



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

**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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Professional Services SA Service professionnels AMA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2282-20AA95/B	Date 2021-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client W2282-20AA95	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-825-16041	
File No. - N° de dossier MTB-0-43236 (825)	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 2021-02-03 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: Austin, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb825
Telephone No. - N° de téléphone (438) 995-7477 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE National Defence Headquarters OTTAWA Ontario Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM DestinationPlant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Professional Services SA to conduc t a options ana	W2282	W2282	1	Lot	\$	\$	Voir doc.	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 – LISTE DES FOURNISSEURS	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLE.....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	12
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	13
SECTION III : ATTESTATIONS.....	15
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE	16
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	37
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	37
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	37
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	39
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	41
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	41
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	42
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	42
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	46
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	48
7.4 DURÉE DU CONTRAT	49
7.5 RESPONSABLES	49
7.6 PAIEMENT	50
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	53
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	54

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9 LOIS APPLICABLES	54
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	54
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	55
7.12 ASSURANCE.....	55
7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	55
7.14 INSIGNE D'IDENTITÉ	55
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	55
ANNEXE A – ENONCÉ DES TRAVAUX	56
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	66
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	69

TITRE

Demande de soumissions # W2282-20AA95/A, émise conformément au cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement # E60ZT-18TSPS pour des services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour la prestation de services professionnels suivant : La réalisation d'une analyse de rentabilisation et d'une analyse des options viables pour les futurs services de soutien du CMR Saint-Jean.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la Partie 1	Liste des fournisseurs
Pièce jointe 1 de la Partie 2	Entente de confidentialité
Pièce jointe 1 de la Partie 3	Fiche de présentation de la soumission financière
Pièce jointe 1 de la Partie 4	Critères techniques
Pièce jointe 1 de la Partie 5	Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les annexes comprennent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 1 - Liste des fournisseurs*. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1 Titre

Services d'expert-conseil pour la réalisation d'une analyse de rentabilisation et d'une analyse des options viables pour les futurs services de soutien du CMR Saint-Jean après mars 2025.

1.2.2 Description du besoin

Conformément aux modèles d'analyse de rentabilisation et d'analyse des options fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et à la Directive sur l'approbation de projet (DAP) du MDN, l'entrepreneur doit effectuer une analyse de rentabilisation et une analyse des options qui analysent tous les services de soutien sur place viables et réalisables, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion des biens immobiliers, les services alimentaires, les services éducatifs, la sécurité, les services de TI et de communication, les services d'hébergement, la gestion de l'environnement, les services de conditionnement physique, les services récréatifs, les services de transport, les services médicaux et dentaires et les services de gestion de site pour la prestation d'un futur paradigme de soutien du CMR Saint-Jean, et faire une recommandation quant à l'option idéale. Les options de livraison doivent se situer à l'intérieur du site ou de la région du CMR Saint-Jean pour répondre à tous les besoins opérationnels et éducatifs du CMR Saint-Jean après mars 2025.

Les tâches spécifiques sont détaillées dans l'annexe A du présent document.

Il est prévu qu'environ 100% des travaux soient réalisés dans la région métropolitaine de la ville de Montréal. Il s'agit d'une estimation seulement.

1.2.3 Renseignements supplémentaires

- a. L'organisation pour laquelle ces services sont rendus est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement avec deux (2) options de prolongations d'un (1) an chacune pour un contrat total possible jusqu'au 31 mars 2025.
- c. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et du Partenariat Trans Pacifique Global et Progressiste (PTPGP).
- d. Les contrats subséquents ne comprendront pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.
- e. Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples

f. /renseignements.

1.3 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 – LISTE DES FOURNISSEURS

Seuls les détenteurs d'AMA de la série E60ZT-18TSPS sont invités à participer. Les détenteurs d'AMA ne peuvent pas soumettre une soumission en réponse à la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été invités à le faire. Toutefois, si un titulaire d'AMA non invité souhaite être invité, il peut contacter l'autorité contractante pour demander une invitation à tout moment au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'offre publiée. Une invitation sera alors adressée à ce titulaire d'AMA, à moins que ne pas être compatible avec le fonctionnement efficace du processus d'approvisionnement. En aucun cas, une telle invitation ne nécessitera que le Canada proroge la date de clôture des offres. Les détenteurs d'AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner pour cette exigence.

Les détenteurs d'AMA qui sont invités à participer en tant que coentreprise doivent présenter une soumission en tant que titulaire de cette coentreprise, ne formant aucune autre coentreprise à soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée dans la série E60ZT-18TSPS en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

1. Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
2. Olav Consulting Corp
3. OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY CORPORATION, in Joint Venture
4. Tiree Facility Solutions Inc.

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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[A7035T](#) (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire ,> signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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. nombre et 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 cinq () jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série EF245-190326, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le

ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W2282-20AA95

Signature

Date

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

3.1.1 Soumissions multiples

Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire (ou une soumission émanant d'un soumissionnaire et une autre de ses affiliées) ne sont pas permises pour répondre à cette demande de propositions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Aux fins de cette demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission (ou si un affilié présente également une soumission), seul ou comme membre d'une coentreprise, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) Toutes les informations requises pour démontrer sa conformité avec les critères techniques obligatoires et cotés ;
- (ii) Chaque critère doit être traité séparément ;
- (iii) Pour assurer une évaluation adéquate de chaque critère technique (obligatoire et coté), les soumissionnaires doivent indiquer clairement les noms de chaque

- ressource proposée. Les soumissionnaires doivent proposer une ressource pour chaque catégorie indiquée dans la pièce jointe 2 ;
- (iv) (iv) La soumission technique doit démontrer comment chaque ressource proposée répond aux exigences énumérées dans la pièce jointe 2.
- a. Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants à qui l'entrepreneur sous-traiterait une partie des travaux.
 - b. Pour les exigences en matière de formation pour un diplôme, une désignation ou un certificat en particulier, le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource à la date de clôture des soumissions.
 - c. Pour toute exigence qui spécifie une période particulière (p. Ex. Deux ans) d'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de tout renseignement sur l'expérience si le curriculum vitae de la personne n'inclut pas les dates pertinentes pour l'expérience revendiquée (c.-à-d. La date de début et la date de fin indiquées dans mois).
 - d. La soumission ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit également démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne dans ce poste. Le simple fait d'énumérer l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport à l'exigence ne sera pas considéré comme «démontré» aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment, le mois et l'année, et comment, à travers quelles activités / responsabilités, les qualifications / l'expérience énoncées ont été obtenues. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, un seul projet sera compté pour les exigences liées à la durée de l'expérience de l'individu.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. **Établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Fiche de présentation de la soumission financière*. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir du *Tableau 1 – Main d'oeuvre*.
 - i. Pour chaque catégorie de ressources, seulement un taux horaire doit être inscrit pour chaque période;
 - ii. Chaque ressource proposée pour les catégories gestionnaire de projets des biens immobiliers de niveau supérieur, intermédiaire et subalterne doit être inscrite dans le *Tableau 1 – Main d'oeuvre*.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre**: Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
 - i. le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 3% d'une période à une autre, et

- ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat.
- d. **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00\$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00\$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00\$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- e. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas et les taxes applicables exclues.
- f. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumission.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.2 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

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

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

Option 1

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

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

Option 2

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour 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 :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

*No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement
Ville, Province / Territoire / État
Code postal
Pays*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques d'accessibilité et les composants de leur proposition pour cette exigence et doivent:

- (i) démontrer comment les biens et / ou services proposés satisfont à l'exigence d'accessibilité à la livraison;
ou
- (ii) décrire comment elle livrerait les biens et / ou services proposés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec la *Section II : Soumission financière* de la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions*.

Le soumissionnaire doit remplir cette fiche de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminé. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son taux quotidien fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme suit :

- 1) Le niveau d'effort estimé par année indiquée dans le *Tableau 1 – Main d'oeuvre* n'est qu'une approximation des besoins.
- 2) Le soumissionnaire doit indiquer dans le *Tableau 1 – Main d'oeuvre* suivant les renseignements sur les prix pour chaque année de la période du contrat. Le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme tout compris.

Le montant des taxes applicables doit être indiqué séparément.

- 3) Le total cumulatif de toutes les catégories de ressources sera calculé comme suit :

Total cumulatif Catégorie Chef de projets pour Biens immobiliers – supérieur
+
Total cumulatif Catégorie Analyste des affaires – supérieur
+
Total cumulatif Catégorie Expert-conseil en processus opérationnels – intermédiaire
+
Total cumulatif Catégorie Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers – supérieur
+
Total cumulatif Catégorie Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers – intermédiaire
+
Total cumulatif Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI) – intermédiaire
=
Total cumulatif de toutes les catégories de ressources

- 4) Le prix total de la proposition aux fins d'évaluation = Total cumulatif de toutes les catégories de ressources.

Le total cumulatif par catégorie de ressources sera calculé comme suit :

$$e = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d)$$

Les taux inclus dans cette fiche de la présentation de la soumission financière excluent le coût estimatif total des frais de déplacement et de séjour autorisés décrits à la clause 2.1 de l'annexe B, Base de paiement de la partie 7 de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les tarifs inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions devant être effectués, livrés ou exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal (les limites de ces régions sont indiquées à l'annexe B - Base de paiement).

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

TABLEAU 1 – MAIN D'ŒUVRE

Période initiale du contrat

Catégories de ressources	Niveau d'effort	Taux horaires fermes tout compris par catégorie	Total cumulatif par catégorie
	Estimatif du niveau d'effort annuel moyen (a)	De la date de l'octroi du contrat au 31 August 2021 (b)	Coût estimatif par catégorie (a x b)
Chef de projet pour Biens immobiliers - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	1095 heures	\$	\$
Analyste des affaires - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	1095 heures	\$	\$
Expert-conseil en processus opérationnels - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	1095 heures	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire <i>(min. 1 ressource)</i>	1095 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Name:			
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers – supérieur <i>(min. 1 ressource)</i>	1095 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Name:			
Spécialiste du soutien logistique Intégré (SLI)- intermédiaire <i>(min. 1 resources)</i>	1095 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Name:			
Coût estimative total des ressources pour la période initiale du contrat			\$

Première période optionnelle

Catégories de ressources	Niveau d'effort	Taux horaires fermes tout compris par catégorie	Total cumulatif par catégorie
	Estimatif du niveau d'effort annuel moyen <i>(a)</i>	Du 1 ^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021 <i>(b)</i>	Coût estimatif par catégorie <i>(a x b)</i>
Chef de projet pour Biens immobiliers - supérieur <i>(min. 1 ressource)</i>	615 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Analyste des affaires - supérieur <i>(min. 1 ressource)</i>			
Name:			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Deuxième
optionnelle

Name:			
Name:	615 heures	\$	\$
Expert-conseil en processus opérationnels - supérieur (min. 1 ressource)	615 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire (min. 1 ressource)	615 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers – supérieur (min. 1 ressource)	615 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Spécialiste du soutien logistique Intégré (SLI)- intermédiaire (min. 1 resources)	615 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Coût estimative total des ressources pour la première période optionnelle du contrat.			\$

période

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Catégories de ressources	Niveau d'effort	Taux horaires fermes tout compris par catégorie	Total cumulatif par catégorie
	Estimatif du niveau d'effort annuel moyen (a)	Du 1 ^{er} septembre 2021 au 31 décembre 2021 (b)	Coût estimatif par catégorie (a x b)
Chef de projet pour Biens immobiliers - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	465 heures	\$	\$
Analyste des affaires - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	465 heures	\$	\$
Expert-conseil en processus opérationnels - supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	465 heures	\$	\$
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	465 heures	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers – supérieur (min. 1 ressource) Name: Name: Name:	465 heures	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste du soutien logistique Intégré (SLI)- intermédiaire <i>(min. 1 resources)</i> Name:	465 heures	\$	\$
Name:			
Name:			
Coût estimative total des ressources pour la deuxième période optionnelle du contrat.			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Coût estimative total des ressources incluant les options des périodes.

Resource Categories	Période initiale du contrat (a)	Première période optionnelle (b)	Deuxième période optionnelle (c)	Total cumulatif par catégorie (d)
	De la date de l'octroi du contrat au 31 août 2021	1er septembre 2021 au 31 décembre 2021	1er janvier 2022 au 31 mars 2022	(d) = (a + b + c)
Chef de projet pour Biens immobiliers - supérieur	\$	\$	\$	\$
Analyste des affaires - supérieur	\$	\$	\$	\$
Expert-conseil en processus opérationnels - supérieur	\$	\$	\$	\$
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers – intermédiaire	\$	\$	\$	\$
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers – supérieur	\$	\$	\$	\$
Spécialiste du soutien logistique Intégré (SLI)- intermédiaire	\$	\$	\$	\$
Totaux	\$	\$	\$	\$

Si la ressource travaille en sous-traitance, le soumissionnaire **devrait** indiquer le nom du sous-traitant.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience du soumissionnaire

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants :

- a) Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
- b) Les filiales du soumissionnaire (i.e. société mère, filiales ou sociétés sœurs, à un maximum de 2), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
- c) Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas considérée.

4.1.1.2 Expérience de la coentreprise

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

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

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

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

X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

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

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

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires

Voir la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques*.

4.1.1.4 Critères techniques cotés

Voir la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques*. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé tel qu'indiqué à la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Fiche de présentation de la soumission financière*.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (30%) et le prix (70%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis précisés dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques* pour chaque critères techniques cotés avec une note de passage.

L'échelle de cotation est de 100 points pour l'ensemble des critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 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) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 70$$

P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NMT_i = NG_i \times 30$$

NG_i 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 - Critères techniques*, établie comme suit :

Nombre total de points obtenu / Nombre maximum de points disponibles

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit :

$$NC_i = NP_i + NMT_i$$

4.2.1.6 La soumission recevable ayant obtenu la note combinée pour le prix et le mérite technique la plus élevée sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, elles seront classées par ordre croissant des prix évalués; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au rang le plus élevé.

4.2.1.7 Dans le *Tableau 2* ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaires	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1: 120/135	NG2: 98/135	NG3: 82/135
Prix évalué de la soumission	P1: C\$60,000	P2: C\$55,000	PPB and P3: C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique (NMT x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53.33	50/60 x 40 = 33.33	86.66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43.55	50/55 x 40 = 36.36	79.91
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36.44	50/50 x 40 = 40.00	76.44

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES

1. DIRECTIVES

- i. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ des ressources proposées.
- ii. Pour ce qui est des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements nécessaires pour montrer qu'il répond aux critères, sinon l'offre sera jugée non recevable.
- iii. Pour les critères cotés, aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire ne démontre pas suffisamment qu'il répond aux critères.
- iv. Plusieurs projets peuvent être utilisés pour démontrer qu'une ressource répond aux critères demandés.
- v. Voici l'information qui devrait être fournie pour chaque projet référence :

Description du projet	Titre du projet : Emplacement :
Rôle de la ressource dans le cadre du projet, s'il y a lieu	
Valeur du projet (valeur initiale et valeur finale)	Valeur initiale : _____ \$ Valeur finale : _____ \$
Période d'exécution du projet (le mois et l'année du début ainsi que le mois et l'année de la fin) et la période de la participation de la ressource, s'il y a lieu	Projet : <i>(exemple : de mai 2013 jusqu'à juillet 2015 [27 mois])</i> Période de la participation de la ressource : <i>(exemple : de juin 2014 jusqu'à mai 2015 [12 mois])</i>

2. Critères techniques obligatoires

- a) La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, et le démontrer. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront automatiquement éliminées du processus.

c) Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RES- PECTÉ	NON RES- PECTÉ	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE AVEC UN RENVOI À LA PROPOSITION
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer jusqu'à 3 ressources et indiquer la 1^{re}, la 2^e, et la 3^e ressource dans chacune des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de projets pour Biens immobiliers, niveau supérieur; • Analyste des affaires, niveau supérieur; • Expert-conseil en processus opérationnels, niveau intermédiaire; • Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau supérieur; • Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers, niveau intermédiaire; • Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI), niveau intermédiaire. <p><i>Une même personne ne peut pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources.</i></p>			
CTO2	<p>Pour toutes les catégories de ressources, le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont obtenu au minimum un diplôme de niveau collégial, d'un collège ou d'un cégep canadien reconnu, dans au moins une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Architecture; • Génie construction; • Génie civil; • Génie mécanique; • Électrique; • Baccalauréat en commerce d'un programme de gestion de la chaîne d'approvisionnement. <p>Les qualifications, ainsi que les attestations et les titres professionnels doivent être prouvés par des documents à l'appui (grade, diplôme ou autre preuve vérifiable).</p> <p>Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Les organismes reconnus sont les services d'évaluation de diplômes et de reconnaissance des qualifications des gouvernements fédéral et provinciaux et le Service canadien d'évaluation des documents scolaires internationaux, ainsi que les autres organismes reconnus en tant que services d'évaluation comparative des qualifications et diplômes par rapport</p>			

	aux normes canadiennes, dont la liste est fournie sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada .			
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources qu'il propose pour chaque catégorie de ressources possèdent au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de projets immobiliers, acquises au cours des dix (10) dernières années.			
CTO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a participé à au moins deux (2) grands projets immobiliers du gouvernement et à un (1) projet immobilier d'une institution, de portée et de complexité comparables.			

3. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères indiqués dans les tableaux ci-dessous.

Aucun point ne sera attribué si la conformité au critère technique coté n'est pas suffisamment démontrée.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Chaque soumission satisfaisant à toutes les exigences obligatoires ci-dessus sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation suivants :

- i. La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire sera calculée en multipliant chaque note d'évaluation des critères 1.1 à 1.4 par sa pondération respective et en additionnant les quatre notes pondérées résultantes.
- ii. La note d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire doit être d'un score minimal de 50 points pour que la soumission soit considérée comme recevable. Toute note sous la barre des 50 points causera le rejet automatique de la proposition.
- iii. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Chef de projet pour Biens immobiliers » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- iv. Chaque ressource proposée pour la catégorie « analyste commercial, niveau supérieur » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- v. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Expert-conseil en processus opérationnels » doit obtenir un score minimum de 70 points. Tout score sous la barre des 70 points entraînera le rejet automatique de la ressource.

- vi. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers » doit obtenir un score minimum de 100 points. Tout score sous la barre des 100 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- vii. Chaque ressource proposée pour la catégorie « Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers » doit obtenir un score minimum de 80 points. Tout score sous la barre des 80 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- viii. Chaque ressource proposée pour la catégorie « 6 Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI) » doit obtenir un score minimum de 50 points. Tout score sous la barre des 50 points entraînera le rejet automatique de la ressource.
- ix. Toute expérience et expertise, ainsi que tous les projets antérieurs, présentés aux fins d'évaluations, doivent avoir été acquis au cours des 120 mois précédents la date de clôture de la DP. Ce délai ne s'applique toutefois pas au moment d'obtention des différents diplômes et de la formation scolaire.
- x. Après l'évaluation des ressources, la proposition doit avoir au moins une (1) ressource en tant que gestionnaire principal de projet pour Biens immobiliers, une (1) ressource en tant que gestionnaire intermédiaire de projet pour Biens immobiliers et une (1) ressource en tant que gestionnaire junior de projet pour Biens immobiliers (pour un minimum de 5 ressources), sinon la proposition sera automatiquement rejetée.
- xi. La note totale d'évaluation d'une proposition sera calculée en multipliant la note pondérée du critère 1. Évaluation de l'entreprise soumissionnaire par une pondération de 40 % et en multipliant la note totale de l'évaluation du critère 2. Évaluation des ressources proposées par une pondération de 60 % et enfin par l'addition des deux résultats pour obtenir un score sur 100 points.
- xii. Lorsqu'il y a plus d'une personne proposée dans une catégorie de ressources, chaque personne sera évaluée séparément, et le pointage total de la catégorie sera établi en calculant le pointage moyen de toutes les personnes proposées. La moyenne sera calculée en appliquant le même poids à toutes les personnes évaluées.
- xiii. Nonobstant le pointage moyen des ressources, chaque ressource doit atteindre de façon individuelle le pointage minimal associé à la catégorie où elle est proposée.
- xiv. En ce qui concerne les critères relatifs à l'expérience des ressources proposées, des points seront attribués seulement pour l'expérience qui aura été clairement démontrée.
- xv. Aux fins de cette évaluation, une période d'un mois correspond à une période de quatre semaines (28 jours).
- xvi. Prenez note que pour chacune des ressources proposées, les expériences concomitantes ne sont pas acceptées. Des expériences concomitantes sont des expériences qui ont été acquises durant une même période.

1. ÉVALUATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE		A1 Évaluation Note (0 à 10)	B1 Pondération	Pondéré Note obtenue (A1 x B1)/10*100	
1.1 Présentation - Clarté			20 %		
1.2 Compréhension de la portée des services			30 %		
1.3 Capacité de l'entreprise			30 %		
1.4 Expérience antérieure de l'entreprise			20 %		
TOTAL		____/40	100 %	____/100 %	
2. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES (EXPÉRIENCE ET FORMATION)	Minimum	Maximum	A2 Évaluation Note (50 à 120)	B2 Pondération	Pondéré Note obtenue (A2 x B2)/maximum*100
2.1 Chef de projets pour Biens immobiliers, niveau supérieur	100	115		18 %	
2.2 Analyste des affaires, niveau supérieur	100	115		18 %	
2.3 Expert-conseil en processus opérationnels, niveau intermédiaire	70	110		13 %	
2.4 Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau supérieur	100	120		20 %	
2.5 Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers, niveau intermédiaire	80	115		18 %	
2.6 Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI), niveau intermédiaire	50	110		13 %	
TOTAL	500	685	____/685	100 %	____/100 %

3. NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION	A3 Évaluation pondérée Note (Critères 1 et 2)	B3 Pondération	Total pondéré Note obtenue (A3 x B3)
1. Note totale d'évaluation pondérée de l'entreprise soumissionnaire		40 %	
2. Note totale d'évaluation des ressources proposées		60 %	
NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION		100 %	____/100 %

1. ÉVALUATION DE LA FIRME SOUMISSIONNAIRE	Note obtenue (0 à 10)	Pondération	Pondéré Note obtenue
1.1 Présentation - Clarté <p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la préparation et l'animation de présentations. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois exemples de documents en format rapport ou PowerPoint, rédigés dans un langage clair bien structuré, facile à lire et concis, et composé de... Trois exemples doivent être fournis dans chaque langue officielle. Le soumissionnaire peut choisir de fournir le même document en anglais et en français, ou des documents différents en anglais et en français. Les documents ne doivent pas comporter plus de dix pages chacun.</p> <p>Ce critère 1.1 sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous :</p> <p><i>10 points seront attribués si le document de l'exposé fourni est extrêmement cohérent, clair et grammaticalement correct.</i></p> <p><i>5 points seront attribués si le document de l'exposé fourni est cohérent, clair et grammaticalement correct.</i></p> <p><i>0 point sera attribué si le document de l'exposé fourni est légèrement cohérent, clair ou grammaticalement correct.</i></p>	—	20 %	—
1.2 Compréhension de la portée des services <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension de l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la</p>	—	30 %	—

<p>coordination, en particulier dans la réalisation des projets en biens immobiliers du gouvernement.</p> <p><u>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) portée des services – liste détaillée des services; b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier et l'étendue des travaux; c) buts généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable, caractéristiques particulières); d) stratégie de gestion des risques; e) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec un ministère du gouvernement fédéral (compréhension de la structure de gestion du gouvernement fédéral, de l'environnement des clients, du processus de contrat à autorisation de tâches et de la collaboration avec le gouvernement en général). <p>Ce critère 1.2 sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous :</p> <p><i>10 points seront attribués s'il démontre une compréhension détaillée de l'étendue des services; inclut un examen complet d'autres travaux se rapportant au concept central sur lequel les travaux sont basés; et explique et fournit une certaine justification de la raison pour laquelle les travaux proposés donneront l'approche attendue.</i></p> <p><i>5 points seront attribués s'il démontre une compréhension générale de la portée des travaux; inclut un examen d'autres travaux se rapportant au concept; et explique pourquoi les travaux proposés donneront l'approche attendue.</i></p> <p><i>0 point sera attribué s'il ne démontre pas une compréhension, ou s'il démontre une compréhension limitée, de l'étendue des services.</i></p>			
---	--	--	--

<p>1.3 Capacité de l'entreprise (méthode de travail en équipe et gestion de services)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'exécuter les travaux.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fonctions et responsabilités du personnel clé; 	<p>—</p>	<p>30 %</p>	<p>—</p>
--	----------	-------------	----------

<p>b) l'affectation des ressources et la disponibilité du personnel de relève;</p> <p>c) la gestion et l'organisation (structure hiérarchique);</p> <p>d) la démarche de l'entreprise pour donner suite aux différentes tâches qui seront attribuées dans le cadre de ce contrat;</p> <p>e) les techniques de contrôle de la qualité;</p> <p>f) la démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet;</p> <p>g) les méthodes de règlement des différends.</p> <p>Ce critère 1.3 sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous :</p> <p><i>10 points seront attribués s'il a une grande expérience dans l'élaboration de projets étroitement liés, d'une ampleur et d'une complexité comparables. L'équipe proposée possède toutes les capacités requises pour réaliser les travaux.</i></p> <p><i>5 points seront attribués si le soumissionnaire a démontré une certaine capacité à mener à bien des projets étroitement liés, mais qu'il manque certaines capacités pour former une équipe complète.</i></p> <p><i>0 point sera attribué s'il n'a pas démontré une capacité à mener à bien des projets étroitement liés d'une ampleur et d'une complexité comparables, ou a démontré une capacité limitée.</i></p>			
<p>1.4 Expérience antérieure de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a participé à une série de projets immobiliers en développant des projets étroitement liés, d'une ampleur et d'une complexité comparables.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une brève description des projets présentés au critère O4 ci-dessus qui implique l'élaboration d'un plan de soutien multifonctionnel qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des biens immobiliers; • Services d'alimentation; • Services éducatifs; • Sécurité; • Services informatiques et de communication; • Services de gestion des locaux; • Gestion de l'environnement; • Services de conditionnement physique; • Services de loisirs; • Services de transport; • Services médicaux et dentaires; • Services de gestion des sites. 	<p>—</p>	<p>20 %</p>	<p>—</p>

<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Titre du projet b) Emplacement c) Description du projet d) Valeur du projet (indiquant le contrôle des coûts et des économies) e) Période d'exécution du projet (le mois et l'année du début et de la fin du projet) [par exemple, à partir de mai f) 2013 jusqu'à juillet 2015 (27 mois)] g) Énoncé des services fournis, objectifs des projets, contraintes et produits à livrer h) Nom et rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu i) Période de la participation de la ressource, s'il y a lieu (par exemple : de juin 2014 jusqu'à mai 2015 [12 mois]) j) Références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel des personnes-ressources au niveau du travail. Les références pourraient être vérifiées si nécessaire. 			
--	--	--	--

<p>Le soumissionnaire (tel que défini à l'article IG20 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets ci-dessus. L'expérience de projets antérieurs d'entités autres que de celle du soumissionnaire ne sera pas prise en considération au cours de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du soumissionnaire.</p> <p>Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.</p> <p>Uniquement les projets qui ont été commencés au cours des dix dernières années seront acceptés.</p> <p>Ce critère 1.4 sera évalué selon la grille d'évaluation ci-dessous :</p> <p><i>10 points seront attribués s'il possède une grande expérience dans l'élaboration de projets étroitement liés, d'une ampleur et d'une complexité comparables.</i></p> <p><i>5 points seront attribués s'il a démontré une certaine expérience avec des projets étroitement liés.</i></p> <p><i>0 point sera attribué s'il n'a pas démontré d'expérience avec des projets étroitement liés, ou s'il a démontré une certaine expérience.</i></p>			
--	--	--	--

Note d'évaluation totale pondérée de l'entreprise (une note minimale de 50 % sur 100 est requise)	____/40	100 %	____/100
--	----------------	--------------	-----------------

2. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES				
N°	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volets de travail 4 : Services des programmes immobiliers, Catégorie de ressources 4.3, chef de projet pour Biens immobiliers, niveau 3, principal, la note minimale est de 100				
TC1	Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus. Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points	25	35	
TC2	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • CAPM • Ing. • PMP • PgMP • Institut canadien des urbanistes • CGC 	0	15	
TC3	Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils ≥ 1 an et < 2 ans : entre 12 et 23 mois – 10 points ≥ 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 20 points ≥ 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 30 points ≥ 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 35 points ≥ 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 55 points ≥ 10 ans : 120 mois et plus – 65 points	10	65	
Note globale				

Critères techniques cotés et pointage				
Num éro	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volet de travail 2 : Expert-conseil en affaires et gestion du changement, catégorie de ressources 2.1, analyste des affaires, niveau 3, principal, score minimum de 100				
TC1	<p>Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus.</p> <p>Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points</p> <p>Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points</p>	25	35	
TC2	<p>La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGC • Institut canadien des urbanistes • CAPM • CBAP • CMA • Ing. • PMP 	0	15	
TC3	<p>Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils</p> <p>≥ 1 an et < 2 ans : entre 12 et 23 mois – 15 points</p> <p>≥ 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 20 points</p> <p>≥ 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 30 points</p> <p>≥ 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 35 points</p> <p>≥ 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 55 points</p> <p>≥ 10 ans : 120 mois et plus – 65 points</p>	15	65	
Note globale				

Critères techniques cotés et pointage				
Num éro	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volet de travail 2 : Expert-conseil en affaires et gestion du changement, catégorie de ressources 2.5, Expert-conseil des processus opérationnels, niveau 2, principal, score minimum de 70				
TC1	Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus. Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points	25	35	
TC2	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • CGC • Institut canadien des urbanistes • CAPM • CBAP • CMA • Ing. • PMP 	0	15	
TC3	Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils ≥1 an et <2 ans : entre 12 et 23 mois – 10 points ≥ 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 20 points > 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 25 points ≥ 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 35 points ≥ 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 50 points ≥ 10 ans : 120 mois et plus – 60 points	10	60	
Note globale				

Critères techniques cotés et pointage				
N°	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volet de travail 4 : Services de gestion de projets immobiliers, catégorie de ressources 4.5, spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau 3, principal, la note minimale est de 100				
TC1	<p>Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus.</p> <p>Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points</p> <p>Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points</p>	25	35	
TC2	<p>La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institut canadien des évaluateurs • ECC • ÉCA • PFA • CGA • CA • AFA • FChFP • MFP • DP 	0	20	
TC3	<p>Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils</p> <p>≥ 1 an et < 2 ans : entre 12 et 23 mois – 10 points</p> <p>≥ 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 20 points</p> <p>≥ 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 30 points</p> <p>≥ 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 45 points</p> <p>≥ 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 55 points</p> <p>≥ 10 ans : 120 mois et plus – 65 points</p>	10	65	
Note globale				

Critères techniques cotés et pointage				
N°	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Critères techniques cotés et pointage				
N°	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volet de travail 4 : Services de gestion de projets immobiliers, catégorie de ressources 4.6, planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers. Niveau 2, intermédiaire, la note minimale est de 80.				
TC1	Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus. Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points	25	35	
TC2	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • CGC • Institut canadien des urbanistes • CAPM • CBAP • CMA • Ing. • PMP 	0	15	
TC3	Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils ≥ 1 an et < 2 ans : entre 12 et 23 mois – 15 points ≥ 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 25 points > 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 35 points ≥ 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 45 points ≥ 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 55 points ≥ 10 ans : 120 mois et plus – 65 points	15	65	
Note globale				

Critères techniques cotés et pointage				
N°	Critère technique coté	Min.	Max.	Réponse du soumissionnaire/ Renvoi à la proposition
Volet de travail 5 : Services techniques, d'ingénierie et de maintenance (SIMT), catégorie de ressources 5.14, spécialiste du soutien logistique intégré, niveau 2, intermédiaire, la note minimale est de 50.				
TC1	Études pertinentes en ce qui concerne la liste indiquée au critère TO2 ci-dessus. Université (diplôme de premier, de deuxième ou de troisième cycle) : 35 points Diplôme ou certificat – collège ou cégep : 25 points	15	35	
TC2	La ressource proposée doit posséder au moins une (1) des certifications professionnelles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • PCMP • TWC 900 ou TWC 950 • C.P.P. • PCMP • Ing. • PMP 	0	10	
TC3	Expérience pertinente dans la catégorie des experts-conseils > 1 an et <2 ans : entre 12 et 23 mois – 10 points > 2 ans et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 25 points > 4 ans et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 35 points > 6 ans et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 45 points > 8 ans et < 10 ans : entre 96 et 119 mois – 55 points > 10 ans : 120 mois et plus – 65 points	10	65	
Note globale				

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour préparer leur réponse, les soumissionnaires sont invités à consulter l'annexe A des SPCT : Volets et catégories, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>) pour obtenir de plus amples renseignements (comme des exemples d'attestations).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

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

5.1.2 Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les attestations supplémentaires requises incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations supplémentaires requises avec la soumission.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

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

1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2. Etudes et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3. Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e. le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

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

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

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

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

- 6.1.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-06), Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services décrits à l'annexe A du contrat aux mêmes conditions et aux prix et / ou taux indiqués dans le contrat. Les options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer les options à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques, de **2035** (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services est supprimée et remplacée 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 ressource existante (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; et
 - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) 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. de revendiquer 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, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »; ou

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- b. d'évaluer les renseignements fournis en 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 chargé de projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « 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. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant 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'un remplaçant 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 dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité**, de [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, 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 lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation; ou
 - b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à la pièce-jointe 1 de la partie 2, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante et au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SECURITE POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC # EF245-190326 Révision # 9

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC/SSI/SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
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/SSI/SPAC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes:

Adresse :

*Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays*

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires, une première période de trois (3) mois et une deuxième période de quatre (4) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Austin
Chef de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Collège militaire royal de Saint-Jean
15 rue Jacques-Cartier Nord
Édifice DeLéry (C-2046)
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC
J3B 8R8

Téléphone : (450) 358-6777 X5745
Courriel : cindy.austin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.2 Chargé de projet (À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

7.5.4 Responsable des achats (À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat) Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats de SMGSC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'Énoncé des travaux. Des changements à l'Énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF245-190326/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN039

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses de _____\$(*À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux à réaliser à un lieu de travail situé dans la région métropolitaine de Montréal ou dans la région métropolitaine de la ville de Québec :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal ou de la région métropolitaine de la ville de Québec (les limites de ces régions sont indiquées à l'Annexe B - Base de paiement);
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Montréal ou de la région métropolitaine de la ville de Québec;
 - iii. la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.
- b. Pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine de Montréal ou de la région métropolitaine de la ville de Québec, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés». Ces frais seront calculés à partir de la zone métropolitaine la plus près des travaux.
 - i. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique;
 - ii. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$ (*insérer le montant lors de l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses],
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. 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.

7.6.3 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des besoins À l'annexe A :

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.6.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
[C0305C](#) (2014-06-26), État des coûts

7.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat)

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

7.6.6 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :
 - (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales;
 - (c) la description de l'étape facturée, s'il y a lieu.
2. Chaque réclamation doit être appuyée par :
 - (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT s'il y a lieu;
 - (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes

applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

4. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer à l'autorité contractuelle à l'adresse courriel suivante pour attestation :

Cindy.Austin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante fera parvenir la demande au chargé de projet pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée le _____ (*insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu*).

7.11 Ressortissants étrangers

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.14 Insigne d'identité

Clause du Guide des CCUA [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché 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) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

POUR

Services d'expert-conseil - Analyse des options/Analyse de rentabilisation

Concept de soutien du CMR Saint-Jean après mars 2025

Le 1^{er} décembre 2020

Table des matières

1. CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS	3
3. LISTE DES ACRONYMES.....	4
4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE APPLICABLES	4
5. PORTÉE DES TRAVAUX	4
6. TÂCHES	5
7. PRODUITS LIVRABLES.....	6
8. LANGUE OFFICIELLE.....	8
9. LIEU DE TRAVAIL.....	8
10. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
11. ÉQUIPEMENT FINANCÉ PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)	9
12. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES	9

**Services d'expert-conseil - Analyse des options/Analyse de rentabilisation
Concept de soutien du CMR Saint-Jean après mars 2025**

1. CONTEXTE

Lorsque le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean) a fermé en 1994, les biens immobiliers et mobiliers du site du gouvernement du Canada et du ministère de la Défense nationale (MDN) ont été loués au Conseil économique du Haut-Richelieu (CEHR). La dernière convention de bail a été signée le 14 septembre 2000 et elle expirera le 31 août 2025. En 1995, le CEHR a créé la Corporation du Fort Saint-Jean (CFSJ), une organisation à but non lucratif, pour agir en tant qu'opérateur du site. On s'attendait à ce que la CFSJ puisse exploiter le site afin de générer des revenus pour la communauté locale qui compenseraient l'impact de la fermeture du CMR Saint-Jean.

Les ministres du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ont annoncé la réouverture du CMR Saint-Jean, le 19 juillet 2007. Des investissements importants ont été requis pour accueillir un contingent complet d'étudiants, d'enseignants et de personnel de soutien. La valeur des services destinés à soutenir les activités du MDN au Campus du Fort Saint-Jean jusqu'à la fin du bail a été estimée à 700 millions de dollars.

TPSGC a attribué un contrat à frais remboursables à fournisseur unique (W2294-05-DD02/001/PSD) à la Corporation du Fort Saint-Jean (CFSJ) d'une valeur initiale de 106,7 M\$ en janvier 2009. Le contrat était initialement d'une durée de cinq ans avec deux périodes d'option le prolongeant jusqu'au 31 mars 2025. La dernière période d'option a été exercée avec la fourniture de services du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2025 à une valeur supplémentaire de 193,24 M\$ pour une valeur contractuelle totale de 441,7 M\$.

2. OBJECTIFS

L'objectif de cet Énoncé des travaux (ET) est de retenir les services d'un expert-conseil tiers qui mettra en place une équipe de professionnels multidisciplinaires et sera responsable de la réalisation d'une analyse de rentabilisation et d'une analyse des options viables pour les futurs services de soutien du CMR Saint-Jean.

Les capacités/ressources requises pour mener à bien les travaux sont les suivantes (sans en exclure d'autres) :

- i. Chef de projets pour Biens immobiliers, niveau supérieur;
- ii. Analyste des affaires, niveau supérieur;
- iii. Expert-conseil en processus opérationnels, niveau intermédiaire;
- iv. Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers, niveau supérieur;
- v. Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers, niveau intermédiaire;
- vi. Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI), niveau intermédiaire.

3. LISTE DES ACRONYMES

- ACD – Académie canadienne de la Défense;
- CEHR – Conseil économique du Haut-Richelieu;
- BFC – Base des Forces canadiennes;
- CFSJ – Corporation du Fort Saint-Jean;
- MDN – Ministère de la Défense nationale;
- GC – Gouvernement du Canada;
- SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada;
- TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- AT – Autorité technique;
- SCT – Secrétariat du Conseil du Trésor.

4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE APPLICABLES

Les documents de référence suivants seront fournis à l'entrepreneur :

- DA1 : Copie du contrat n° W2294-05DD02/001/PSD Client Réf. n° 4938-5-CDA01;
- DA2 : Concept des opérations du CMR Saint-Jean (voir l'énoncé d'insuffisance en capacité, ou l'EIC);
- DA3 : Documents d'information du CMR Saint-Jean;
- DA4 : Concept des opérations de la BFC St-Jean;
- DA5 : Organigrammes du Concept des opérations du Détachement des opérations immobilières du CMR Saint-Jean;
- DA6 : Directive sur l'approbation de projet du ministère de la Défense nationale;
- DA7 : Guide sur l'analyse de rentabilisation du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 2009;
- DA8 : Manuel des coûts standard du MDN;
- DA9 : Politique de défense du Canada Protection, Sécurité, Engagement;
- DA10 : Énoncé d'insuffisance en capacités opérationnelles (EICO);
- DA11 : Exigences obligatoires de haut niveau pour le paradigme de soutien futur du CMR Saint-Jean (voir l'EIC);
- DA12 : Protection, Sécurité, Engagement (PSE) – La politique de défense du Canada;
- DA13 : Modèle économique du MDN (dernière version);
- DA14 : Étude d'Ersnt & Young sur l'analyse de la gouvernance du CMR Saint-Jean de février 2020;
- DA15 : Autres documents de référence applicables (si nécessaire).

5. PORTÉE DES TRAVAUX

Conformément aux modèles d'analyse de rentabilisation et d'analyse des options fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et à la Directive sur l'approbation de projet (DAP) du MDN, l'entrepreneur doit effectuer une analyse de rentabilisation et une analyse des options qui analysent tous les services de soutien sur place viables et réalisables, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion des biens immobiliers, les services alimentaires, les services éducatifs, la sécurité, les services de TI et de communication, les services d'hébergement, la gestion de l'environnement, les services de

conditionnement physique, les services récréatifs, les services de transport, les services médicaux et dentaires et les services de gestion de site pour la prestation d'un futur paradigme de soutien du CMR Saint-Jean, et faire une recommandation quant à l'option idéale. Les options de livraison doivent se situer à l'intérieur du site ou de la région du CMR Saint-Jean pour répondre à tous les besoins opérationnels et éducatifs du CMR Saint-Jean après mars 2025.

6. TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes qui peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- 6.1 Au moyen des documents fournis dans la section 4 – Documents de référence applicables du présent Énoncé des travaux, élaborer un projet de plan de travail détaillé, y compris le niveau d'effort de chaque ressource, à présenter au cours de la réunion de lancement. L'entrepreneur devrait utiliser les documents fournis pour comprendre et s'approprier le modèle de prestation de services et les exigences de l'Énoncé des travaux actuels;
- 6.2 L'entrepreneur doit rencontrer les parties prenantes du projet et programmer et coordonner avec l'autorité technique (AT) les réunions suivantes, ce qui peut comprendre des visites sur place ou des réunions supplémentaires selon les besoins :
 - 6.2.1 Réunion de lancement : La réunion de lancement sera l'occasion pour l'entrepreneur de présenter son équipe et d'examiner le projet de plan de travail avec l'autorité technique et contractante;
 - 6.2.2 Réunions sur l'état d'avancement des travaux : Des réunions sur l'état d'avancement des travaux seront organisées toutes les deux semaines en continu afin de fournir des rapports complets et détaillés sur l'avancement des travaux, mettant en évidence les mises à jour de l'état d'avancement de toutes les tâches et pour discuter des risques et des perspectives avec l'AT. L'entrepreneur doit préparer les présentations et toute documentation à l'appui. L'AT déterminera si la réunion se tiendra en personne ou virtuellement, et en informera l'entrepreneur; ce dernier doit coordonner la réunion comme demandé.
 - 6.2.3 Réunion d'examen finale. La réunion d'examen final sera l'occasion pour l'entrepreneur, l'AT et les autres participants invités d'examiner en détail le contenu du rapport final de l'analyse de rentabilité et de l'analyse des options, et d'en discuter.

Pour chaque réunion, l'entrepreneur doit :

- Préparer les présentations et le matériel d'appui pour toutes les réunions sur l'état d'avancement des travaux;
- Rédiger les ordres du jour des réunions et les fournir à l'AT au moins 5 jours ouvrables avant la réunion pour examen et approbation;
- Fournir à l'AT toute documentation pertinente relative au déroulement de la réunion;
- Rédiger le procès-verbal de chaque réunion et le transmettre à l'AT au plus tard 5 jours ouvrables après la réunion pour examen et approbation.

- 6.3 L'entrepreneur doit fournir un plan de travail final ventilé détaillant chaque tâche effectuée, conformément au présent Énoncé des travaux.
- 6.4 Effectuer une évaluation et une analyse qui doit comprendre :
- 6.4.1 Les aspects qualitatifs et quantitatifs qui ont une incidence sur les opérations du CMR Saint-Jean afin de déterminer les besoins futurs du CMR Saint-Jean en matière d'opérations, de logistique et de prestation de services éducatifs à être élaborés en une liste d'options réalisables et viables;
 - 6.4.2 La réalisation d'une analyse pour chaque option réalisable et viable conformément aux modèles d'analyse des options et d'analyse de la rentabilisation du SCT et du MDN;
 - 6.4.3 La fourniture d'évaluations du marché et du risque.
- 6.5 Effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) pour chaque option réalisable;
- 6.6 Préparer un rapport final sur l'analyse de rentabilité et sur l'analyse des options sous forme de projet et présenter officiellement les constats et recommandations à l'AT et aux parties prenantes du projet;
- 6.6.1 Après la réunion d'examen finale, soumettre le rapport final.

TÂCHES FACULTATIVES

- 6.7 En fonction des besoins, élaborer et rédiger un plan directeur pour la mise en œuvre.
- 6.8 En fonction des besoins, réviser et mettre à jour l'Énoncé des travaux (ET) et l'énoncé des besoins (EB) actuels du CMR de Saint-Jean à l'annexe A du présent document.

7. PRODUITS LIVRABLES

Tableau 1 – Produits livrables

Numéro de livrable	Référence de la tâche	Description du produit livrable	Quantité	Format	Nombre de jours ouvrables après l'attribution du contrat
7.1	6.1	Ébauche de la ventilation du plan de travail	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	14

7.2	6.2.1	Réunion de lancement	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	14
7.3	6.2.2	Réunions sur l'état d'avancement des travaux	14 – sous réserve de modifications	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	sur une base bihebdomadaire continue
7.4	6.3	Ventilation du plan de travail définitif	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	40
7.5	6.4.1	Évaluation des facteurs qualitatifs et quantitatifs	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	100
7.6	6.4.2	Analyse des options	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	100
7.7	6.4.3	Évaluation du marché et des risques	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	100
7.8	6.5	FFPM	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF en anglais	120
7.9	6.6	Rapport final (version provisoire) et présentation de l'analyse de rentabilité et de l'analyse des options	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF	165
7.10	6.2.3	Réunion d'examen finale	1	U fichier électronique en format Word ou PDF en anglais	180

				et en français?	
7.11	6.6.1	Rapport final sur l'analyse de rentabilisation et l'analyse des options	8	Copies papier avec reliures Cerlox. 4 copies chacun en anglais et en français	190
PRODUITS LIVRABLES OPTIONNELS					
7.12	6.7	Plan directeur de mise en œuvre	1	Un fichier électronique en format Word ou PDF en anglais	250
7.13	6.8	Mise à jour/examen de l'Énoncé des travaux du CMR Saint-Jean	1	Un fichier électronique en format Word, PowerPoint ou PDF	310

Après la présentation d'un produit livrable, si l'entrepreneur doit modifier toute documentation demandée par l'AT afin d'être approuvé et accepté, l'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter à nouveau le produit livrable modifié.

8. LANGUE OFFICIELLE

Toutes les ressources doivent être bilingues (français et anglais).

9. LIEU DE TRAVAIL

La majorité des travaux effectués par l'entrepreneur doit être réalisée sur le site du CMR Saint-Jean. Toutefois, il peut être nécessaire de procéder à des travaux sur place dans les environs du CMR Saint-Jean. L'entrepreneur devra interagir avec les membres du personnel du CMR Saint-Jean, du chef de l'Académie de la Défense, du chef du Génie du commandement du personnel militaire, du Détachement des opérations immobilières Saint-Jean, du CEGEP de Saint-Jean, du SPAC Saint-Jean, du SMA(Mat) et de la BFC Saint-Jean, au besoin.

10. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit détenir une habilitation de sécurité de niveau « fiabilité approfondie » valide.

11. ÉQUIPEMENT FINANCÉ PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le MDN fournira des bureaux meublés au CMR Saint-Jean, selon les besoins.

12. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

Les considérations particulières suivantes peuvent survenir pendant la durée du contrat :

- 12.1 En raison de la COVID-19, toutes les réunions pourraient devoir avoir lieu en utilisant des outils et des logiciels de réunion à distance acceptables pour toutes les parties;
- 12.2 L'accès aux bâtiments peut être limité en raison des protocoles de la pandémie de COVID-19.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

A – La période du contrat (de l'octroi du contrat au 31 août 2021)

Pendant la période du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux fixes tout compris comme suit:
(insérer les données lors de l'attribution du contrat)

Catégorie	Nom	Tarif quotidien fixe tout compris	Nombre estimatif de jours requis pour exécuter les travaux
Chef de projets pour Biens immobiliers - sénior			
Analyste des affaires - sénior			
Expert-conseil en processus opérationnels - intermédiaire			
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers - sénior			
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire			
Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI) - intermédiaire			

Coût total estimé des honoraires professionnels: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Définition d'une journée/prorata

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas.

Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus

2.0 Dépenses aux coûts remboursables

1.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Pour les services fournis de la Section 6 de l'énoncé des besoins, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

À l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal (les limites de ces régions sont indiquées à l'annexe B - Base de paiement), le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Région métropolitaine de Montréal

Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.

2.2 Sous-traitants

L'entrepreneur sera remboursé les frais de sous-traitance raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration.

Ces dépenses seront payées sur présentation d'une copie de la facture (appuyée par des bons de réception (le cas échéant)) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coûts estimatifs

\$ _____
\$ _____

Coût estimatifs total des sous-traitants: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.3 Autres dépenses directes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur sera remboursé les autres dépenses directes raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration. Ces frais seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception.

Catégories admissibles

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif

\$ _____
\$ _____

Coût estimatif total des autres dépenses directes: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif total - Coût des dépenses remboursables: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût estimatif total - Durée du contrat: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

A l'exception des tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessus, les montants indiqués dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations.

Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure que les travaux avancent, à condition que ces changements aient l'approbation préalable du responsable technique, et à condition que le coût total estimé du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses spécifiée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

B - Options to Extend the Term of the Contract

This section is only applicable if the option to extend the Contract is exercised by Canada.

During the extended period of the Contract specified below, the Contractor will be paid as specified below to perform all the Work in relation to the Contract extension.

B1 – Première option de prolongation de la période du contrat (du 1er septembre 2021 au 31 décembre 2021)

3.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux fixes tout compris comme suit:
(insérer les données lors de l'attribution du contrat)

Categorie	Nom	Tarif quotidien fixe tout compris	Nombre estimatif de jours requis pour exécuter les travaux
Chef de projets pour Biens immobiliers - sénior			
Analyste des affaires - sénior			
Expert-conseil en processus			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

opérationnels - intermédiaire			
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers - sénior			
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire			
Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI) - intermédiaire			

Coût total estimé des honoraires professionnels: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Définition d'une journée/prorata

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas.

Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus

4.0 Dépenses aux coûts remboursables

1.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Pour les services fournis de la Section 6 de l'énoncé des besoins, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

À l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal (les limites de ces régions sont indiquées à l'annexe B - Base de paiement), le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du responsable technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Région métropolitaine de Montréal

Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.

2.2 Sous-traitants

L'entrepreneur sera remboursé les frais de sous-traitance raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration.

Ces dépenses seront payées sur présentation d'une copie de la facture (appuyée par des bons de réception (le cas échéant)) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coûts estimatifs

\$ _____
\$ _____

Coût estimatifs total des sous-traitants: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé les autres dépenses directes raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration. Ces frais seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception.

Catégories admissibles

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif

\$ _____
\$ _____

Coût estimatif total des autres dépenses directes: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif total - Coût des dépenses remboursables: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût estimatif total - Durée du contrat: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A l'exception des tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessus, les montants indiqués dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations.

Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure que les travaux avancent, à condition que ces changements aient l'approbation préalable du responsable technique, et à condition que le coût total estimé du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses spécifiée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

B2 – Deuxième option de prolongation de la période du contrat (du 1^{er} janvier 2022 au 31 mars 2022)

5.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé à des taux fixes tout compris comme suit:

(insérer les données lors de l'attribution du contrat)

Categorie	Nom	Tarif quotidien fixe tout compris	Nombre estimatif de jours requis pour exécuter les travaux
Chef de projets pour Biens immobiliers - sénior			
Analyste des affaires - sénior			
Expert-conseil en processus opérationnels - intermédiaire			
Spécialiste des finances et des coûts pour Biens immobiliers - sénior			
Planificateur de portefeuille pour Biens immobiliers - intermédiaire			
Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI) - intermédiaire			

Coût total estimé des honoraires professionnels: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Définition d'une journée/prorata

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses-repas.

Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré conformément au paragraphe ci-dessus

6.0 Dépenses aux coûts remboursables

1.3 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Pour les services fournis de la Section 6 de l'énoncé des besoins, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

À l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal (les limites de ces régions sont indiquées à l'annexe B - Base de paiement), le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du responsable technique.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Région métropolitaine de Montréal

Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.

2.2 Sous-traitants

L'entrepreneur sera remboursé les frais de sous-traitance raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration.

Ces dépenses seront payées sur présentation d'une copie de la facture (appuyée par des bons de réception (le cas échéant)) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

Sous-traitant

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coûts estimatifs

\$ _____
\$ _____

Coût estimatifs total des sous-traitants: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé les autres dépenses directes raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux d'administration. Ces frais seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception.

Catégories admissibles

(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif

\$ _____
\$ _____

Coût estimatif total des autres dépenses directes: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Coût estimatif total - Coût des dépenses remboursables: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

3.0 Coût estimatif total - Durée du contrat: \$ _____ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

A l'exception des tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessus, les montants indiqués dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations.

Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure que les travaux avancent, à condition que ces changements aient l'approbation préalable du responsable technique, et à condition que le coût total estimé du contrat ne dépasse pas la limite des dépenses spécifiée à la clause 7.6.1.1 du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2282-20AA95/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2282-20AA95

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTB-0-43236

Id de l'acheteur - Buyer ID
mtb825
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND/MPG		DGMPS/DMPSS/Technical Services	
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 This SRCL is in support of the CMR St-Jean Future Support Paradigm Options Analysis/Business Case consultant 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W2282-2020-AA95

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉCONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W2282-2020-AA95
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Don Perrin	Title - Titre MPC Tech Svcs/Comd Engr PD	Signature PERRIN, DON 846 <small>Digitally signed by PERRIN, DON 846 Date: 2020.11.26 14:01:16 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613 901-8879	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 901-8792	E-mail address - Adresse courriel don.perrin@forces.gc.ca
		Date 26 November 2020

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Penny Barnes	Title - Titre MPC Organizational Security Officer	Signature <i>P. Barnes</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-818-6747	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 901-8792	E-mail address - Adresse courriel penny.barnes@forces.gc.ca
		Date 2 Dec 2020

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques 0 <small>Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2019.10.30 08:16:54 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date