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à la Couronne, à des fins d'approbation, un plan de participation des Autochtones (PPA) définitif qui comprendra, à tout le moins, l'ébauche du PPA joint à la soumission. Chaque année, un mois après la date anniversaire du contrat, l'entrepreneur doit présenter un rapport annuel (**annexe F**) détaillant les réalisations relatives au PPA accomplies au cours de l'année précédente. Selon le PPA achevé, le Canada peut négocier un programme d'encouragement; le type et la valeur seront entièrement à la discrétion de la Couronne et seront négociés après l'attribution du contrat.

15 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJETS (SSGP) IMMOBILIERS POUR LE SECTEUR DE RÉALISATION DE PROJETS DANS LE SECTEUR DE LA CAPITALE NATIONALE (RPSCN) DE SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)

TERMINOLOGIE

EXIGENCES DU PROGRAMME (EP)

- EP 1 OBJECTIF
- EP 2 CONTEXTE
- EP 3 PORTÉE DES TRAVAUX
- EP 4 RESSOURCES DU PROJET
- EP 5 TÂCHES
- EP 6 PRODUITS LIVRABLES
- EP 7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE
- EP 8 LANGUES OFFICIELLES
- EP 9 LIEUX DES TRAVAUX
- EP 10 DÉPLACEMENTS
- EP 11 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT
- EP 12 CARACTÈRE PATRIMONIAL
- EP 13 DOCUMENTS PERTINENTS
- EP 14 SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET (SSGP)

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

AP 1 Exigences générales

- 1.1 Directeurs de projet et chefs de projet de SPAC
- 1.2 Protocole de correspondance
- 1.3 Médias
- 1.4 Considérations de sécurité relatives à l'information de programme et de projet
- 1.5 Niveau d'effort estimé
- 1.6 Calendrier des travaux
- 1.7 Langues officielles
- 1.8 Livrables du projet
 - Rapports mensuels sur les SSGP
 - Rapport mensuel sur l'échéancier
- 1.9 Acceptation des livrables pour les SSGP
- 1.10 Temps de réponse
- 1.11 Réunions de programme et de projet
- 1.12 Séances de gestion des risques
- 1.13 Lieu des travaux
- 1.14 Activités de construction et examen
- 1.15 Gestion du changement

AP 2 Équipes de projet

- 2.1 Organisation de l'équipe de projet
- 2.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de projet

AP 3 Processus de présentation, d'examen et d'approbation

- 3.1 Autorités compétentes
- 3.2 Santé et sécurité des personnes

AP 4 Modèle du système national de gestion de projet (SNGP) de SPAC

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 Services généraux

- 1.1 Étendue et activités
- 1.2 Activités de soutien typiques des services requis (SR)

SR 2 Phase de planification de projet

- 2.1 Étendue et activités
- 2.2 Livrables mensuels

SR 3 Phase de conception du projet

- 3.1 Étendue et activités
- 3.2 Livrables mensuels

SR 4 Phase de mise en œuvre du projet

- 4.1 Étendue et activités
- 4.2 Livrables mensuels

SR 5 Phase de clôture de l'exécution du projet

- 5.1 Étendue et activités
- 5.2 Livrables mensuels

**PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION PAR
RESSOURCE**

TERMINOLOGIE

Les termes suivants sont utilisés dans le présent document.

<i>Ressource en architecture et ingénierie / Équipe d'architecture et ingénierie</i>	Équipes responsables de l'architecture, du design d'intérieur et du génie, qui comprennent notamment des experts-conseils spécialisés ayant conclu un contrat avec SPAC à l'égard de la prestation de services d'architecture et ingénierie dans le cadre de divers projets liés au programme.
<i>Client ou utilisateurs</i>	Divers ministères et organismes fédéraux et principaux occupants des installations.
<i>RPSCN</i>	Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale.
<i>SNGP</i>	Système national de gestion de projet, soit le système de gestion de projet et l'ensemble des processus de contrôle utilisés par SPAC et exigés par le Conseil du Trésor.
<i>Ressources des SSGP</i>	Ressources de l'entrepreneur qui assurent la prestation des services de soutien à la gestion de projet.
<i>Chargé de projet</i>	Représentant de SPAC responsable de la gestion du contrat pour les services obtenus auprès des Ressources de SSGP et qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Le chargé de projet affecte les membres de son personnel de gestion de projet à l'administration des divers projets dans le cadre du programme de travail.
<i>Équipes de projet</i>	Équipes de projet de SPAC chargées de réaliser les projets en partenariat avec d'autres organismes gouvernementaux.
<i>SPAC</i>	Services publics et Approvisionnement Canada.
<i>Représentant ministériel de SPAC</i>	Représentant de SPAC responsable de la gestion du contrat pour les SSGP. Le représentant ministériel affecte les gestionnaires de projet (GP) à l'administration des différents projets.
<i>SI</i>	Services immobiliers (direction générale) de Services publics et Approvisionnement Canada.

EXIGENCES DU PROGRAMME (EP)

EP 1 OBJECTIF

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'une expertise variée en matière de services de soutien à la gestion de projet ainsi que de connaissances et d'expérience dans le soutien et la gestion des projets immobiliers du gouvernement du Canada dans le Secteur de la capitale nationale (SCN). Comme l'indique la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* (lien : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/f-8.4/>), SPAC, par l'entremise de ses Services immobiliers (SI), gère l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés au pays. Les SI fournissent aux ministères et aux organismes fédéraux des lieux de travail abordables et propices à la productivité, leur offrent une gamme complète de services immobiliers et leur donnent des conseils stratégiques spécialisés afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de programmes destinés à la population canadienne.

Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (RPSCN), une direction des SI, a besoin d'une expertise variée pour appuyer la planification et la réalisation d'une vaste gamme de programmes de travail, « au fur et à mesure » des besoins. Il s'agira notamment, mais pas exclusivement, de personnes occupant les fonctions suivantes : conseiller en affaires, conseiller en gestion du changement, analyste des réclamations, conseiller en communication, conseiller en développement organisationnel, consultant professionnel en architecture/ingénierie, spécialiste en approvisionnement, spécialiste en gestion et en assurance de la qualité, spécialiste en gestion des risques, rédacteur technique, spécialiste des coûts ou des finances, planificateur de portefeuilles, administrateur de projet, chef ou exécutif de projet, chef de projet, planificateur de projet, ordonnanceur de projet, gestionnaire de projet, gestionnaire de projet possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques, gestionnaire de projet possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie, et gestionnaire de projet possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes.

Ces ressources devront avoir une expertise reliée au soutien de la planification et de la réalisation des programmes immobiliers. Les niveaux de service comprendront, sans toutefois s'y limiter, les niveaux *subalterne*, *intermédiaire* et *principal* et des spécialistes ayant différents domaines d'expertise.

Les objectifs suivants doivent être atteints pendant toute la durée du contrat :

- Bien que cela semble être de nature assez fondamentale, une attention constante portée aux détails de la planification et de la mise en œuvre est d'importance capitale. Cette méthode favorisera une réalisation viable et réaliste du projet;
- Établir un partenariat fonctionnel cohésif et des communications ouvertes entre les membres de l'équipe de projet et les intervenants tout au long de chaque projet;
- Soutenir et critiquer une équipe d'architecture et d'ingénierie intégrée et concentrée ayant une adhésion commune aux exigences, à la portée, au budget de construction et aux objectifs en matière de calendrier pour chaque projet et une connaissance approfondie de ces éléments et travaillant de façon constructive pour assurer une approche d'équipe coopérative.

La réalisation de chaque projet doit respecter la portée, la qualité, les coûts et le calendrier approuvés. Les exigences incluent, entre autres, ce qui suit :

- Un comportement professionnel au cours de toutes les phases de chaque projet et l'emploi de pratiques exemplaires relativement à la gestion et au contrôle des coûts, du calendrier, de la qualité et de la portée;
- 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 discipliné de contrôle des modifications;
- Une prestation accélérée des services pour respecter les contraintes d'horaire et un engagement de l'équipe d'architecture et ingénierie à concevoir une solution conceptuelle intégrée compatible avec le caractère patrimonial de l'immeuble;
- Des examens d'assurance de la qualité pendant les phases de conception, de construction et de mise en service des installations;
- Une analyse de la valeur des projets dès l'étape de la conception;
- 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;
- La documentation continue et complète de chaque projet à toutes les étapes.

EP 2 CONTEXTE

SPAC fournit aux ministères et aux organismes des locaux à bureaux et des installations à utilisation commune et assure l'intendance de divers ouvrages publics, par exemple des immeubles, des ponts et des barrages de même que des trésors nationaux tels que la Cité parlementaire et d'autres biens patrimoniaux dans l'ensemble du Canada. Les Services immobiliers (SI) de SPAC fournissent également à d'autres ministères et organismes fédéraux des services professionnels et techniques spécialisés en matière de biens immobiliers.

Les SI gèrent l'un des portefeuilles immobiliers les plus importants et les plus diversifiés au Canada, et fournissent aux ministères et aux organismes fédéraux des milieux de travail abordables et propices à la productivité ainsi qu'une gamme complète de services immobiliers. Les responsabilités des SI comprennent l'acquisition, l'aliénation et l'amélioration des biens, l'aménagement des locaux, la construction de nouveaux bâtiments, la rénovation et la remise en état des ouvrages construits, y compris les bâtiments, les ponts, les barrages et les routes.

Pour réussir un projet, il faut avant tout respecter les principes de la réalisation de projets, en plus de favoriser une communication active. Les pratiques de réalisation de projet de SPAC, décrites dans son Système national de gestion de projet (SNGP), sont conformes aux exigences du Conseil du Trésor et cadrent généralement avec les principes du document « A Guide to the Project Management Body of Knowledge » (PMBOK) du Project Management Institute.

Le secteur RPSCN des SI applique le SNGP pour gérer les projets immobiliers dans la RCN. Le modèle du SNGP est un élément clé de la méthodologie de gestion de projet de SPAC qui fournit des points de contrôle distincts liés au processus d'approbation des projets et qui détermine les livrables pour chaque phase, activité et tâche. Les services requis sont décrits en suivant les étapes de projet du SNGP (lien : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/index-fra.html>).

EP 3 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires à la gestion des projets immobiliers « au fur et à mesure » des besoins pour appuyer SPAC dans la réalisation des projets immobiliers dans la RCN (comme le décrit dans l'autorisation de tâches envoyée pour les travaux) et conformément aux pratiques exemplaires du Project Management Institute et du SNGP. Les projets peuvent en

être à l'une ou l'autre des étapes suivantes : début du projet, identification du projet ou réalisation du projet. Le soutien qui devra être offert à SPAC comprendra, sans toutefois s'y limiter, du personnel de niveau *subalterne*, *intermédiaire* et *principal* dans les divers volets de gestion de projets immobiliers ayant de l'expérience en gestion de projets immobiliers du gouvernement du Canada.

EP 4 RESSOURCES DU PROJET

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	<i>Intermédiaire</i>
3	Chef de projet en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
4	Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	<i>Intermédiaire</i>
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	<i>Subalterne</i>
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	<i>Principal</i>
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	<i>Principal</i>

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

11	Analyste des réclamations	<i>Principal</i>
12	Spécialiste des coûts ou des finances	<i>Principal</i>
13	Spécialiste en approvisionnement	<i>Principal</i>
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	<i>Principal</i>
15	Spécialiste en gestion des risques	<i>Principal</i>

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

16	Conseiller en affaires	<i>Principal</i>
17	Conseiller en gestion du changement	<i>Principal</i>
18	Conseiller en communication	<i>Principal</i>
19	Conseiller en communication	<i>Intermédiaire</i>
20	Conseiller en développement organisationnel	<i>Principal</i>

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

21	Consultant professionnel en architecture/ingénierie	<i>Principal</i>
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	<i>Principal</i>
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	<i>Principal</i>
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	<i>Principal</i>

EP 5 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir un soutien à l'équipe de gestion de projet pour les projets des SI. Dans chaque autorisation de tâches, le chargé de projet indiquera le niveau de chaque ressource, le type de ressource requis, les travaux requis et le lieu où les travaux doivent être exécutés.

Les tâches comprendront, sans toutefois s'y limiter :

- Planifier et coordonner les activités de gestion de projet, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés.
- Utiliser divers outils de gestion de projet tels que Microsoft Project, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, etc.
- Préparer les documents du projet, y compris les énoncés des besoins, les plans préliminaires de projet, les rapports de faisabilité, les rapports d'analyse des investissements (RAI), les calendriers de projet, les analyses des coûts du projet, les plans de gestion de projet (PGP), les plans de gestion des risques (PGR), les demandes de qualification (DDQ), les demandes de propositions (DP) et les documents de clôture, notamment les leçons tirées et les pratiques exemplaires.
- Formuler et gérer les plans de projet en définissant les livrables, en déterminant et en obtenant les ressources nécessaires, en déterminant les étapes clés, en examinant l'état d'avancement du projet et en participant à la gestion continue des risques.
- Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. Cela comprend les finances, le suivi des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel affecté au projet et le système de gestion des documents.
- Préparer les DP pour des services d'experts-conseils et de construction en vue de la planification, de la conception et de la construction.
- Appuyer le chargé de projet de SPAC dans la supervision du contrat de l'expert-conseil en conception tout au long de l'étape de réalisation du projet.
- Appuyer le chargé de projet de SPAC dans l'administration des contrats de services d'architecture et d'ingénierie, de construction et de mise en service.
- Appuyer le chargé de projet de SPAC dans la supervision du processus de gestion du changement, y compris les demandes de renseignements (DDR), les avis de modification proposée et les autorisations de modification.
- Appuyer le chargé de projet de SPAC dans la résolution des problèmes.
- Fournir des rapports d'étape mensuels assortis de prévisions de flux de trésorerie du projet, l'information générale sur le budget et les mises à jour du calendrier 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 la remise du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur.
- S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés.
- Recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement.
- Effectuer les examens après projet et les inspections de garantie, et préparer les leçons apprises.
- Gérer les projets immobiliers et les questions de gestion des marchés avec les équipes de projet et les autres intervenants.
- Appuyer le chargé de projet de SPAC dans la compilation des données du projet ainsi que dans la préparation et la production des rapports.

- Appuyer le chargé de projet de SPAC au moyen d'examen indépendants de l'établissement des coûts et des analyses du projet.

EP 6 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les livrables prévus dans l'autorisation de tâches délivrée, lesquels peuvent comprendre les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- a) conseils, à l'oral et à l'écrit;
- b) documents de réflexion et notes d'information;
- c) dossiers et documents de présentation;
- d) animation des réunions et rapports (p. ex., rapports mensuels sur l'état d'avancement des travaux);
- e) plans d'action de la direction;
- f) plans de travail pour des initiatives particulières;
- g) analyses de rentabilisation;
- h) planification des activités, y compris la planification et l'analyse des risques, les PGR, les RAI et les énoncés des besoins;
- i) suivi par rapport aux plans – y compris le niveau d'effort et l'estimation des ressources dans le cadre de la planification des activités;
- j) analyses des tendances;
- k) analyses des concordances et des écarts;
- l) guides, manuels et rapports à distribuer aux divers intervenants, au besoin;
- m) ordres du jour, calendriers et procès-verbaux des réunions;
- n) documents de réunion (p. ex. documents de référence);
- o) rapport de synthèse des réunions avec animateur;
- p) rapports d'activité de projet, rapports de rendement de projet, analyses et rapports de données de projet;
- q) plans de gestion de projet et documents sur le projet, comme les calendriers de projet, les leçons apprises, les avis de modification proposée, les autorisations de modification, les DDR, le renouvellement des produits, le PGP, les énoncés des travaux, les certificats provisoires d'achèvement, les certificats définitifs d'achèvement, les rapports de situation, les rapports sur les défaillances, les rapports après examen et les prévisions des projets;
- r) notes de conversation, documents de conception, documents d'inspection du site et tout autre travail demandé dans le cadre de l'autorisation de tâches délivrée.

Le niveau de soutien par rapport aux services de gestion fournis par les ressources de l'entrepreneur pour les éléments énumérés ci-dessus pourrait varier selon les besoins du projet.

Les livrables doivent être présentés sur support papier et sur support électronique dans les formats logiciels appropriés pour la gestion de projet, p. ex., les applications de MS Project ou de la suite MS Office, au choix du chargé de projet. Tous les livrables électroniques doivent être conformes aux normes logicielles du Ministère, soit actuellement la suite Microsoft Office 2007 ou une version plus récente. Toutes les normes applicables à l'exécution des travaux doivent être conformes au SNGP et aux autres normes de SPAC. Au besoin, SPAC fournira à l'entrepreneur les formulaires et les modèles requis pour respecter ces normes.

Il se peut que les ressources de l'entrepreneur doivent avoir accès aux renseignements exclusivement accessibles dans des installations du Canada situées dans la RCN. Tous les documents élaborés ou mis à jour par chacune des ressources de gestion de projets immobiliers doivent être fournis au chargé de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (au besoin). Le chargé de projet ou tout autre représentant autorisé de SPAC doit avoir accès en tout temps aux travaux exécutés par l'entrepreneur.

EP 7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le client fournira l'ensemble des documents et des renseignements nécessaires à l'exécution des travaux.

EP 8 LANGUES OFFICIELLES

Au Canada, les travaux sont exécutés dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent parler couramment l'anglais, il sera nécessaire que des ressources en particulier maîtrisent le français et l'anglais. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Chaque autorisation de tâche délivrée par le chargé de projet précisera les exigences linguistiques pour chaque ressource proposée.

Par conséquent, l'entrepreneur doit disposer en tout temps d'au moins une ressource disponible ayant la capacité de fournir des services bilingues (français et anglais), oralement et par écrit.

EP 9 LIEUX DES TRAVAUX

Les lieux de travail peuvent varier dans l'ensemble de la RCN, selon les besoins. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir travailler sur place dans les bureaux de SPAC ou sur les chantiers situés dans la RCN, selon l'autorisation de tâches délivrée. SPAC n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail.

SPAC fournira, sous réserve du respect des exigences normales relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à ses lieux de travail et à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs ou les réseaux de SPAC, aux seules fins de l'exécution des tâches liées au présent contrat. SPAC indiquera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.

SPAC ne fournira pas de téléphones cellulaires.

EP 10 DÉPLACEMENTS

Les ressources de l'entrepreneur pourraient être appelées à visiter des installations et des chantiers de construction à l'extérieur de la RCN. Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de SPAC dans la RCN. Les frais de déplacement et de subsistance pour la réalisation des travaux demandés par le chargé de projet à l'extérieur de la RCN seront remboursés au prix coûtant, conformément aux taux approuvés de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte qui se trouve à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>, sous réserve de leur approbation préalable par le chargé de projet.

EP 11 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'aucun travail n'a pu être effectué pour cette raison, le Canada ne peut être tenu de payer

l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués si les bureaux n'avaient pas été évacués ou fermés.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

EP 12 CARACTÈRE PATRIMONIAL

Plusieurs bâtiments et biens de SPAC sont désignés « classés » ou « reconnus » en raison de leur qualité architecturale et de leur importance historique.

Les lignes directrices de conservation du patrimoine offriront aux équipes de projet et aux intervenants des principes directeurs et des politiques sur la conservation patrimoniale. Le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEÉFP) examinera et approuvera toutes les interventions à des biens patrimoniaux.

De plus amples renseignements sont accessibles en ligne à l'adresse :

<https://www.pc.gc.ca/fr/culture/beefp-fhbro/introduction>.

EP 13 DOCUMENTS PERTINENTS

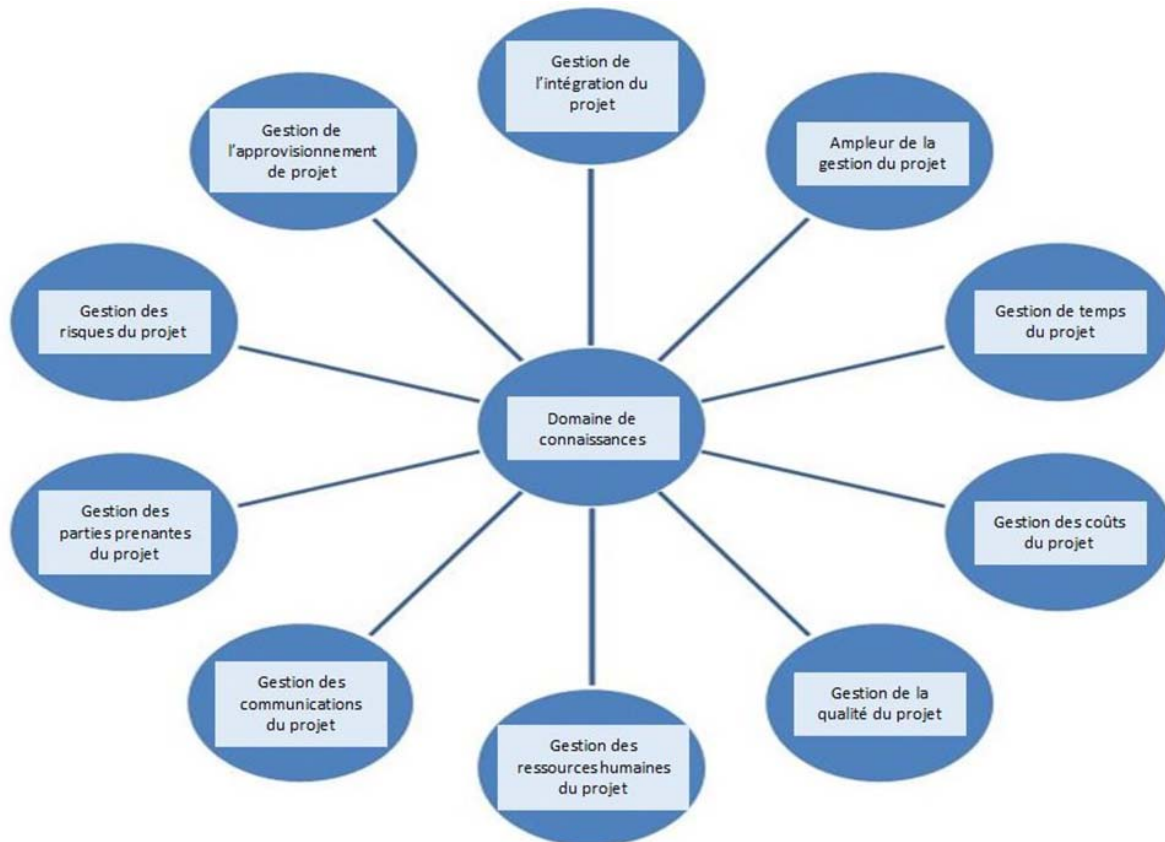
Il existe de nombreux rapports et documents de référence pour les divers programmes de travail qui seront mis à la disposition des ressources des SSGP, lesquelles doivent les examiner et les comprendre pour fournir le niveau de soutien requis.

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

- Renseignements généraux sur les Services immobiliers : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/services/bns-prprt-fra.html>.

EP 14 SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET (SSGP)

La figure suivante illustre la portée globale de l'expertise technique qui sera requise pour l'exécution du cycle de vie complet des programmes de travail et des sous-projets des SI.



L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources des SSGP possèdent l'expertise, l'expérience et les compétences nécessaires pour fournir tous les services et services d'administration indiqués dans le présent document, y compris, sans s'y limiter :

- Services exhaustifs de gestion, d'administration et de leadership globaux de projet;
- Leadership et gestion de projet concernant la protection du patrimoine;
- Analyse financière;
- Contrôle et planification des coûts;
- Planification et contrôle des calendriers;
- Gestion de l'assurance de la qualité;
- Gestion des risques;
- Gestion de contrats;
- Gestion de la conception et de la construction;
- Coordination de la logistique des travaux de construction en vue de prévoir et de gérer les perturbations des travaux liées à l'environnement parlementaire et aux autres projets;
- Gestion et contrôle des ordres de modification, y compris les processus d'approbation uniques de SPAC;
- Surveillance et établissement de rapports complets sur les projets;
- Communications et appui à la rédaction technique pour les rapports écrits et les exposés;

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

-
- Gestion des dossiers et des documents;
 - Gestion des exigences de sécurité;
 - Comptes rendus des réunions;
 - Utilisation des outils de gestion documentaire et de collaboration;
 - Organisation, la gestion et le contrôle de la documentation interne et au nom de toute l'équipe et de tous les bureaux de SPAC;
 - Gestion des réclamations.

Toutes les ressources des SSGP doivent relever de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera le principal point de contact avec le représentant ministériel de SPAC et doit coordonner tous les services fournis par les ressources des SSGP. L'entrepreneur doit s'assurer que l'expertise exigée des ressources des SSGP est maintenue pendant toute la durée du contrat.

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

AP 1 EXIGENCES GÉNÉRALES

Les exigences administratives suivantes s'appliquent pendant toutes les phases de la réalisation du projet et pendant toute la durée du contrat.

1.1 Directeurs de projet et chefs de projet de SPAC

Les directeurs de projet de SPAC (représentant ministériel) et les chefs de projet sont chargés des tâches suivantes :

- Administrer les programmes, les travaux ou les projets connexes;
- Exercer un contrôle continu sur les projets pendant toutes les phases de l'élaboration;
- Être responsable du programme de travail;
- Être responsable de l'avancement du projet au nom de SPAC.

1.2 Protocole de correspondance

Les ressources des SSGP doivent travailler en étroite collaboration avec le représentant ministériel de SPAC. Sauf indication contraire du représentant ministériel de SPAC, l'entrepreneur, y compris les ressources des SSGP, doit assurer les communications du projet par l'entremise du représentant ministériel de SPAC. Si des renseignements contradictoires ou des renseignements qui s'écartent des objectifs énoncés dans le présent mandat lui sont fournis, l'entrepreneur doit demander des précisions au représentant ministériel.

Un système de gestion et de contrôle des documents sera utilisé pour enregistrer et diffuser les documents du projet et y accéder. Un système de classement doit être suivi et tenu à jour pour tous les projets.

1.3 Médias

L'entrepreneur, y compris les ressources de SSGP, ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ni aux questions des médias concernant le projet. Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées au représentant ministériel de SPAC sans autre forme de réponse.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune ressource des SSGP (y compris les sous-traitants, fournisseurs ou associés) n'accorde d'entrevues aux médias.

1.4 Considérations de sécurité relatives à l'information de programme et de projet

L'entrepreneur (et tout sous-traitant ou employé de ce dernier) ne doit pas discuter de questions relatives aux programmes de travail ou à l'un de ses projets ou des divers sous-projets, particulièrement en ce qui concerne, mais sans s'y limiter, l'aménagement du bâtiment, la conception et les dispositions de sécurité, sauf en ce qui concerne la prestation directe des services des SSGP.

1.5 Niveau d'effort estimé

L'étendue des exigences en matière de services variera en fonction des besoins de SPAC à mesure que les divers sous-projets faisant partie des programmes de travail seront réalisés.

Pendant la réalisation des programmes de travail, on s'attend à ce qu'il y ait parfois des cas où un niveau d'effort accru ou réduit soit nécessaire en raison des approbations de projets, des examens ou d'autres circonstances. Cette situation peut donner lieu à un changement dans le niveau d'effort requis des ressources des SSGP.

1.6 Calendrier des travaux

Dans le but de fournir à l'entrepreneur un aperçu de la portée et du niveau d'effort prévus pour assurer les services, le représentant ministériel de SPAC le rencontrera mensuellement pour déterminer et examiner l'état général du projet ainsi que les activités et les exigences en matière de services pour le mois à venir. Cette rencontre vise à :

- Fournir à l'entrepreneur suffisamment de renseignements pour lui permettre de prévoir et de planifier les ressources nécessaires pour les 90 jours suivants;
- Cibler et confirmer les tâches, de même qu'un plan de travail proposé;
- Confirmer les livrables pour les 30, 60 et 90 jours suivants.

1.7 Langues officielles

Au Canada, les travaux sont exécutés dans les deux langues officielles, soit le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent parler couramment l'anglais, il sera nécessaire que des ressources en particulier maîtrisent le français et l'anglais. Par maîtrise, on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Chaque autorisation de tâche délivrée par le chargé de projet précisera les exigences linguistiques pour chaque ressource proposée.

Par conséquent, l'entrepreneur doit disposer en tout temps d'au moins une ressource disponible ayant la capacité de fournir des services bilingues (français et anglais), oralement et par écrit.

1.8 Livrables du projet

Lorsque les livrables et les présentations comprennent des résumés, des rapports, des dessins ou des annexes, à moins d'indication contraire du représentant ministériel de SPAC, l'entrepreneur doit fournir deux (2) copies papier de tous les rapports ainsi qu'une (1) copie électronique en format original et une (1) copie en format .PDF (Adobe), avec chaque présentation. Les résumés et les rapports varieront en taille (du format lettre au format tableau) en fonction du type de renseignements présentés. À l'occasion, des documents modifiés ou additionnels, comme des notes d'information et des présentations, seront demandés. Le coût de production des exemplaires susmentionnés sera assumé par SPAC, dans le cadre d'une offre à commandes de services d'impression existante. Tous les livrables doivent être préparés en français ou en anglais ou dans les deux langues officielles pour les exigences techniques non normalisées, au besoin.

Livrables

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

Format requis

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint et Visio
Primavera ou Microsoft Project ou les deux
PDF (Adobe)
HTML

1.8.1 Rapports mensuels sur les SSGP

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

- Comprendre un résumé des points principaux, qui pourra être utilisé comme document d'information sur le projet pour SPAC;
- Regrouper les renseignements générés par la portée et les activités relatives à l'étape du SNGP en cours, qui seront utilisés comme documents de contrôle des jalons pour la surveillance de l'avancement du projet. Des modifications et des ajouts devront être apportés pour tenir compte des changements au programme et aux paramètres connexes du projet qui peuvent être déterminés et approuvés pendant le cycle de vie du projet;
- Intégrer les questions pertinentes relatives à l'exécution du projet provenant de l'équipe d'architecture et ingénierie, de l'entrepreneur général et des clients ou utilisateurs, en décrivant les progrès réalisés à ce jour, les examens financiers et les examens des échéanciers ainsi que tout problème contractuel;
- Être établis à la même date chaque mois et dans la semaine suivant la date fixée pour la publication des rapports de l'équipe d'architecture et ingénierie;
- Comprendre les prévisions relatives aux besoins en ressources humaines des SSGP pour le mois suivant et pour les trois mois suivants. Ces prévisions devront être soumises au représentant ministériel de SPAC aux fins d'examen et d'approbation;
- Réviser le rapport mensuel des SSGP comme le demande le représentant ministériel de SPAC, et le présenter à nouveau pour acceptation.

La structure du rapport mensuel des SSGP devra être utilisée pour tous les projets. Le contenu des rapports variera en fonction de la phase du projet et de la portée et des activités correspondantes.

1.8.2 Rapport mensuel sur l'échéancier

L'entrepreneur doit présenter mensuellement des rapports descriptifs sur le rendement du projet en ce qui concerne le respect du calendrier. Ces rapports doivent contenir ce qui suit :

- Examen de l'avancement du projet et de l'état des activités essentielles;
- Précisions sur les problèmes actuels et anticipés, les retards potentiels et les mesures correctives;
- Calendrier de projet à jour.

1.9 Acceptation des livrables des SSGP

SPAC se réserve le droit de rejeter les travaux ou les livrables qu'il ne juge pas satisfaisants.

1.10 Temps de réponse

L'entrepreneur et les ressources des SSGP doivent être disponibles pour assister à des réunions à Ottawa (Ontario) ou à Gatineau (Québec) à un jour de préavis et répondre aux demandes de renseignements en une demi-journée.

1.11 Réunions de programme et de projet

Des réunions sont nécessaires avec divers comités officiels. Les ressources des SSGP doivent assister aux réunions officielles, au besoin, pendant toute la durée du contrat.

Types de réunions :

- réunions avec l'équipe de SPAC;
- rencontres avec la haute direction de SPAC;
- réunions de conception de projets;
- réunions de construction de projets;
- réunions sur l'échéancier du projet;
- rencontres avec les clients et utilisateurs (c.-à-d. ministères clients et équipes de projet);
- réunions de présentation des plans de projet 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 du projet;
- 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. Les ressources des SSGP rédigeront et distribueront les comptes rendus dans les 48 heures qui suivent la tenue de ces réunions. Les réunions de l'équipe de gestion du projet ont les buts suivants :

- Surveiller l'avancement par rapport aux objectifs généraux;
- Surveiller l'avancement par rapport au programme de travail approuvé ainsi qu'à l'étendue, aux coûts et au calendrier de ses projets connexes;
- Assurer la coordination globale avec les exigences des clients ou utilisateurs;
- Assurer la communication entre tous les participants et traiter les problèmes particuliers;
- Veiller à l'assurance de la qualité et à la coordination efficaces avec les examens des clients et utilisateurs et de SPAC;
- Assurer la coordination de toutes les activités de l'équipe de projet.

Les gestionnaires de projet des SSGP doivent assister régulièrement aux réunions de projet individuelles pour répondre aux besoins et aux exigences de chaque projet. L'équipe d'architecture et d'ingénierie rédigera et distribuera les comptes rendus de ces réunions dans les 48 heures qui suivent leur tenue.

1.12 Séances de gestion des risques

Le chef de projet *principal* doit organiser des séances trimestrielles de gestion des risques tout au long de la durée de vie de chaque projet du programme. Les membres clés de chaque équipe de projet y assisteront. Le moment auquel les séances ont lieu doit être tel que les rapports de séance puissent être utilisés pour alimenter le rapport trimestriel des SI. 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 globales sur le programme de travail. Les séances doivent suivre les pratiques généralement acceptées suivantes :

- l'examen par tous les participants pour cibler les zones de risques éventuels;
- l'évaluation de chaque risque pour déterminer les possibilités que celui-ci survienne;
- l'évaluation de chaque risque en ce qui concerne son incidence potentielle;
- l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques qui suit les pratiques exemplaires de gestion des risques de SPAC afin d'atténuer les répercussions des risques cernés, en mettant particulièrement l'accent sur les risques dont la probabilité d'occurrence est de moyenne à élevée et dont les répercussions sont de moyennes à élevées;
- la création et la tenue d'un registre des risques.

Les gestionnaires de projet des SSGP doivent être en mesure de mettre sur pied, de maintenir et de gérer activement un plan de gestion des risques pour chaque projet dans le cadre des services requis. Les chefs de projet principaux des SSGP doivent être en mesure d'intégrer ces plans de risques dans une évaluation sommaire des risques pour les différents programmes de travail.

S'il le juge nécessaire, SPAC paiera les services d'une tierce partie à titre d'animateur pour ces séances.

1.13 Lieu de travail

Les lieux de travail peuvent varier dans l'ensemble de la RCN, selon les besoins. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir travailler sur place dans les bureaux de SPAC ou sur les chantiers situés dans la RCN, selon l'autorisation de tâches délivrée. SPAC n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail.

SPAC fournira, sous réserve du respect des exigences normales relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à ses lieux de travail et à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs ou les réseaux de SPAC, aux seules fins de l'exécution des tâches liées au présent contrat. SPAC indiquera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.

SPAC ne fournira pas de téléphones cellulaires.

1.14 Activités de construction et examen

Les ressources des SSGP devront jouer un rôle actif dans l'examen des activités de construction sur le chantier afin d'évaluer et de vérifier la valeur des travaux et d'en rendre compte. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources des SSGP respectent toutes les exigences en matière de santé et de sécurité établies par le responsable de la construction, y compris, mais sans s'y limiter, la fourniture et l'entretien de l'équipement de protection individuelle et la formation requise en sécurité.

1.15 Gestion du changement

Toute modification ou autorisation de modification aux contrats d'expert-conseil ou de construction doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante, la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de SPAC. L'entrepreneur doit préparer une proposition de modification au contrat selon le formulaire abrégé et la soumettre, aux fins d'approbation, au gestionnaire de projet ou au directeur de projet des SI, puis la soumettre à la DAMI pour approbation avant la publication de toute modification et autorisation de modification. Le formulaire abrégé doit exposer les détails de l'étendue 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 jusqu'à présent et tous les renseignements connexes.

L'autorisation d'effectuer les travaux envisagés ne peut pas être donnée à une ressource ou à un entrepreneur tant que le formulaire abrégé n'a pas été approuvé. 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 la ressource 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 ou l'autorisation de modification approuvée fait alors officiellement partie du contrat et du dossier contractuel. La modification ou l'autorisation de modification soumise doit inclure le formulaire abrégé approuvé qui indique la portée ou l'énoncé des travaux ou des services, et comprend ce qui suit :

- la soumission finale et détaillée de la ressource ou de l'entrepreneur sur laquelle le gestionnaire de projet de SPAC a écrit ses recommandations voulant que la portée et le prix soient justes, raisonnables et techniquement conformes;
- en ce qui concerne les contrats de construction, l'approbation de l'équipe d'architecture et ingénierie 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 menés 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 une vérification.

En plus de ce qui précède, SPAC a son propre processus de contrôle de la qualité et d'approbation des marchés. Ce processus exige que les cadres de RPSCN des SI confirment que les modifications proposées au contrat sont appropriées.

Toutes les modifications de contrat doivent être consignées dans le journal qui doit être tenu pour chaque projet.

AP 2 ÉQUIPES DE PROJET

2.1 Organisation de l'équipe de projet

Les programmes de travail des SI et les projets connexes seront gérés et mis en œuvre en collaboration. Il incombe à chaque membre de l'équipe d'établir et d'entretenir des relations professionnelles et amicales. L'équipe de projet désigne les principaux représentants qui participent à la coordination et à l'exécution d'un programme de travail 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 de fonds publics et de la réalisation du programme de travail et des projets connexes selon les conditions acceptées par l'ordre de

gouvernement concerné. Il relève de la haute direction des SI de SPAC et est la personne-ressource officielle auprès du client ou des utilisateurs.

2.2.2 Représentants des clients ou des utilisateurs (client)

Le locataire ou le ministère client, aussi appelé client ou utilisateur dans le présent document, donnera son avis pour tous les projets, puisque la mise en œuvre de chacun d'eux aura une incidence directe sur ses activités.

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 relatives aux communications, y compris les contacts avec les médias et le public.

2.2.4 Gestionnaire de projet de SPAC

Le gestionnaire de projet (GP) est le représentant ministériel pour des projets de programme particuliers. Il est responsable de la gestion de la réalisation du projet.

2.2.5 Ressources des Services de soutien à la gestion de projet (SSGP)

Les ressources des SSGP fournissent des services de soutien à SPAC au nom de l'entrepreneur et doivent travailler et assurer la pleine coordination des services avec le directeur de projet, l'équipe de projet, le client ou les utilisateurs, l'équipe d'architecture et d'ingénierie, les autres entrepreneurs, les autorités compétentes et d'autres intervenants, conformément aux services requis indiqués dans ce document.

2.2.6 Équipes d'architecture et d'ingénierie

Les équipes d'architecture et d'ingénierie relèvent de l'équipe de projet de SPAC pour des projets particuliers et ont les responsabilités suivantes :

- Analyser les exigences du projet.
- Assurer l'établissement d'un programme fonctionnel, au besoin.
- Assurer l'ordonnancement des 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 C, B et A avant l'appel d'offres.
- Rédiger les comptes rendus des réunions de réalisation du projet.
- Préparer différentes options de conceptions schématiques et des recommandations.
- Fournir des services d'élaboration de la conception pour la conception schématique acceptée.
- Préparer les plans et 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 pour le contrôle de la qualité et répondre aux conditions ou problèmes relatifs à l'emplacement.
- Définir les processus de mise en service et confirmer que les exigences relatives au rendement sont respectées; vérifier que les manuels d'exploitation et les dessins d'archives sont disponibles et exacts.
- Fournir des services relatifs aux périodes de garantie.

2.2.7 Entrepreneurs généraux

L'entrepreneur général (EG) et, s'il y a lieu, le directeur des travaux relèvent du gestionnaire de projet désigné de SPAC et fourniront les services de construction.

L'EG ou le directeur des travaux sera le « constructeur » 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 est le responsable et de la gestion et du fonctionnement 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 offrent des conseils d'expert et un service d'assurance de la qualité concernant les disciplines liées à l'architecture, à l'ingénierie et à l'aménagement intérieur, y compris les examens de la conception permettant de s'assurer que les exigences techniques sont définies et intégrées à toutes les phases de la recherche, de la planification, de la conception et de la mise en œuvre. Les ressources techniques de SPAC seront coordonnées par un gestionnaire de la conception de SPAC.

2.2.10 Direction de la conservation du patrimoine (DCP)

La Direction de la conservation du patrimoine (DCP) fait partie du secteur des ressources techniques de SPAC, qui relève du gestionnaire de projets de SPAC par l'entremise du gestionnaire de la conception. La DCP fournit des conseils éclairés et des services d'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. La DCP 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 activités de mise en service préparées par l'équipe d'architecture et ingénierie et réalisées par les entrepreneurs, dont les étapes ultérieures à la construction pour chaque projet, ce qui permet de s'assurer que tous les problèmes liés au projet sont traités.

Tout au long du processus de mise en service, les ressources des SSGP, l'équipe d'architecture et ingénierie 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 examinera et approuvera tous les documents à toutes les étapes de la réalisation du projet, et il surveillera toutes les activités de mise en service, y compris l'exactitude des comptes rendus des résultats.

AP 3 PROCESSUS DE PRÉSENTATION, D'EXAMEN ET D'APPROBATION

3.1 Autorités compétentes

Le projet relève des autorités compétentes fédérales suivantes :

Autorité	Compétence du gouvernement fédéral
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	Approbations du projet et des contrats
Services publics et Approvisionnement Canada	Autorité contractante, réalisation de projets, services techniques de prévention des incendies et sécurité des personnes
Ministères clients (utilisateurs principaux)	Normes et exigences en matière de conception fonctionnelle, de multimédias, de TI et de systèmes de sécurité
Environnement 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 particulières du gouvernement fédéral sont différentes de celles des provinces et des municipalités. En cas de divergence, la compétence fédérale l'emporte.

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	<i>Loi sur la protection de l'environnement</i> : règlement des 3 R, évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou produits provenant des bâtiments, élimination des substances désignées, comme l'amiante
Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, Office des normes techniques et de la sécurité	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)	Responsable de l'aménagement de la région de la capitale du Canada et participe à la mise en valeur, à la conservation et à l'embellissement de cette dernière.
Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP)	Rôle de prestation de conseils aux ministères gardiens pour les aider à satisfaire aux exigences liées au patrimoine de la <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du Conseil du Trésor

L'équipe d'architecture et ingénierie de chaque projet devra soumettre des plans à la municipalité durant la conception et la préparation de la documentation relative à la construction. Les ressources des SSGP doivent assurer la coordination avec l'équipe d'architecture et ingénierie 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

SPAC reconnaît la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de toutes les personnes œuvrant à des projets de construction de l'État et le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la pleine protection que leur accordent les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

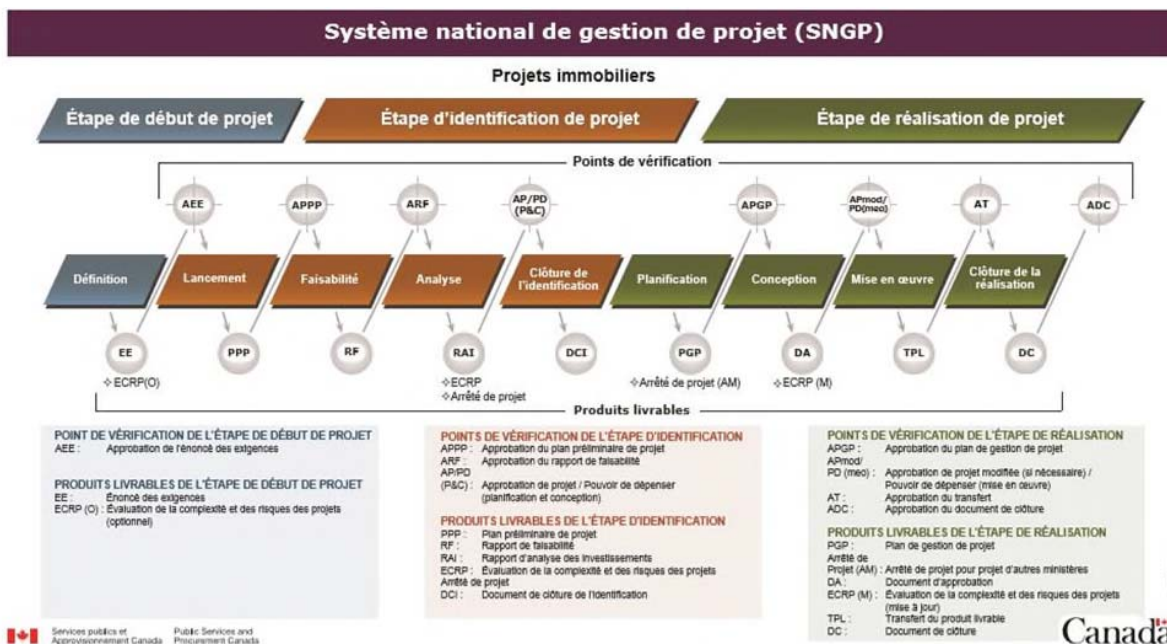
Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, SPAC respectera volontairement les lois et règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail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

AP 4 MODÈLE DU SYSTÈME NATIONAL DE GESTION DE PROJET (SNGP) DE SPAC

SPAC a adopté le modèle du Système national de gestion de projet (SNGP), un élément clé du système de gestion de projet de SPAC qui fournit des points de contrôle distincts liés aux processus d'approbation des projets de SPAC et qui détermine les livrables pour chaque phase, 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-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/documents/iasndgdp-itnpms-fra.pdf>.



Le SNGP comporte trois étapes et neuf phases.

Étape de début de projet : L'objectif de l'étape de début de projet consiste à procurer un forum de discussion qui permet d'étudier en détail les propositions de projet pour s'assurer que les projets proposés respectent les stratégies du portefeuille de SPAC et y répondent le plus efficacement possible.

Étape d'identification de projet : L'étape d'identification de projet vise à s'assurer qu'un projet ou un programme de travaux soumis à l'approbation du projet ou pouvoir de dépenser (planification et conception) a été élaboré et analysé adéquatement dans le contexte du Programme des biens immobiliers et de la gestion centralisée du portefeuille de SPAC et représente la meilleure solution d'investissement.

L'étape d'identification de projet peut également aider nos clients (ministères gardiens) à identifier et élaborer les projets appropriés qui répondent à leurs objectifs ministériels et qui appuient le programme du gouvernement portant sur les projets immobiliers, les activités et la TI.

Étape de réalisation de projet : L'étape de réalisation de projet vise à convertir en critères techniques les objectifs et les exigences du projet approuvé afin de permettre la conception détaillée et la mise en œuvre complète du produit final.

SERVICES REQUIS (SR)

Les catégories de ressources requises et optionnelles pour ce projet sont indiquées au TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES de l'**ANNEXE A**, ci-dessous et sont divisées sous les quatre (4) Volets de travail. Ces services requis (SR) s'appliquent à l'ensemble des programmes de travail des Services immobiliers, y compris les projets connexes. Les services doivent être fournis conformément aux exigences définies dans le SNGP.

SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX

ANNEXE A TABLEAU 1 RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES

N°	Catégorie et niveau de la ressource	Nombre estimé de ressources nécessaires	Nombre estimé de ressources optionnelles	Total
VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS				
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	2	2	4
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers – <i>Intermédiaire</i>	1	2	3
3	Chef de projet en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	2	11	13
4	Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	1	0	1
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	21	9	30
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – <i>Intermédiaire</i>	17	2	19
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – <i>Subalterne</i>	5	2	7
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	2	3	5
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	1	0	1
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers – <i>Principal</i>	1	0	1
TOTAL		53	31	84

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET				
11	Analyste des réclamations – <i>Principal</i>	1	0	1
12	Spécialiste des coûts ou des finances – <i>Principal</i>	4	4	8
13	Spécialiste en approvisionnement – <i>Principal</i>	1	1	2
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité – <i>Principal</i>	1	0	1
15	Spécialiste en gestion des risques – <i>Principal</i>	2	3	5
TOTAL		9	8	17

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

16	Conseiller en affaires – <i>Principal</i>	3	4	7
17	Conseiller en gestion du changement – <i>Principal</i>	1	1	2
18	Conseiller en communication – <i>Principal</i>	1	1	2
19	Conseiller en communication – <i>Intermédiaire</i>	1	1	2
20	Conseiller en développement organisationnel – <i>Principal</i>	1	0	1
TOTAL		7	7	14

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

21	Consultant professionnel en architecture/ingénierie – <i>Principal</i>	1	0	1
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques – <i>Principal</i>	1	0	1
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie – <i>Principal</i>	1	2	3
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes – <i>Principal</i>	1	2	3
TOTAL		4	4	8

1.1 Portée et activités

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

L'entrepreneur doit appuyer ses ressources des SSGP et être disponible pour répondre aux préoccupations soulevées par SPAC.

1.1.1 Services facultatifs

Les catégories de ressources optionnelles pour ce projet sont indiquées au TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES de l'**ANNEXE A**, ci-dessus. Les services facultatifs doivent se limiter aux tâches mentionnées dans la section SR 1, Services généraux, 1.2. L'autorité contractante, au moyen d'un avis écrit, déterminera les catégories de ressources, les quantités et les niveaux d'effort pour tout travail supplémentaire requis.

1.2 Activités de soutien et ressources facultatives typiques des services requis (SR)

Le TABLEAU 1, RESSOURCES OBLIGATOIRES ET OPTIONNELLES de l'**ANNEXE A** indique les catégories de ressources, les niveaux et le nombre estimatif d'employés des SSGP requis et facultatifs, pendant toute la durée du contrat. Une description des tâches pour les ressources requises et facultatives figure ci-dessous.

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

1.2.1 Tâches et responsabilités – Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- analyser les tendances économiques externes, les tendances relatives à l'utilisation du terrain et les tendances du marché immobilier (tendances environnementales);
- examiner et interpréter les politiques, les plans et les règlements communautaires et locaux;
- cibler les répercussions des tendances environnementales prévues sur le portefeuille immobilier d'une organisation;
- élaborer les normes sur les locaux ou les immeubles d'une organisation;
- établir des politiques organisationnelles sur l'utilisation des biens immobiliers;
- déterminer les besoins en locaux futurs d'une organisation et analyser les solutions de rechange visant à répondre à ces besoins;
- préparer des profils de l'état, du rendement et de l'utilisation des immeubles et des portefeuilles existants;
- cibler tout problème éventuel que présente un portefeuille immobilier sur le plan de l'atteinte des objectifs d'une organisation (p. ex. analyse des forces, des faiblesses, des possibilités ou des menaces);
- comparer le rendement d'un portefeuille immobilier ou d'une organisation axée sur la gestion des biens immobiliers à son rendement précédent ou à celui de portefeuilles comparables du secteur privé, de l'industrie et du gouvernement;
- élaborer des stratégies immobilières visant à atteindre les objectifs d'une organisation, à satisfaire aux exigences en matière de locaux ou à établir les responsabilités relatives à la « garde » de biens immobiliers;
- définir des stratégies de rationalisation ou d'aliénation de groupes de biens immobiliers;
- classer de nombreux projets immobiliers (p. ex. entretien, rénovation, modernisation, améliorations locatives, aliénation, acquisition) par ordre de priorité, en respectant les objectifs stratégiques et les capacités d'une organisation;
- préparer des stratégies d'aménagement des immeubles et des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers;
- préparer des études sur l'utilisation du terrain dans lesquelles on analyse des initiatives d'aménagement (p. ex. examen des problèmes de transport et d'entretien);
- élaborer un plan de communication à l'intention du public et en réponse aux demandes d'information des médias.

1.2.2 Tâches et responsabilités – Administrateur de projet en Biens immobiliers – *Intermédiaire*

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- seconder l'équipe de projet dans toutes les activités de gestion, notamment dans les tâches relatives aux finances, aux plans et aux contrats;
- fournir un soutien administratif et financier afin de répondre aux exigences;
- participer aux processus d'attestation de sécurité;

-
- établir les procédures d'administration de projets;
 - fournir des services administratifs et techniques de soutien de bureau selon les besoins de l'équipe de projet;
 - aider à accomplir des tâches comme la mise à jour de la documentation et des dossiers du projet;
 - élaborer un système de gestion et de contrôle des documents et des dossiers pour les équipes de projet;
 - recevoir le courrier entrant (sur papier et par courriel), établir des priorités, évaluer l'urgence du courrier et fixer des délais;
 - élaborer/assurer le fonctionnement des systèmes de rappel et d'autres systèmes de contrôle pour les mesures à prendre;
 - rechercher et localiser de l'information contextuelle, l'analyser, extraire de l'information pertinente et écrire des résumés;
 - tenir à jour et suivre les transactions financières, et inscrire les engagements et les dépenses dans le budget financier du projet;
 - agir à titre de point de contact principal pour les appels de dépannage en recevant les appels entrants, en les consignants, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des complications plus difficiles;
 - faire le suivi des demandes de modification de projet;
 - 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 les renseignements pertinents sur le projet dans des documents papier et électroniques : les renseignements afférents au projet peuvent compter des éléments comme le calendrier des activités, 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;
 - aider à préparer et à coordonner la documentation à la suite de rapports, de déclarations et d'observations produits régulièrement ou non de manière à renseigner la direction sur le déroulement du projet;
 - fournir du soutien en rédaction technique pour les rapports écrits et les présentations;
 - 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 (AMP) et d'autorisations de modification (AM) exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
 - appuyer les services et les évaluations après la construction.

D'autres services comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- concevoir et tenir à jour une liste de vérification de la conformité au 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 des dossiers pour les autorisations 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, les plans (dossiers de l'ouvrage fini, etc.) conformément aux exigences du secteur de la gestion des dossiers du MAECI;

- concevoir et tenir à jour des registres pour chaque contrat;
- contribuer à la préparation des présentations, des notes d'information sur le projet, des rapports sur l'état d'avancement et la qualité du projet, des rapports mensuels et trimestriels ainsi 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 des travaux et des documents d'évaluation;
- préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports et aux observations pour mettre à jour la gestion des progrès du projet;
- contribuer aux recherches et à l'analyse et effectuer des tâches de recherche des faits concernant les projets et les domaines de travail;
- acquérir, examiner, consigner, vérifier, et tenir à jour des données et des renseignements;
- gérer et conserver les dossiers papier et électroniques et conserver une bibliothèque de sources de référence;
- régler 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 bureautique à la gestion des dessins architecturaux et techniques et d'autres processus de gestion de bureau d'affaires électroniques variés, en utilisant des outils tels que le traitement de texte (MS Word), le tableur (MS Excel), les présentations (MS PowerPoint et MS Visio) et la numérisation de documents (documents Adobe PDF et images JPEG);
- soutenir et aider les GP dans leurs tâches administratives;
- effectuer les tâches administratives et participer au processus décisionnel concernant la planification et l'organisation des activités de travail;
- aider les GP à classer et à consigner les documents de projet.

1.2.3 Tâches et responsabilités – Chef de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Le chef de projet *principal* (CPP) doit fournir des directives et un leadership d'ensemble aux autres ressources des SSGP. Le CPP doit collaborer étroitement avec le représentant ministériel, les gestionnaires de projet de SPAC et les gestionnaires de projet des SSGP afin de constituer une équipe principale de gestion de projet.

Au cours des différentes étapes du SNGP des projets attribués, le CPP doit participer à l'élaboration, la détermination et la prestation du projet, à la gestion de projet 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, sans s'y limiter :

- 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;
- définir les exigences générales du projet : établir, vérifier et accepter la portée, le budget et le calendrier du projet ainsi que le contrôle des modifications de la portée;

-
- conseiller la haute direction sur différentes questions ayant un effet sur la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs opérationnels du projet;
 - participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important;
 - déterminer et attribuer les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques dans le cadre du projet, élaborer des plans de travail, veiller à l'affectation de ressources humaines compétentes et établir un environnement de travail en équipe favorisant la productivité;
 - diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex. gestion de projet et financière);
 - rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex. évaluation d'opportunité);
 - rencontrer les intervenants d'organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p. ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
 - participer à l'obtention des approbations de projet requises auprès des intervenants pertinents (p. ex. approbation interne, zonage et patrimoine), y compris l'examen et l'interprétation des règlements municipaux;
 - entreprendre des activités de diligence raisonnable pour l'acquisition ou l'aliénation de biens (p. ex. études sur l'utilisation optimale ou le choix du site);
 - élaborer des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers, des plans d'aménagement détaillés et des plans relatifs à l'utilisation du terrain dans lesquels on analyse des initiatives d'aménagement (p. ex. études sur le transport et l'entretien, analyse de la circulation, du stationnement, de la circulation piétonnière, de la gestion de la demande en transport ou d'autres questions se rapportant à la planification urbaine);
 - 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 (p. ex. élaboration des politiques et des normes);
 - gérer la sécurité en tant que partie intégrante du projet de construction, en respectant les cadres de responsabilisation et la documentation afin d'assurer l'uniformité des pratiques et une diligence raisonnable;
 - préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
 - préparer les documents d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition ou l'aliénation de biens;
 - établir des estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie et d'une analyse de sensibilité;
 - examiner les questions associées aux titres fonciers et formuler des recommandations à cet égard;
 - déterminer, obtenir et gérer des approbations, des licences ou des permis environnementaux;
 - superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex. planification opérationnelle et examen des programmes);
 - gérer les modifications apportées au 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;
 - élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter;
 - planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet selon les paramètres prévus de temps et de coût;
 - élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
 - faire le point et présenter des séances d'information à la haute direction concernant les progrès et les préoccupations relativement au projet ou au programme de travail;
 - participer à l'organisation d'événements médiatiques ou de visites d'immeubles à l'intention du public ou de la haute direction;
 - produire des documents de communication ou des panneaux d'information prêts pour la reproduction aux fins d'affichage sur les lieux.

D'autres services comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- 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;
- recommander une option privilégiée et élaborer une stratégie de mise en œuvre par la préparation d'une analyse de rentabilisation ou d'une étude de faisabilité;
- 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;
- préparer des plans de gestion des risques;
- 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 des Services immobiliers de SPAC établissant les conditions en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre des projets;
- élaborer un plan de communication qui décrit le processus de règlement des réclamations;
- élaborer un plan de communication, des communiqués de presse et une foire aux questions liée à des demandes de renseignements des médias;
- préparer et surveiller les protocoles d'accord et les protocoles d'entente, et transférer les ententes sur le mobilier et l'équipement, selon le cas;
- recommander les compétences et les niveaux des ressources nécessaires à la réalisation des programmes de travail des SI et des projets connexes; élaborer des plans de travail, des calendriers et des budgets, surveiller l'avancement des travaux et prendre des mesures pour répondre à l'évolution des circonstances et veiller à respecter les exigences en matière de portée, de coût, de délai 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 tous les projets dans le cadre des programmes de travail des SI;
- 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;
 - encadrer le spécialiste multidisciplinaire et les experts-conseils requis pour mener à bien les programmes de travail des SI et les projets connexes;
 - examiner la coordination des travaux concernant des projets individuels dans le cadre des programmes de travail des SI;
 - évaluer l'efficacité éventuelle de la collaboration entre les différents projets et tirer parti de cette efficacité;
 - évaluer des solutions de rechange et établir des objectifs, des priorités, des indicateurs de rendement et des jalons pour le projet;
 - présider les réunions avec les clients, les membres de l'équipe et les autres gestionnaires, experts-conseils et intervenants afin d'étudier et d'analyser le respect des besoins du projet;
 - examiner et contribuer à la préparation des estimations de coûts, des analyses coûts-avantages, des analyses de gestion des risques et des plans d'urgence et proposer des solutions de rechange pour optimiser les coûts et réduire au minimum les risques relatifs à la réalisation des programmes et des projets;
 - examiner l'élaboration des prévisions et des budgets des projets. Gérer et surveiller les budgets des programmes de travail des SI 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;
 - procéder au démarrage du projet en vérifiant que le projet respecte les critères établis dans le rapport d'analyse des investissements et l'énoncé de projet.

1.2.4 Tâches et responsabilités – Chef/Exécutif de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Le chef ou exécutif de projet *principal* doit fournir des directives et un leadership d'ensemble aux autres ressources des SSGP. Il doit collaborer étroitement avec le représentant ministériel, les gestionnaires de projet de SPAC et les gestionnaires de projet des SSGP afin de constituer une équipe principale de gestion de projet.

Il doit diriger le projet tout au long de son cycle de vie dans le Système national de gestion de projet (SNGP), de l'étape de la création à celle de clôture de la réalisation, obtenir les approbations et le financement nécessaires pour mettre en œuvre le projet et diriger l'équipe de projet. Pour ce faire, il effectue une surveillance continue du projet afin de s'assurer, avec l'aide d'un analyste financier, que le niveau de financement approuvé est respecté.

Il doit participer à l'élaboration, la détermination et la prestation du projet, à la gestion de projet 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.

Le chef ou exécutif de projet *principal* est l'entrepreneur principal ou l'expert-conseil pendant la durée du projet.

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- agir comme principal lien entre les ressources des entrepreneurs affectées au projet et le responsable du projet;

-
- diriger plusieurs gestionnaires de projet et gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex. gestion de projet et financière);
 - gérer une équipe de ressources des entrepreneurs affectés au projet et les motiver afin d'assurer leur engagement envers la réalisation du projet ou programme, selon les besoins;
 - 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;
 - fournir des conseils et agir à titre d'expert en la matière dans les domaines des services acquis de la Direction générale des services immobiliers (DGSI) ainsi que dans la réalisation de projets immobiliers, la mise en service, la gestion de la qualité, le règlement des différends et la gestion des relations;
 - 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;
 - s'assurer que la haute direction est informée des problèmes et des progrès accomplis au moyen de communications régulières, de réunions et de rapports sur l'état d'avancement;
 - participer aux réunions du groupe de travail à l'interne et à l'externe;
 - rencontrer d'autres cadres supérieurs pour s'assurer que tous les intervenants de l'organisation (internes et externes) sont engagés et font des progrès dans l'atteinte des buts de l'organisation et du projet;
 - formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux processus et programmes d'amélioration des opérations, et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;
 - 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;
 - planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet selon les paramètres prévus de temps et de coût;
 - 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;
 - élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
 - aider à la définition des exigences en matière d'assurance et de gestion des risques;
 - définir les objectifs du projet et les étayer;
 - assurer l'harmonisation des exigences avec les objectifs politiques de SPAC;
 - assurer la liaison avec les intervenants de la DGSI et les interroger, en particulier les centres d'expertise nationaux et les autorités de la Direction générale des acquisitions, afin d'obtenir, de clarifier et d'échanger des renseignements sur les exigences relatives à l'exécution des projets immobiliers;
 - travailler avec les spécialistes de la gestion des risques de SPAC pour anticiper et élaborer les exigences afin de répondre aux risques liés à la prestation de services, et assurer le lien avec les autorités ministérielles sur une base régulière afin de soutenir la planification et la programmation des projets;
 - produire des ébauches de stratégies d'exécution de projets, des stratégies de planification et de surveillance de la transition, fournir des conseils sur la mise en service, la gestion de la qualité et le règlement des différends qui pourraient être utilisés pour informer les appels d'offres pour la construction et d'autres services connexes;
 - donner des renseignements sur les progrès et les questions liées à la gestion des risques, à l'exécution des projets, à la mise en service, à la gestion de la qualité, au règlement des différends et aux exigences en matière de gestion des relations;

- aider à l'analyse des données de base sur le rendement et des rapports pour soutenir le suivi de la réalisation des bénéfices;
- participer 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;
- superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex. planification opérationnelle et examen des programmes);
- gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement;
- élaborer des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité et caractère pratique sur le plan administratif, économique ou technique et cerner les exigences connexes en matière de changements organisationnels et de politiques;
- déterminer les besoins budgétaires;
- travailler à l'aide de divers outils de gestion de projet.
- préparer et finaliser les signatures du projet;
- aider à l'élaboration d'approches et de critères d'évaluation pour des domaines sélectionnés de réponses aux demandes de propositions;
- aider à surveiller les activités de transition, de mise en œuvre et de contrôle après l'attribution des contrats;
- aider à l'élaboration de l'approche de gestion et d'administration des services pour la gestion des contrats après leur attribution.

D'autres services comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
- préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- préparer des notes d'information, des présentations et des documents de décision relatifs à l'assurance et à la gestion des risques, ainsi que des projets de documents de position finale sur les services de projet, la mise en service, la gestion de la qualité, la résolution des différends et la gestion des relations;
- consigner les résultats de la liaison avec les intervenants, sous la forme de documents de discussion, de courriels et de séances d'information (avec dossiers de présentation), le cas échéant;
- rédiger des documents et des notes de service à utiliser pour obtenir les approbations nécessaires;
- présenter des exposés sur les progrès et les problèmes ainsi que des recommandations sur la manière de les résoudre;
- documenter les exigences détaillées à inclure dans les énoncés des travaux (EDT) pour les projets de construction et autres services connexes;
- rédiger et présenter des rapports mensuels sur l'état d'avancement des activités attribuées, en déterminant les risques éventuels, les réalisations et les défis;
- fournir au responsable du projet, toutes les deux semaines, des rapports verbaux sur l'état d'avancement des activités attribuées.

1.2.5 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Un gestionnaire de projet *principal* n'est pas seulement une personne qui a beaucoup d'expérience. Un gestionnaire de projet *principal* est avant tout une personne qui possède l'expertise, les connaissances, le tact et le jugement nécessaires pour diriger une équipe malgré

les nombreux obstacles à surmonter tout au long de l'exécution du projet, tout en cherchant des solutions équilibrées et efficaces pour contourner ces obstacles.

Au cours des différentes étapes du SNGP en ce qui concerne les projets attribués, les gestionnaires principaux de projet de SSGP participeront à l'élaboration, la détermination et la prestation du projet, à la gestion de projet 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, sans s'y limiter :

- 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 (p. ex. 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;
- produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le plan de mise en œuvre du projet ainsi que d'autres plans de projet;
- préparer la version provisoire des plans, des critères et du calendrier d'évaluation;
- définir et énoncer par écrit les objectifs de l'équipe de développement;
- participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex. définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre des 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 (p. ex. pratiques multidisciplinaires);
- planifier des ateliers de facilitation traitant de planification stratégique, de l'esprit d'équipe, d'un apprentissage axé sur le positif ou de gestion des conflits, tenir des entrevues avec les 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 (p. ex. géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau);

-
- 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 des activités du projet par rapport aux buts, objectifs et jalons établis;
 - produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des stades bien précis de son déroulement;
 - Rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
 - 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 des experts-conseils, et recommander des paiements;
 - analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur et des experts-conseils, 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 et 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;
 - travailler à l'aide de divers outils de projet;
 - établir et tenir à jour 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;
 - veiller à ce que le personnel de direction reçoive en temps utile une information précise sur le projet et des rapports d'état d'avancement;
 - 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 des documents en réponse aux rapports prévus et imprévus, des déclarations et des observations visant à mettre la direction au courant des progrès réalisés quant au 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;
 - s'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement recensés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés;

-
- recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
 - élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
 - procéder à des examens après projet et tirer des leçons;
 - contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex. définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes);
 - faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
 - reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires);
 - contribuer à l'élaboration de la vision et de la mission de l'organisation;
 - rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour signature;
 - concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. Cela comprend les finances, le suivi des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel affecté au projet et le système de gestion des documents.

D'autres services comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- créer et tenir à jour la structure de ventilation du travail du projet;
- tenir des séances d'information sur les progrès et les aspects préoccupants du projet;
- préparer les documents du SNGP requis, y compris, notamment, les études de faisabilité, le plan de gestion du projet, le RAI, etc.;
- 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 gouvernementaux;
- 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 l'équipe d'architecture et ingénierie et les autres experts-conseils;
- surveiller les produits livrables et le rendement de l'équipe d'architecture et ingénierie et des autres experts-conseils;
- tenir à jour les registres sur les produits livrables liés à la conception et aux travaux de construction;
- travailler en collaboration avec les autres gestionnaires de projet, experts-conseils et clients afin de planifier les programmes de travail des SI et les projets connexes, d'en établir le calendrier et de les mettre en œuvre selon les échéances et les jalons approuvés;
- concevoir et examiner les estimations des coûts du projet détaillées conformément au budget ou au financement préétabli;
- déterminer les prévisions budgétaires, la composition, les rôles et responsabilités et le mandat de l'équipe et obtenir ce qui est nécessaire;
- élaborer et maintenir les flux de trésorerie du projet;
- offrir des services consultatifs en matière de coûts (planification, estimation et contrôle) et de services d'assurance de la qualité indépendants;
- 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 mensuellement des rapports sur les progrès et l'état d'avancement du projet, des calendriers du projet, des dépenses du projet et des mesures immédiates à prendre;
 - participer au recrutement d'experts-conseils en géotechnique, environnement, acoustique, planification de bureau, entre autres, afin d'obtenir l'information nécessaire à l'exécution d'une conception adéquate;
 - obtenir l'approbation des clients concernant les rapports de programmation fonctionnelle, les mandats des experts-conseils, les avant-projets, etc.;
 - examiner les demandes de règlement partiel des honoraires des experts-conseils 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 à l'aide soit d'un paiement forfaitaire pour l'ensemble du contrat, d'une construction par tranche, de la gestion de la construction, ou une combinaison de tous ces éléments;
 - déterminer les exigences concernant la pré-soumission ou la post-soumission des articles spéciaux comme le matériel mécanique ou électrique, la planification de la portée des travaux des contrats commerciaux dans les projets de mise en œuvre par tranche, et notamment les marges de tolérance aux 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;
 - élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
 - effectuer des études de constructibilité des soumissions d'appels d'offres et des addenda et vérifier s'ils conviennent;
 - 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 de soumission et des offres reçues et formuler des recommandations pour l'attribution du contrat;
 - inspecter les travaux en cours en veillant à la conformité avec les documents du contrat;
 - classer les documents sur le 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 les progrès de l'entrepreneur ou des experts-conseils en ce qui concerne la valeur du travail effectué sur le chantier et faire des recommandations au sujet du paiement proportionnel mensuel qui leur sera versé;
 - analyser les calendriers de l'entrepreneur ou des experts-conseils, à l'aide d'un logiciel de gestion du calendrier, des graphiques Gantt, de diagrammes à barres, de la méthode du chemin critique, etc. 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 envisagés 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 (AIPRP);
- élaborer et tenir à jour les leçons apprises.

1.2.6 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *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, sans s'y limiter, les tâches énumérées à l'article 1.2.5 Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*.

1.2.7 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Subalterne*

Le gestionnaire de projet *subalterne* seconde les gestionnaires de projet *intermédiaire* et *principal* dans toutes leurs 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* ou *intermédiaire*.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches énumérées à l'article 1.2.5 Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*.

1.2.8 Tâches et responsabilités – Planificateur de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- 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 tenir à jour 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 (saisonnières 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;
- établir et tenir à jour les calendriers de projet, la documentation et le calendrier principal de tous les projets et de toutes les ressources s'il y a plus d'un 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; réduire les retards au calendrier, au besoin;
- assurer un suivi du calendrier et tenir à jour les documents de gestion du changement;
- suivre la progression du projet, notamment les coûts et le contrôle du calendrier;
- documenter les problèmes liés au calendrier de projet, ainsi que leur résolution;
- documenter et gérer les dossiers financiers et de projet s'il y a lieu;
- communiquer avec le gestionnaire de projet, l'équipe de gestion et 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 des processus et des procédures utilisés lors des activités.

D'autres services comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Le planificateur de projet doit livrer, contrôler et tenir à jour les éléments suivants :
 - calendrier principal du programme,
 - calendrier des projets,
 - graphiques à barres 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 des projets.
- Le planificateur de projet doit assumer les responsabilités suivantes :
 - bien faire comprendre la portée totale des projets, les procédures et les objectifs des calendriers;
 - 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 produits 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 mensuellement le gestionnaire de chaque projet pour examiner la situation générale du projet ainsi que les activités mensuelles à venir et les besoins en matière de service;
- offrir des services de planification, d'établissement de calendrier, de contrôle et de surveillance;
- examiner et analyser les calendriers préparés par d'autres et produire des rapports à cet égard;
- mettre à jour, suivre de près, contrôler et analyser régulièrement le calendrier et produire des rapports à cet égard;
- évaluer les réclamations pour retards;
- aider les gestionnaires de projet.

1.2.9 Tâches et responsabilités – Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- élaborer et gérer les calendriers de projet;
- produire des rapports appropriés et cerner les questions portant sur les échéanciers ou les dépendances;
- effectuer, puis présenter une analyse du chemin critique;
- aider aux efforts de coordination des échéanciers avec des intervenants internes et externes;

- utiliser MS Project ou d'autres outils de planification.

1.2.10 Tâches et responsabilités – Rédacteur technique – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, 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, des dessins, etc.
- Recueillir de l'information, analyser le sujet et le public et produire des documents clairs.
- Étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants.
- Créer des documents exacts, complets et concis en vue de communiquer les exigences liées au besoin.
- Assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace.
- Suivre les lignes directrices du gouvernement en matière de publication.
- Examiner les documents, les dessins et les données connexes pour assurer la conformité avec les normes établies.
- Planifier la production de manuels, de spécifications et d'autres documents à caractère non journalistique, faire la recherche nécessaire et rédiger ces documents.
- Concevoir la disposition des documents et des guides.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et d'édition ainsi que des logiciels graphiques pour produire des copies prêtes pour la reproduction.

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

1.2.11 Tâches et responsabilités – Analyste des réclamations – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, 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.
- Fournir une analyse détaillée des présentations mensuelles du calendrier du projet, et ce, dès le début de la construction.
- Examiner le calendrier du chemin critique conforme à l'exécution des entrepreneurs et le comparer au plan de base et au calendrier initial.
- Analyser à quel moment les retards au calendrier se sont produits et définir les causes et problèmes principaux et critiques (incidents responsables des retards) qui ont un effet 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, des ressources, de SPAC) 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, leur ampleur éventuelle, ainsi que leurs répercussions sur la date de fin du projet.
- Déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards causés par les entrepreneurs.

- Analyser les incidences et coûts des retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification.
- Aider le gestionnaire de projet à déterminer les raisons pour lesquelles 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.

1.2.12 Tâches et responsabilités – Spécialiste des coûts ou des finances – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Préparer les estimations de coûts et des flux de trésorerie (p. ex. cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes) requis dans le cadre du projet.
- Établir les prévisions de coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location.
- Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'ingénierie de la valeur, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément).
- Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts du projet.
- Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus au budget et préparer une analyse de la variation (p. ex. analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus et en rendre compte).
- Préparer une analyse des flux de trésorerie actualisés, y compris une analyse de sensibilité.
- Préparer des calculs d'optimisation des ressources à l'aide de la simulation de Monte Carlo.
- Préparer des états financiers passés ou pro forma, ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre).
- Passer en revue des analyses financières élaborées par un tiers.
- Évaluer les procédures de gestion financière.
- Examiner les soumissions préparées par les experts-conseils ou les entrepreneurs relativement aux activités financières.
- 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 marges pour imprévus et des marges de sécurité;
 - 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 imprévus afin de réduire au minimum les incidences 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.-à-d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières en ce qui concerne les biens immobiliers.

Les autres services suivants peuvent aussi être requis :

- conjointement avec le gestionnaire de projet, créer et maintenir un cahier d'information sur chaque projet comportant un résumé détaillé des sous-projets en indiquant, pour chaque année, le financement du projet, les prévisions et la valeur des travaux effectués au cours de la durée du projet, notamment tous les coûts engagés à ce jour. Le cahier d'information doit mentionner le chargé de projet, l'autorisation de dépenses et l'état d'avancement du projet. Le cahier d'information doit être remis sur demande au gestionnaire ou directeur de projet de SPAC et joint en annexe 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 appropriées sont associées 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 de contrôle des coûts d'ensemble conjointement avec les GP; consigner les mouvements de trésorerie prévus pour toutes les phases du projet et établir des rapports sur ces mouvements;
 - 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 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, les experts-conseils et autres;
 - examiner les engagements budgétaires et les dépenses.
- effectuer des examens financiers mensuels;
- concevoir et tenir à jour des rapports financiers détaillés sur les programmes de travail des SI pour chaque projet;
- surveiller les autorisations de modification et les processus de modification, tout en veillant à ce que tous les documents soient en ordre et traités par le personnel des finances de SPAC;
- surveiller les prévisions et veiller à ce que les objectifs du projet soient atteints;
- aider SPAC avec les produits livrables en fin d'exercice financier, comme pour les CAFE;
- en collaboration avec les GP, concevoir le programme de travail.

1.2.13 Tâches et responsabilités – Spécialiste en approvisionnement – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Fournir des analyses et des conseils sur les meilleures méthodes et outils d'approvisionnement pour les grands projets.
- Fournir des outils, des conseils et des orientations sur les méthodes complexes d'approvisionnement.
- Soutenir les équipes de projet dans leurs initiatives d'approvisionnement et recommander, au besoin, d'autres méthodes pour garantir la livraison du projet dans les délais.
- Fournir des conseils sur les phases d'approvisionnement et de mise en œuvre des contrats de grands projets et les superviser.
- Rédiger et fournir les demandes de propositions (DP) pour des contrats importants de manière équitable, ouverte et transparente.
- Participer aux processus de sélection et les superviser.
- Entreprendre, avec les ministères (le cas échéant), un examen des contrats de projet après leur mise en œuvre, en ciblant les leçons tirées et en procédant aux ajustements appropriés pour les projets futurs.

D'autres services pourraient être exigés, notamment :

- Planifier et coordonner les activités d'approvisionnement, y compris les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options contractuelles (gestion de l'approvisionnement, gestion des coûts et des estimations, fournisseur unique par opposition à demande de soumissions).
- Fournir des comptes rendus sur les progrès et les problèmes d'approvisionnement (gestion du processus contractuel).
- Planifier, coordonner, préparer et contrôler les documents pour le plan et le processus d'approvisionnement selon la méthode d'acquisition.
- Planifier et coordonner les activités des entrepreneurs du projet et autres fournisseurs de soutien (intégration de l'approvisionnement dans la gestion du projet).
- Préparer, examiner et achever l'énoncé de travail pour l'approvisionnement potentiel.
- Préparer des méthodes de sélection, des plans d'évaluation et des critères d'évaluation provisoires (obligatoires et cotés) et des calendriers d'évaluation pour l'approvisionnement.
- Élaborer, planifier, analyser et évaluer les livrables et les exigences (évaluation des soumissions) et les classer par ordre de priorité.
- Surveiller la mise en œuvre et le démarrage des activités du contrat par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis.
- Signaler l'état d'avancement du contrat de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie.
- Déterminer les problèmes potentiels et proposer des solutions.
- Veiller à ce que le personnel de gestion reçoive en temps utile de l'information précise sur le projet et des rapports d'état d'avancement.
- Établir et mettre en œuvre le contrôle de l'approvisionnement, surveiller l'exécution du contrat, donner suite à la prestation de service et aux procédures de rapport, et gérer les changements.
- Procéder à des examens après acquisition, mener des évaluations des entrepreneurs et rendre compte des leçons apprises.
- Diriger des négociations ou y participer et préparer des processus d'approvisionnement ou des cartes des processus opérationnels.
- Élaborer une stratégie d'approvisionnement (pour l'acquisition d'un produit ou d'un service) qui énonce un mécanisme visant à mobiliser l'industrie et à mener un concours et des activités

d'acquisition qui s'harmonisent avec les exigences réglementaires et les politiques organisationnelles.

- Produire des rapports d'évaluation et formuler des recommandations au sujet de l'approvisionnement pour les intervenants internes et les autorités d'approbation.

1.2.14 Tâches et responsabilités – Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, 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 processus relatifs aux systèmes 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.
- Réaliser des vérifications de la conformité du système de gestion de la qualité. Communiquer les résultats et recommander les mesures correctives à prendre pour corriger les problèmes de non-conformité.
- Effectuer le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives. 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 leadership 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 et 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 – l'information peut être communiquée à l'équipe de gestion de projet au moyen de présentations orales ou écrites pouvant exercer une influence sur les autres, à tous les niveaux de l'organisation (techniques de base d'analyse statistique, élaboration de questionnaires et analyse de sondages).
- Coopérer et s'entretenir avec des spécialistes en gestion de la qualité d'autres organisations.

1.2.15 Tâches et responsabilités – Spécialiste en gestion des risques – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, 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.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de 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.
 - Offrir du mentorat, du coaching et de la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques.
 - Élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités.
 - 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, de gestion des risques et d'atténuation des risques des clients.
 - 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 de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques.
 - Définir, confirmer et documenter la tolérance au risque pour le processus, le projet ou le programme ou au risque stratégique, et utiliser cette tolérance pour guider toute analyse, évaluation ou recommandation.
 - Définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des orientations stratégiques qui font l'objet d'une évaluation et les études de faisabilité.
 - Déterminer les possibilités et les risques pertinents (ce qui comprend, sans s'y limiter, 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, s'il y a lieu, afin d'évaluer la probabilité qu'un événement à risque se produise ou ses conséquences.
 - Recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés.
 - Recommander et documenter les réactions suggérées aux risques qui sont 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.
 - Faciliter la surveillance continue des risques et la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques.
 - Préparer les évaluations préliminaires et définitives, les notes d'information, les présentations et les rapports relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour.
 - Fournir des conseils quant aux pratiques exemplaires de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques.

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

1.2.16 Tâches et responsabilités – Conseiller en affaires – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Préciser les objectifs de l'organisation, élaborer des politiques, des normes et des plans pour atteindre les objectifs.
- Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à réaliser les objectifs opérationnels.
- Relever les occasions d'amélioration de l'organisation, et aider à les hiérarchiser et à les assigner aux ressources.
- Élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues.
- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations.
- Recueillir et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports.
- Définir et produire le document relatif aux besoins opérationnels.
- Offrir de l'encadrement sur les affaires.
- Aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques.
- Analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels.
- Mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à une organisation d'atteindre ses objectifs.
- Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à mener à bien des initiatives ou des changements.
- Établir et évaluer les facteurs et critères essentiels de réussite, ainsi que des mesures du rendement.
- Analyser, évaluer et mettre au point des processus opérationnels (finances, opérations, systèmes, etc.).
- Définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'activités.
- Examiner le lien entre les objectifs de l'organisation et la façon dont le travail est effectué pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel.
- Transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives, déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe.
- Effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces.
- Élaborer les énoncés de mission et de vision.

1.2.17 Tâches et responsabilités – Conseiller en gestion du changement – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système.
- Concevoir des interventions qui améliorent l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes qui doivent se traduire par des changements, un meilleur environnement, une participation accrue et un effectif plus souple.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et des cadres de gestion du changement.
- Choisir des outils de gestion du changement et déterminer les risques qui s'y rattachent.

-
- Apporter son expertise, fournir des conseils, une orientation et un encadrement pour bâtir une capacité de projets en vue d'utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et les outils connexes.
 - Présenter l'objectif des changements de manière à ce que le personnel le comprenne bien et à ce qu'il projette une image attrayante de la nouvelle organisation.
 - Concevoir et procéder à une évaluation de l'état de préparation au changement en vue de planifier et de mettre en œuvre une stratégie de gestion du changement.
 - Encadrer les membres du personnel en leur faisant sentir que leur contribution compte au sein de l'organisation.
 - Évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement.
 - Fixer des cadres d'évaluation et de mesure du rendement.
 - Intégrer les disciplines de surveillance du rendement au plan organisationnel de développement ou de gestion du changement de l'organisation.
 - Surveiller le rendement en matière de gestion du changement et en rendre compte.
 - Analyser et établir les « facteurs critiques de succès » des activités.
 - Analyser et élaborer la conception des exigences architecturales et élaborer les processus et la schématisation des processus.
 - Diriger l'effectif fonctionnel pour définir les stratégies et les processus d'affaires à l'appui des activités de transformation et de gestion du changement.
 - Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement.
 - Participer au remaniement organisationnel (redéfinition des tâches et restructuration organisationnelle).
 - Assurer la coordination et la collaboration avec d'autres intervenants pour l'élaboration de la formation.
 - Créer des exposés et les présenter aux différents intervenants, ainsi qu'animer les réunions et les discussions.

1.2.18 Tâches et responsabilités – Conseiller en communication – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Planifier, rechercher, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages, des discours, des guides, et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques de communication au sein d'organismes dispersés géographiquement en transformation organisationnelle (gestion du changement).
- Fournir des conseils en communication afin d'appuyer les initiatives et les stratégies de communication stratégique.
- Créer le matériel de soutien des communications.
- Développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une gamme d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour communiquer l'information, les idées et les résultats.
- Élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communications.
- Produire et échanger de l'information de manière claire et concise.
- Veiller à ce que l'information soit communiquée rapidement aux personnes concernées.
- Rédiger les rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (p. ex., *rapports de vérification, lettres de gestion, rapports de consultation et rapports financiers*).

-
- Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant les commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation.
 - Structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée.
 - Assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients.
 - Déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages.
 - Déterminer les obstacles et les barrières aux communications.
 - Donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (internes ou externes).
 - Chercher, élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication intégrant les médias sociaux et du contenu connexe (blogues, microblogues, wikis, externalisation ouverte, communautés de contenu, réseaux sociaux, etc.).
 - Fournir un soutien aux communicateurs et les aider à utiliser les médias sociaux pour compléter les voies traditionnelles.
 - Fournir des suggestions sur la réduction des coûts dans le processus de communication.

1.2.19 Tâches et responsabilités – Conseiller en communication – *Intermédiaire*

Le conseiller en communication *intermédiaire* seconde le conseiller en communication *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 conseiller en communication *principal*.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches indiquées au point 1.2.18, Conseiller en communication – *principal*.

1.2.20 Tâches et responsabilités – Conseiller en développement organisationnel – *Principal*

Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Évaluer la capacité de l'organisation à mener à bien un projet, une initiative ou un changement dans l'environnement, les programmes et les politiques organisationnels existants.
- Donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisation à atteindre les objectifs d'un projet ou d'un programme.
- Fournir des conseils ainsi que des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux unités opérationnelles et aux cadres de première ligne en vue de réaliser les initiatives et les buts stratégiques.
- Établir un ensemble de règles et politiques administratives régissant les arrangements en matière de gestion des ressources humaines de l'organisation.
- Évaluer les changements actuels et prévus dans les stratégies de gestion des ressources humaines en vue d'assurer l'uniformité entre les stratégies de gestion des ressources humaines d'une organisation et celles établies à la grandeur du gouvernement.
- Concevoir des processus destinés à revoir et réviser régulièrement les responsabilités et compétences existantes « au fur et à mesure » que l'organisation évolue.
- Schématiser les processus axés sur le système en vue de définir la structure des processus organisationnels, y compris les activités à exécuter, les contributions nécessaires, les résultats à produire et le cadre d'opération.
- Examiner, concevoir, mettre en œuvre et tenir à jour les programmes de perfectionnement des employés, notamment le programme de développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion.

- Élaborer et mettre en œuvre des processus pour mesurer l'efficacité des efforts de perfectionnement et d'apprentissage afin de veiller à ce que les améliorations de rendement soient axées sur des résultats mesurables et réalisables.
- Agir à titre d'expert en collaborant avec les Ressources humaines et des cadres supérieurs des unités opérationnelles pour veiller à ce que les normes et les mesures liées à l'examen des talents et aux plans de perfectionnement des employés soient claires.
- Mettre en œuvre et gérer la formation de l'organisation afin d'assurer la rentabilité d'activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation.
- Définir les changements et améliorations organisationnels potentiels à partir de la stratégie et des valeurs de l'organisation.
- Concevoir ou exécuter un plan de changement et d'amélioration organisationnels, y compris la détermination des changements et améliorations à apporter et la hiérarchisation des améliorations recommandées.
- Établir des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projet à l'interne en vue du recensement des initiatives de gestion du changement et de la tenue de consultations à leur sujet, à l'appui des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle.
- Utiliser la méthodologie et l'approche de développement organisationnel voulues en matière d'évaluation et d'intervention.
- Aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de rendement, puis recommander des interventions appropriées.
- Assurer le prototypage des solutions et des scénarios possibles, fournir des données permettant de les concilier et recommander un plan d'action pour la mise en œuvre des améliorations et changements organisationnels.
- Donner des conseils éclairés ou apporter de l'aide dans la mise en œuvre des améliorations et des changements organisationnels.
- Gérer les initiatives et les projets de l'organisation et y contribuer sur demande.
- Concevoir des séances d'encadrement, de mentorat et d'information et former l'organisation en vue d'effectuer l'une ou l'autre des tâches précitées.
- Effectuer des examens et concevoir des stratégies de mise en œuvre.
- Évaluer la santé organisationnelle, et concevoir et mettre en œuvre une stratégie.

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

1.2.21 Tâches et responsabilités – Consultant professionnel en architecture/ingénierie – *Principal*

Les services requis portent sur l'ensemble des systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structurels et matériels, et peuvent notamment consister à :

- Préparer des spécifications pour les systèmes et l'équipement, et en assurer l'intégration.
- Réaliser des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer les options, analyser les risques techniques et évaluer les conceptions.
- Trouver des solutions techniques de conception et de prototypage à des problèmes techniques.
- Gérer et mettre à jour les bases de données pour les rapports d'état non satisfaisants (RENS) et les rapports de défectuosité technique (RDT).
- Étudier attentivement et évaluer les RENS et les RDT et y donner suite en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain.
- Rédiger des projets de spécifications sur les systèmes, les sous-systèmes, le matériel, les interfaces ou l'équipement secondaire.

-
- Adapter des normes, des spécifications ou des pratiques militaires ou commerciales pour les intégrer dans les spécifications des systèmes.
 - Produire des projets de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation.
 - Produire ou évaluer des plans, des procédures et des rapports de mise à l'essai.
 - Réaliser des études spécialisées de compatibilité électromagnétique (CEM), produire des normes et des procédures d'essai acceptables sur la CEM et évaluer les résultats des essais de CEM et d'interférence électromagnétique (IEM).
 - Concevoir des appareils de collecte de données, de détection d'essai et d'enregistrement programmables à utiliser dans le cadre de la mise à l'essai de l'équipement.
 - Mettre au point des modèles de simulation et d'analyse, et se servir de ces modèles pour l'élaboration et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes.
 - Préparer des plans de gestion de l'attestation de la navigabilité de l'équipement.
 - Gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie en ce qui concerne la certification de navigabilité relative aux modifications apportées aux systèmes d'alimentation en air.
 - Proposer ou analyser des propositions de modifications techniques, estimer les coûts et les risques, et formuler des recommandations.
 - Préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques.
 - Prévoir l'espace et les budgets pour les installations; évaluer les conceptions proposées et les prototypes et mettre au point des essais de réception pour transférer l'équipement aux utilisateurs.
 - Préparer les dessins, les dossiers de données et les manuels portant sur les systèmes.
 - Concevoir des plans d'intégration et des normes d'interface pour l'utilisation des systèmes et du matériel actuels et nouveaux.
 - Examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard.
 - Participer à des réunions de planification et à des examens techniques liés à la conception, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels.
 - Concevoir, tester et modifier les interfaces matérielles pour les ordinateurs numériques, et confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles.
 - Préparer des spécifications et des énoncés des travaux pour l'acquisition de systèmes.
 - Élaborer des plans et des pratiques d'assurance de la qualité et de gestion de la configuration.
 - Effectuer des évaluations et la refonte des processus et des sous-processus d'acquisition et du soutien du matériel (ASM).
 - Surveiller, corriger et consigner l'état ou la conformité de la configuration des systèmes et de l'équipement.
 - Préparer des analyses de rentabilité, en utilisant une analyse coûts-avantages claire et efficace.
 - Élaborer et évaluer des stratégies, des plans et des exigences relatives au soutien pour l'entretien.
 - Fournir des services de gestion de projets d'équipement.
 - Élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection de l'environnement.
 - Préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter des matières dangereuses.
 - Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet.
 - Effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes.

-
- Évaluer l'impact toxicologique des matériaux et étudier d'autres options non dangereuses au besoin.
 - Effectuer les analyses d'intégration des systèmes sur l'organisation et les processus de lancement et de prestation des services du soutien permanent des systèmes de véhicules ou de communication.
 - Effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, et planifier le soutien continu de ces systèmes.
 - Planifier l'exécution d'essais de fiabilité, de disponibilité, de maintenabilité et de durabilité, sur les véhicules ou les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir une orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet.
 - Gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie en ce qui concerne la gestion de la configuration des véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules.
 - Concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier des programmes d'assurance de la qualité dans les systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution.
 - Fournir des services (physiques et cognitifs) d'ingénierie des facteurs humains (ergonomie).
 - Exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains, qui comprend la planification, l'analyse, la conception, la mise à l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux.
 - Effectuer des examens des conceptions structurales pour assurer la conformité avec les spécifications, les normes et les lignes directrices pertinentes.
 - Effectuer des analyses de génie des structures dans le secteur de l'analyse des contraintes traditionnelles, de l'avant-projet, de l'analyse des éléments finis, de l'évaluation de la tolérance aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique des structures ou de l'analyse de la mécanique de la rupture.
 - Préparer des documents de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris l'établissement de rapports provisoires sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.
 - Apposer sa signature (estampille) pour l'approbation définitive des documents techniques.

1.2.22 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques – *Principal*

Le gestionnaire de projet *principal* en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques doit fournir des analyses techniques et déterminer les exigences pour le programme de travail du client.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches énumérées à l'article 1.2.5 Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*.

1.2.23 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie – *Principal*

Le gestionnaire de projet *principal* en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie doit fournir des analyses techniques et déterminer les exigences pour le programme de travail du client.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches énumérées à l'article 1.2.5 Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*.

1.2.24 Tâches et responsabilités – Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes – *Principal*

Le gestionnaire de projet *principal* en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes doit fournir des analyses techniques et déterminer les exigences pour le programme de travail du client.

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches énumérées à l'article 1.2.5 Gestionnaire de projet en Biens immobiliers – *Principal*.

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

2.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion complets pour chaque projet, jusqu'à l'achèvement de la phase de planification du projet. La portée et les activités englobent les domaines suivants de la prestation de services.

L'entrepreneur doit :

- fournir des services en gestion de projets pour la préparation des programmes fonctionnels et techniques actualisés en collaboration avec l'équipe d'architecture et ingénierie 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 ingénierie 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 ingénierie 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, y compris toutes les exigences et les contraintes relatives à la mise en œuvre du projet émanant du client ou des usagers, de SPAC, du site, des coûts, du temps, des risques, etc.;
- préparer et communiquer les politiques et procédures du projet en ce qui a trait aux experts-conseils, aux entrepreneurs et aux intervenants;
- préparer et communiquer les politiques et procédures du projet à l'appui des exigences administratives de SPAC;
- préparer un processus de gestion des changements qui consigne les modifications de la portée des travaux. Cela doit comprendre les changements apportés à la suite des demandes du client ou de l'utilisateur, des découvertes sur la condition du site et d'autres facteurs, en tenant compte des autorisations financières. Le processus de gestion des changements doit être organisé et géré pour être complètement intégré aux processus de SPAC et être coordonné aux processus de l'équipe d'architecture et ingénierie 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 programme directeur, en 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, le client et les 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 en comptabilisant 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 par 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 logistiques pour élaborer le plan du déménagement des occupants, y compris une analyse des options;
 - développer et maintenir les différents systèmes et approches en gestion de projet 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 de SPAC en matière d'établissement de rapports;
 - la définition et la mise en œuvre d'un système de gestion des approbations qui répond aux différentes autorités ayant compétence et relève de ces dernières;
 - l'assurance que tous les permis, approbations et licences nécessaires sont obtenus;
 - un suivi auprès des organismes de réglementation pour examiner les questions non réglées;
 - un système de gestion des changements 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 pour les documents électroniques;
 - un système de gestion électronique des renseignements sur les documents;
 - un système de contrôle d'accès aux documents;
 - créer et maintenir un plan de gestion des risques pour chaque projet;
 - organiser, gérer et décrire les séances consacrées à la gestion des risques, puis participer à ces dernières;
 - fournir un soutien à la rédaction technique pour les activités suivantes : présentations au Conseil du Trésor, notes d'information sur les projets, rapports sur l'état d'avancement du projet, rapports sur la qualité du projet, rapports mensuels et trimestriels.

2.2 Livrables mensuels

Les ressources des SSGP doivent préparer et soumettre des rapports personnalisés, des rapports mensuels sur les échéanciers et un rapport mensuel des SSGP intégré pendant la phase de planification du projet, aux fins d'examen et d'approbation par le gestionnaire de projet de SPAC.

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

3.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion complets pour chaque projet, jusqu'à l'achèvement de la phase de conception. La portée et les activités englobent les domaines suivants de la prestation de services.

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.

Les ressources des SSGP doivent :

- coordonner avec l'équipe d'architecture et ingénierie, l'entrepreneur ou le directeur des travaux les occasions et les initiatives qui tiennent compte des facteurs énergétiques et des éléments de durabilité, ou autres initiatives du type « Green Globe », en élaborant la carte de pointage applicable;
- assurer la liaison avec l'équipe d'architecture et ingénierie 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;
- mettre en œuvre et maintenir un processus de gestion des changements de conception qui permet de consigner les modifications de la portée des travaux décrits dans la demande de propositions;
- coordonner les retards éventuels avec l'équipe d'architecture et ingénierie et l'entrepreneur, au besoin, pour réduire au minimum les répercussions sur le projet;
- 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 en ce qui a trait aux budgets de projet et aux calendriers établis.

Les ressources des SSGP doivent :

- faire une évaluation critique des budgets du projet préparés par l'équipe d'architecture et ingénierie;
- créer et présenter les budgets des projets et les plans des coûts;
- veiller à une compréhension écrite commune de la signification et l'utilisation de toutes les provisions pour éventualités, les marges de sécurité, les réserves pour risques et autres allocations;
- comparer et faire concorder les budgets du projet préparés par l'équipe d'architecture et ingénierie avec le gestionnaire de projets de SPAC afin d'obtenir l'approbation finale. Une fois le rapprochement effectué et approuvé, l'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que le projet soit livré conformément au budget alloué, en formulant des recommandations de mesures correctives;
- créer et gérer un programme de mouvements de trésorerie pour la durée de tous les projets;
- examiner et surveiller tous les budgets généraux et les mettre à jour selon l'information fournie par l'équipe de projet.

3.1.3 Gestion des risques

L'entrepreneur doit veiller à prévoir adéquatement la répartition des risques pour atténuer les risques déterminés se répercutant sur tous les aspects du calendrier, du budget et des ressources de chaque projet.

Les ressources des SSGP doivent :

- organiser et gérer des séances consacrées à la gestion des risques pour le projet, puis participer à ces séances;
- élaborer une évaluation des risques et un plan de gestion des risques par projet en consultation et par le biais de séances d'examen de la gestion des risques avec l'équipe d'architecture et ingénierie, SPAC, et d'autres projets;
- établir et tenir à jour un registre des risques liés au projet;
- définir des montants acceptables à inclure dans les plans des coûts des projets, en utilisant les données du plan d'évaluation des risques;
- formuler des conseils sur les conséquences des retards dans les décisions ou les approbations sur les projets;
- élaborer un plan et un calendrier des travaux pour chaque projet en y intégrant les éléments à risques particuliers liés à la prééminence, à la sécurité et à la grande visibilité du bâtiment;
- élaborer et maintenir pour chaque projet un « carnet de route » des problématiques et des décisions.

3.1.4 Gestion du calendrier

L'entrepreneur doit :

- élaborer et contrôler le calendrier du projet, qui intègre tous les aspects de chaque projet, notamment la conception, les approbations, les appels d'offres, la construction, la mise en service et le transfert;
- établir un calendrier d'échéances de base au début de chaque projet;
 - déterminer le chemin critique, les principaux jalons et les délais de production essentiels pour chaque calendrier de projet;
 - déterminer les contraintes relatives à l'utilisation des ressources;
 - contrôler les calendriers de projet en déterminant les mesures permettant de réduire la durée des activités, et en faire le rapport.

3.1.5 Soutien à l'approvisionnement

Les ressources des SSGP doivent diriger et coordonner les activités pendant les processus d'approvisionnement. Les ressources des SSGP seront soutenues par les spécialistes de l'approvisionnement de SPAC et par l'équipe d'architecture et ingénierie.

Les ressources des SSGP doivent :

- aider SPAC à sélectionner et recruter d'autres experts-conseils pour les services professionnels pouvant s'avérer nécessaires de temps à autre pour les projets. Cela comprend 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 l'élaboration de résumés des évaluations des soumissions en vue d'une recommandation à SPAC pour l'attribution du contrat;
 - en collaboration avec l'équipe d'approvisionnement de SPAC, la création d'une méthode de présélection de l'entrepreneur clé précis et d'autres éléments préqualifiés déterminés;
- aider à la préparation et au suivi uniformes des bordereaux d'autorisation de modification;
- coordonner les composants informatiques et les exigences des systèmes avec le client/les usagers et les spécialistes de l'approvisionnement de SPAC.

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.

Les ressources des SSGP doivent :

- mettre en œuvre un processus de gestion des changements qui permet de rassembler l'information et de la diffuser pour contribuer aux prises de décision en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de changement du client/des usagers 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 les mécanismes sur la production des rapports concernant les modifications;
- fournir suffisamment de ressources et d'expertise pour gérer les changements de la portée afin de conserver l'efficacité du processus et réduire au minimum les retards dans le projet.

3.1.7 Gestion de la qualité

L'entrepreneur doit établir un programme d'assurance de la qualité (AQ) détaillé et comprenant tous les éléments du contrôle de la qualité, de la conception à la construction, à la mise en service et à la clôture.

Le programme d'AQ doit :

- définir les objectifs de qualité de chaque phase du projet et indiquer les mesures qualitatives utilisées pour contrôler et déclarer la conformité;
- remplir un journal des mesures correctives pour toutes les activités non conformes;
- veiller au respect des normes de qualité par toutes les parties prenantes du projet, telles qu'établies par l'équipe de projet;
- effectuer un contrôle régulier en examinant la conception des objectifs, 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'AQ.

3.2 Livrables mensuels

Les ressources des SSGP doivent préparer et soumettre des rapports personnalisés, des rapports mensuels sur les échéanciers et un rapport mensuel des SSGP intégré pendant la phase de conception du projet, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel de SPAC.

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

4.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion complets pour chaque projet, jusqu'à l'achèvement de la phase de mise en œuvre. La portée et les activités englobent les domaines suivants de la prestation de services.

4.1.1 Surveillance du projet

Les ressources des SSGP doivent surveiller le projet et veiller au maintien des objectifs du projet pendant toute l'exécution de chaque phase du sous-projet. Les ressources des SSGP doivent également déterminer les retards et les risques en collaboration avec l'équipe de projet en vue de cerner les possibilités d'atténuer les risques susceptibles de survenir.

4.1.2 Production de rapports et communications

Les ressources des SSGP doivent :

- 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;
- assurer une coordination logistique dynamique de la construction afin de gérer et d'atténuer les interruptions de la construction, notamment :
 - organiser les communications et la coordination avec SPAC, le client ou les usagers et les intervenants;
 - promouvoir la résolution des conflits dans la planification des activités de construction avec SPAC, le client ou les usagers et les intervenants;
 - rédiger des notes d'information et des communiqués sur le projet, au besoin.

4.1.3 Gestion de la portée

Les ressources des SSGP doivent élaborer, mettre en œuvre et gérer une procédure de contrôle des changements intégrant les intervenants du projet.

Les ressources des SSGP doivent :

- mettre en œuvre un processus de gestion des changements qui permet de rassembler l'information et de la diffuser pour contribuer aux prises de décision en temps opportun. Ce processus doit comprendre les demandes de changement du client/des usagers 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 les mécanismes sur la production des rapports concernant les modifications;
- fournir suffisamment de ressources et d'expertise pour gérer les changements de la portée afin de conserver l'efficacité des processus et réduire au minimum les retards dans le projet.

4.1.4 Gestion de la qualité

Les ressources des SSGP doivent appliquer des méthodes rigoureuses en matière de gestion de la qualité pour mettre en œuvre et maintenir le programme d'assurance de la qualité approuvé.

Les ressources des SSGP doivent :

- veiller à ce que l'équipe d'architecture et ingénierie, le client ou les usagers et les autres intervenants du projet, effectuent des inspections adéquates et produisent des rapports opportuns sur les travaux et le rendement des entrepreneurs. Le moment choisi pour les inspections doit permettre de fournir des données significatives avant que les travaux ne

progressent au point d'être inacceptables, incompatibles ou inappropriés, exigeant de ce fait de les recommencer;

- examiner et documenter les travaux non conformes et les plans correctifs subséquents, le cas échéant, en veillant à ce qu'ils soient correctement mis en œuvre;
- s'assurer que tout le nouveau matériel des bâtiments qui sera installé à chaque site soit reçu, entreposé, installé et mis en service de façon sécuritaire.

4.1.5 Contrôle des coûts

Les ressources des SSGP doivent appliquer des contrôles rigoureux en ce qui a trait aux budgets établis; elles doivent mettre en œuvre et maintenir un programme de contrôle des coûts approuvé pendant la phase de mise en œuvre de chaque projet.

Les ressources des SSGP doivent :

- effectuer des visites du site afin de mettre à jour le plan général des coûts pour tous les coûts du projet;
- tenir les dossiers de suivi financier et de gestion financière et permettre à SPAC d'y accéder intégralement et rapidement;
- maintenir les liquidités du projet et produire un rapport mensuel à SPAC des prochains paiements;
- coordonner et mettre en œuvre les changements nécessaires pour ramener les coûts du projet dans les limites du budget, au besoin.

4.1.6 Contrôle du calendrier

Les ressources des SSGP doivent appliquer des techniques rigoureuses de contrôle du temps consacré au projet pour maintenir et améliorer les échéances approuvées pendant la phase de mise en œuvre.

Les ressources des SSGP effectueront ce qui suit :

- examiner régulièrement la conception, la révision de la conception et la construction en collaboration avec l'équipe d'architecture et ingénierie, le client ou les usagers et les entrepreneurs pour atténuer les éventuels retards de calendrier;
- mettre à jour et confirmer le calendrier général qui comprend la détermination des délais et des jalons pour les suggestions, décisions et approbations nécessaires aux membres de l'équipe de projet;
- encourager l'équipe de projet à faire preuve d'initiative pour examiner les méthodes permettant de réduire le calendrier.

4.2 Livrables mensuels

Les ressources des SSGP doivent préparer et soumettre des rapports personnalisés, des rapports mensuels sur les échéanciers et un rapport mensuel des SSGP intégré pendant la phase de mise en œuvre du projet, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel de SPAC.

SR 5 PHASE DE CLÔTURE DE LA RÉALISATION DU 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 experts-conseils et des entrepreneurs, la préparation des leçons apprises 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 englobent les domaines suivants de la prestation de services.

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, tous les paiements effectués et tous les travaux non conformes corrigés.

Les ressources des SSGP doivent faire en sorte que :

- les travaux non conformes soient corrigés et résolus;
- les avis de paiement soient déposés conformément aux exigences de l'industrie;
- la formation ait été effectuée conformément aux obligations et aux ententes contractuelles;
- les inspections de garantie de l'équipe d'architecture et ingénierie soient dûment planifiées, mises en œuvre et fassent l'objet d'un rapport. De plus, si des mesures correctives doivent être apportées aux travaux effectués, l'équipe d'architecture et ingénierie 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 actifs soit terminé.

5.1.2 Documentation

L'entrepreneur doit veiller à ce que la documentation définitive de chaque projet soit conforme et remise à SPAC de façon à respecter les exigences du Ministère et du gestionnaire immobilier de SPAC.

Les ressources des SSGP doivent :

- coordonner le montage et l'examen de toute l'information nécessaire relative à la clôture du projet, notamment les déclarations statutaires, les garanties, les dessins de récolement, et les manuels d'utilisation;
- veiller à ce que toutes les autorités municipales ou gouvernementales finales ayant les approbations et les inspections des administrations soient reçues;
- faire le suivi des procès-verbaux de réception pour tous les contrats et en faciliter la délivrance.

5.1.3 Gestion des réclamations

Les ressources des SSGP doivent :

- analyser/évaluer les réclamations dans un environnement « d'équipe » sans surprise;
- considérer chaque réclamation comme étant distincte, accompagnée de ses propres coûts ou crédits basés sur la « vraisemblance » des arguments/coûts présentés par l'entrepreneur;
- résoudre les réclamations rapidement, de manière ouverte, juste et raisonnable;
- veiller à ce que les conflits ne dégénèrent pas en conflits de « personnalité »;

-
- veiller à ce que les dossiers et les photographies du projet soient conservés pour référence ultérieure;
 - s'assurer que la haute direction et tous les membres de l'équipe de projet sont informés de l'état des réclamations;
 - utiliser des techniques de règlement extrajudiciaire : tierce partie neutre, négociation assistée et médiation;
 - procéder à l'examen par une tierce partie;
 - s'assurer que les droits et les obligations de l'entrepreneur ont été pris en considération;
 - s'assurer que les droits de SPAC sont exercés en ce qui concerne les demandes reconventionnelles et les évaluations.

5.1.4 Rapports définitifs

Les ressources des SSGP doivent remplir un rapport définitif sur chaque projet pour SPAC, notamment :

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

5.2 Livrables mensuels

Les ressources des SSGP doivent préparer et soumettre des rapports personnalisés, des rapports mensuels sur les échéanciers et un rapport mensuel des SSGP intégré pendant la phase de clôture du projet, aux fins d'examen et d'approbation par le représentant ministériel de SPAC.

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION PAR RESSOURCE

CONFORMÉMENT À LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 1 GRILLE SOUPLE – RESSOURCES

N°	Catégorie (obligatoire ou optionnelle)	Niveau	Langue de travail	Nom	Formation pertinente	Attestation professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Nombre minimal de points

Conformément à la méthode de notation des critères de la grille souple pour cette catégorie et ce niveau en particulier, la ressource proposée est jugée :

☐ RECEVABLE

☐ NON RECEVABLE

CONFORMÉMENT À LA PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 TABLEAU 1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critère technique obligatoire – CTO3

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Selon le cas :

VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS

Critère technique obligatoire – CTO4

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO5

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

Critère technique obligatoire – CTO6

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO7

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

Critère technique obligatoire – CTO8

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO9

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

Critère technique obligatoire – CTO10

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO11

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO12

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Critère technique obligatoire – CTO13

☐ RESPECTÉ

☐ NON RESPECTÉ

Conformément aux critères techniques obligatoires de la grille pour cette catégorie et ce niveau en particulier, la ressource proposée est jugée :

☐ RECEVABLE

☐ NON RECEVABLE

LA RESSOURCE PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR EST :

☐ RECEVABLE

☐ NON RECEVABLE

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A– Période du contrat

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

1.0 Honoraires professionnels

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé selon les taux fixes tout compris indiqués qui suivent :

ANNEXE B TABLEAU 1 PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉES 1 à 3)			
N°	Catégorie de ressources	Niveau de compétence	TAUX HORAIRE FERME
VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS			
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	Principal	\$
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	\$
3	Chef de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
4	Chef/exécutif de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	\$
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Subalterne	\$
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	Principal	\$
VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET			
11	Analyste des réclamations	Principal	\$
12	Spécialiste des coûts ou des finances	Principal	\$
13	Spécialiste en approvisionnement	Principal	\$
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$
15	Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

16	Conseiller en affaires	Principal	\$
17	Conseiller en gestion du changement	Principal	\$
18	Conseiller en communication	Principal	\$
19	Conseiller en communication	Intermédiaire	\$
20	Conseiller en développement organisationnel	Principal	\$

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

21	Consultant professionnel en architecture/ingénierie	Principal	\$
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	Principal	\$
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	Principal	\$
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	Principal	\$

CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le barème de prix ci-dessus seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'an 2 du contrat et pour la période complète 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 (IPC) 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.
<https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200819/cq-b001-fra.htm>

Exemple :

Date de début du contrat : Le 1^{er} mars 2018

Au début de l'année de contrat 2 (c.-à-d. le 1^{er} mars 2019), les taux de l'année de contrat 1 tels qu'indiqués dans le barème des prix du tableau 1 seraient augmentés de 1,11 %, selon les hypothèses suivantes :

		Pourcentage de variation de l'IPC mensuel
Janvier	2018	1,1 %
Février	2018	1,6 %
Mars	2018	1,3 %
Avril	2018	1,3 %
Mai	2018	1,1 %
Juin	2018	1,1 %
Juillet	2018	1,5 %
Août	2018	0,9 %
Septembre	2018	0,6 %
Octobre	2018	1,3 %
Novembre	2018	0,6 %
Décembre	2018	0,9 %

13,3 %/12 mois = 1,11 %

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 de janvier 2019 à décembre 2020.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de SPAC dans la RCN.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme défini dans la [Loi sur la capitale nationale, L.R.C., 1985, ch. N-4](#), accessible sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>). Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>), 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 relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Estimation des frais de voyage pour ce contrat : à déterminer lors de l'attribution du contrat.

B– Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

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

B–1 Période de prolongation du contrat

1.0 Honoraires professionnels

Le taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit, basés sur les taux de l'année 3 :

Remarque : Le tableau suivant sera complété si l'année 4 de la période de contrat prolongée est exercée.

ANNEXE B TABLEAU 2 PÉRIODE DE CONTRAT PROLONGÉE (ANNÉE 4)			
N°	Catégorie de ressources	Niveau de compétence	TAUX HORAIRE FERME
VOLET DE TRAVAIL 1 - SERVICES DE GESTION DE PROJET EN BIENS IMMOBILIERS			
1	Planificateur de portefeuilles en Biens immobiliers	Principal	\$
2	Administrateur de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	\$
3	Chef de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
4	Chef/exécutif de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
5	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
6	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Intermédiaire	\$
7	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers	Subalterne	\$
8	Planificateur de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
9	Ordonnanceur de projet en Biens immobiliers	Principal	\$
10	Rédacteur technique en Biens immobiliers	Principal	\$

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

VOLET DE TRAVAIL 2 - GESTION DES FINANCES ET DE LA PERFORMANCE DE PROJET

11	Analyste des réclamations	Principal	\$
12	Spécialiste des coûts ou des finances	Principal	\$
13	Spécialiste en approvisionnement	Principal	\$
14	Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	Principal	\$
15	Spécialiste en gestion des risques	Principal	\$

VOLET DE TRAVAIL 3 - GESTION DES AFFAIRES ET DU CHANGEMENT

16	Conseiller en affaires	Principal	\$
17	Conseiller en gestion du changement	Principal	\$
18	Conseiller en communication	Principal	\$
19	Conseiller en communication	Intermédiaire	\$
20	Conseiller en développement organisationnel	Principal	\$

VOLET DE TRAVAIL 4 - CONSULTATION SPÉCIALISÉE

21	Consultant professionnel en architecture/ingénierie	Principal	\$
22	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise scientifique dans la prestation d'analyses techniques environnementales, chimiques, biologiques ou dans d'autres domaines scientifiques	Principal	\$
23	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique pour effectuer des analyses géotechniques, structurales, électriques et sismiques, ou dans d'autres domaines reconnus du génie	Principal	\$
24	Gestionnaire de projet en Biens immobiliers possédant l'expertise technique en matière de haute sécurité pour la détermination des besoins des clients ou des programmes	Principal	\$

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront prévus pour les déplacements à destination ou en provenance des bureaux ou des sites de SPAC dans la RCN.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme défini dans la [Loi sur la capitale nationale, L.R.C., 1985, ch. N-4](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/), accessible sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>). Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Estimation des frais de voyage pour ce contrat : à déterminer en \$ lors de l'attribution du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)



Contract Number / Numéro du contrat
EN439-20211126
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 NCAPD
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 NCAPD PMSS Contract		
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? 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)		<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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN439-20211126

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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 EMPLACEMENTS			
Special comments: 10a: 1. The supplier will require to have a secret clearance; and Commentaires spéciaux : 2. The proposed resources will require reliability or secret - in accordance with the client's requirement identified on each Task Authorization issued.			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN439-20211126

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C – GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Réalisation de projets dans le Secteur de la capitale nationale (RPSCN) GUIDE DE CLASSIFICATION DE LA SÉCURITÉ pour les RPSCN – Contrats de services de soutien à la gestion de projet : FR439-20211126	
APPLICABILITÉ	NIVEAU DE SÉCURITÉ
1. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).	Entrepreneur (c.-à-d. le fournisseur) : Secret (niveau II)
2. Toutes les ressources proposées par l'entrepreneur doivent posséder et maintenir une cote de sécurité minimale de Fiabilité tout au long du contrat.	Personnel (c.-à-d. les ressources) : Fiabilité
3. Les ressources proposées par l'entrepreneur 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 (niveau II), délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC pour toute la durée du contrat.	Personnel (c.-à-d. les ressources) : Secret (niveau II)
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.	
5. 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.	
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions : a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l' annexe C ; b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).	

Toutes les autres modalités demeurent inchangées.

ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent 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 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 devra 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 consentie pour 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, le cas échéant, 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 matériels, comprenant les activités terminées : couvrir 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 de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.
 - 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.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), 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, bureau 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 ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS ET D'OMISSIONS

1. 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 qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000,00 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :
 - Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat	FR439-211126/XXX/XX
Numéro d'autorisation de tâches (AT)	Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Entrez le numéro ici XX
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables non comprises) avant toute révision :	_____ \$ Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant ici.
Révisions d'AT autorisées au préalable	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une 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 deuxième par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0,00 \$ ou S.O. Ajouter des lignes au besoin.	
Numéro de la révision de l'AT : _____ () Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.
Numéro de la révision de l'AT : _____ () Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.
Numéro de la révision de l'AT : _____ () Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.
Numéro de la révision de l'AT : _____ () Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.
Nouvelle révision de l'AT	
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'AT : La première révision doit être identifiée par le numéro 1, la deuxième par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0,00 \$ ou S.O.	
Numéro de la révision de l'AT : _____ () Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Indiquez le numéro ici, le cas échéant, et la raison de la révision entre parenthèses.	Augmentation ou diminution autorisée (taxes applicables non comprises) _____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.
Coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	_____ \$ Instructions à la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Inscrire le montant dans cet espace, le cas échéant.

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Exigences relatives à la sécurité dans le contrat (le cas échéant)

Cette tâche comprend des exigences de sécurité : ASI SECRET au niveau SECRET pour l'organisation et FIABILITÉ ou SECRET, selon les besoins, pour son personnel.

Se référer à l'**ANNEXE C** du contrat, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de classification.

Exigence en matière de ressources : Cochez la case correspondante.

☐ **FIABILITÉ**

ou

☐ **SECRET**

Exigences linguistiques (le cas échéant)

Cette tâche comprend des exigences linguistiques : Le Canada effectue des travaux dans les deux langues officielles – le français et l'anglais. Bien que les ressources proposées doivent parler couramment l'anglais, il sera nécessaire que des ressources en particulier maîtrisent le français et l'anglais. Par « maîtriser », on entend la capacité à communiquer de vive voix ou par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

Exigence en matière de ressources : Cochez la case correspondante.

☒ **ANGLAIS**

☐ **FRANÇAIS**

Travaux requis

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu des sections A, B, C et D doit être conforme au contrat.

SECTION A : Description du travail requis

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section A doit désigner le projet, en fournir une brève description, énumérer les tâches/produits livrables et indiquer si SPAC fournira à la ressource un poste de travail et un ordinateur portable.

Un (1) [**Sélectionner ici un niveau et une catégorie**] requis pour le [**Entrer le nom du projet ici**].

Sélectionner ici le lieu de travail

Sélectionner ici le prêt d'équipement

SECTION B – Base de paiement applicable

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section B doit être conforme à l'**annexe B** du contrat.

Sélectionner un niveau et une catégorie ici

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

SECTION C – Répartition des coûts de la tâche

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section C doit être conforme à l'**annexe B** du contrat.

Période de service estimée :

Niveau et catégorie, tels qu'indiqués dans les SECTIONS A et B	Nom de la ressource	TAUX	Estimation du niveau total d'effort requis – Heures	Coût estimatif total
		\$		\$

Coût estimatif total des honoraires professionnels dans la limite des dépenses : \$ (taxes applicables en sus).

Annexe D – Méthode de paiement applicable

Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT : Le contenu de la section D doit être conforme à l'article 7 du contrat : 7 Modalités de paiement – AT approuvée

Source de financement : _____ Entrez le numéro du projet ou le codage financier

Reportez-vous à la PARTIE 7, clause 7. Modalités de paiement – AT approuvée.

Authorization – Autorisation

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

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 PSPC 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 DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

Rapport sur la participation des personnes autochtones, des entreprises autochtones et des collectivités autochtones à l'exécution du contrat.

Nom de l'entrepreneur : _____
NEA de l'entrepreneur : _____
N° du contrat : _____

Période de rapport : Du _____ au _____
(JJ/MM/AAAA) (JJ/MM/AAAA)

Rapport préparé le : _____
(JJ/MM/AAAA)

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

A) Ressources autochtones du projet 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 ressources

B) Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences, stage fournis par l'entrepreneur aux Autochtones

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

Solicitation No. – N° de l'invitation
EN439-211126
Client Ref. No. – N° de réf. du client
20211126

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
FK292.EN439-211126

Buyer ID – Id de l'acheteur
FK292
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

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) Contrat de sous-traitance – Biens d'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