



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Cette sollicitation contient des exigences de sécurité

Title - Sujet SSGP Services de soutien en gestion de projet.	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP758-210388/A	Date 2021-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client 20210388	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-326-80585	
File No. - N° de dossier fk326.EP758-210388	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 2022-01-11 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: Nicastro, Meriem	Buyer Id - Id de l'acheteur fk326
Telephone No. - N° de téléphone (343) 574-2648 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
2.8 VOLET DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (VPA).....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	12
3.3 SECTION II: INDIGENOUS COMPONENT PLAN.....	12
3.4 SECTION III : SOUMISSION FINANCIÈRE	12
3.5 SECTION IV: ATTESTATIONS.....	12
3.6 SECTION V: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	14
BARÈME DE PRIX.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
B)ATTRIBUTION DE FINANCEMENT POUR LE CONTRAT :	24
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	26
GRILLE SOUPLE.....	26
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4	30
CRITÈRES TECHNIQUES	30
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	43
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	46
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	46
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	46
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	49
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	49
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5	50
ATTESTATION AU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE.....	50
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5	51

ATTESTATION AU PLAN DU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE	51
PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5	52
LISTE DE NOMS POUR DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-DOCUMENTATION EXIGÉE ..	52
PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 5	53
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	53
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	55
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	55
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	56
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	59
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	59
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	62
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	63
7.4 DURÉE DU CONTRAT	64
7.5 RESPONSABLES.....	64
7.6 PAIEMENT	65
7.8 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	68
7.9 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	68
7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	68
7.11 ATTESTATIONS.....	68
7.12 LOIS APPLICABLES	69
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	69
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	69
7.15 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	69
7.16 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES, S'IL Y A LIEU	70
7.17 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMBLEMES DU GOUVERNEMENT	71
7.18 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....	71
7.19 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	72
7.20 ÉVALUATION DU RENDEMENT	72
ANNEXE « A »	73
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	73
ANNEXE « B »	108
BASE DE PAIEMENT	108
ANNEXE « C »	110
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	110
VOIR PIÈCE JOINTEANNEXE « D ».....	110
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	111
ANNEXE F	116
MODÈLE DE RAPPORT SUR LES RÉSULTATS DU VOLET SUR LA PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (VPA).....	116
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	117
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	117

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 les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé du besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

AVIS IMPORANT AUX SOUMISSIONNAIRES :

Un surveillant de l'équité a été embauché pour appuyer le processus d'achat, et doit fournir des rapports écrits à la Direction générale de la surveillance (DGS), conformément à l'énoncé des travaux reproduit dans son contrat, attestant l'équité du processus d'achat.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Secteur de la gestion et de la réalisation des projets (GEP) de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire a besoin de services de soutien à la gestion de projets (SSGP) qui doivent être fournis par des prestataires de services très expérimentés dans le domaine de la direction, de la gestion et de l'administration de projets. Le mandat consiste à assister le secteur de la GEP dans les tâches quotidiennes de gestion de projet pendant les étapes de planification, de conception et de mise en œuvre de son programme de travail. Le Programme de travail en question comprend les étapes de lancement et d'identification des grands projets de réhabilitation futurs de la Cité parlementaire, secteur ouest, ainsi que les étapes de lancement aux étapes d'exécution des programmes de réfection, d'éléments d'immeubles et de connectivité de la Cité parlementaire, la rénovation et l'aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux membres du Parlement, ainsi que la mise en œuvre du Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs (PCBU) dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques pour la Cité parlementaire (PASE).

Les services de l'entrepreneur permettront d'appuyer les responsabilités du directeur de programme de SPAC et de son personnel de gestion de projet. Ensemble, l'entrepreneur et le personnel de gestion de projet de SPAC travailleront en tant qu'équipe de gestion de projet intégrée (équipe de GP) pour ce programme de travail. L'entrepreneur sera également tenu de fournir ses services en coordination avec ceux d'autres experts-conseils et entrepreneurs embauchés séparément par SPAC.

L'entrepreneur doit fournir une gamme complète de compétences d'administration, de gestion, de gestion de projet professionnelle, de direction de projet et technique requises pour mener à bien ce programme de travail.

Le niveau d'effort requis pour répondre aux besoins de services peut varier en fonction des besoins de SPAC au fur et à mesure de l'avancement du programme de travail.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web 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>).

1.2.3 Avec cette demande de soumissions, on s'attend à octroyer un maximum de trois (3) contrats, pour une durée de quatre (4) ans.

1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent

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

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

1.2.7 Le processus de conformité des soumissions en phases d'applique.

1.2.8 Suite à cette demande de proposition, le Canada prévoit attribuer un maximum de trois (3) contrats à livrer au moyen d'autorisation de tâches :

La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat /001

La soumission recevable avec la deuxième note combinée la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat /002

La soumission recevable avec la troisième note combinée la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat /003

Si une seule soumission recevable est reçue, un seul contrat sera attribué. Si seulement deux soumissions recevables sont reçues, deux contrats seront attribués.

(i) Si un seul contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada

(ii) Lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

OU

(iii) Lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :

- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
- (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

1.2.9 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), [\(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

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

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.

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

Définitions

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

- a. un individu;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables aux termes de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#) L. R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L. R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R., 1985, ch. M-5 et de la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L. R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question 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 applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 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.

2.8 Volet de participation des Autochtones (VPA)

Le VPA est un mécanisme conçu pour respecter les objectifs du gouvernement du Canada (GC) d'encourager le développement socioéconomique au moyen d'occasions de marché du gouvernement fédéral. Le VPA vise également à encourager les répondants de l'industrie à contribuer à la création d'avantages socioéconomiques durables et significatifs à long terme pour les Autochtones, les entreprises et les collectivités.

- (a) Exemple de volets de participation autochtone acceptables
 - i. l'objectif principal du VPA est le **développement des entreprises autochtones** et encourage les entrepreneurs principaux à contribuer et à investir dans la création et le développement d'une capacité d'entreprises autochtones viables en achetant des biens et des services auprès d'entreprises autochtones qualifiées. Les entrepreneurs principaux ou leurs sous-traitants sont également encouragés à démontrer les mesures qu'ils ont l'intention de prendre pour maximiser leur utilisation de telles entreprises, par exemple en indiquant le travail qu'ils ont l'intention de proposer à des entreprises autochtones, dont la gestion des contrats et de la chaîne d'approvisionnement. Les répondants de l'industrie doivent se reporter à l'annexe 1 pour obtenir des renseignements qui peuvent aider à déterminer la capacité des entreprises autochtones à des fins de passation de marchés et de sous-traitance.
 - ii. Le VPA encourage également l'emploi des Autochtones; les entrepreneurs principaux sont encouragés à démontrer la manière dont l'emploi des Autochtones sera maximisé et à inclure des détails sur les stratégies d'embauche et de rétention de travailleurs autochtones, et les

activités d'emploi comme les tâches de chaque poste. Les répondants de l'industrie voudront peut-être communiquer avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) pour se renseigner sur les programmes de main-d'œuvre autochtones.

- iii. Le VPA comprend également la formation et le **perfectionnement des compétences autochtones**; les entrepreneurs principaux sont encouragés à démontrer les mesures qu'ils prendront pour maximiser le perfectionnement des compétences des Autochtones, comme la formation en cours d'emploi, la formation à l'interne ainsi que les plans de relève.
- iv. Lorsque la capacité des entreprises autochtones est insuffisante, l'entrepreneur principal peut envisager **d'autres mesures pertinentes**, notamment la formation spécialisée, le développement de carrière, les bourses et la sensibilisation communautaire afin d'aider les communautés autochtones à répondre à leurs besoins en matière de développement économique. Afin de soutenir le VPA, les répondants de l'industrie sont encouragés à tendre la main aux entreprises et collectivités autochtones.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

(b) Présentation d'une seule soumission :

- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- (ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
 - s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
 - B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (iii) Individual members of a joint venture cannot participate in another bid, either by submitting a bid alone or by participating in another joint venture.

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

3.3 Section II: Plan de participation des Autochtones

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

3.4 Section III : Soumission financière

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

3.4.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.4.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.5 Section IV: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.6 Section V: Renseignements supplémentaires

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

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphones et de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. pour la partie 2, article 3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chacune des questions, et si la réponse est oui, l'information requise;
5. pour la partie 6, article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions :
 - a. le nom de chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé (y compris la date de naissance et/ou le numéro d'identification de sécurité);
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal
Pays
6. Les soumissionnaires qui déposent une soumission à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
7. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir les barèmes de prix et les intégrer dans sa proposition financière. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix en indiquant le taux horaire fixe tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chaque catégorie de ressources indiquée.

Le barème de prix inclut le taux horaire ferme tout compris incluant : le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation, de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-4.html>).

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

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

Dans chacune des catégories de ressources :

- (i) le taux soumis pour le niveau Principal doit être égale à celui soumis pour le niveau Intermédiaire ou supérieur à celui-ci;
- (ii) le taux soumis pour le niveau Intermédiaire doit être égale à celui soumis pour le niveau Subalterne ou supérieur à celui-ci.
- (iii) Le taux horaire tout inclus pour n'importe quelle catégorie de personnel ne peut être 0 \$ ou une valeur nulle.

Barème de prix*

**Incluant les ressources optionnelles.*

Catégorie d'expert-conseil	Niveau d'effort estimé annuel (heures) (A)	Taux horaire ferme tout compris par catégorie (B)	Total estimé (C) (C=AXBX4 ans ¹)
Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers – principal	5 400 heures ² (ou 1,800 heures par an)		
Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal ¹	27 000 heures		
Gestionnaire de projet des biens immobiliers – intermédiaire	12 600 heures		
Administrateur de projet pour les biens immobiliers – intermédiaire	9 000 heures		
PRIX TOTAL POUR L'ÉVALUATION (PRIX ÉVALUÉ DU SOUMISSIONNAIRE) (D)			\$

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

CLAUSE D'INDEXATION

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le barème de prix seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'an 2 du contrat et pour la période complète du contrat, par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada n° 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/200819/cg-b001-fra.htm>

Exemple :

¹ Ceci est basé sur l'hypothèse que trois (3) contrats sont attribués dans le cadre de cette demande de proposition et que chaque contrat est pour une durée approximative de quatre (4) ans. Si moins de trois (3) contrats sont attribués, le niveau d'effort estimé sera ajusté en fonction du financement initial alloué. Se référer aux sections 1.2.8 et 4.2.10 b).

² Dans le cas où plusieurs contrats seraient attribués, chaque entrepreneur serait tenu de fournir un niveau d'effort estimé de 1 800 heures par année pour le chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers pour la durée totale du contrat (estimé à quatre (4) ans). Pour les autres catégories (gestionnaire de projet pour les biens immobiliers – principal; gestionnaire pour les biens immobiliers - intermédiaire; administrateur de projet pour les biens immobiliers), le niveau d'effort serait réparti conformément à l'allocation de financement du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Date de début du contrat : Le 1^{er} mars 2016

Au début de l'année de contrat 2 (c.-à-d. le 1^{er} mars 2017), les taux de l'année de contrat 1 comme indiqués dans le barème des prix du tableau 1 seraient augmentés de 1,3 %, selon les hypothèses suivantes :

Pourcentage de variation de l'IPC mensuel

Février	2016	1,1 %
Mars	2016	1,2 %
Avril	2016	0,9 %
Mai	2016	0,9 %
Juin	2016	1,1 %
Juillet	2016	1,0 %
Août	2016	1,4 %
Septembre	2016	1,6 %
Octobre	2016	1,6 %
Novembre	2016	1,7 %
Décembre	2016	1,5 %
Janvier	2017	1,7 %

$$15,7 \% / 12 \text{ mois} = 1,3 \%$$

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous :

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins

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

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

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera

considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

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

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

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

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

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

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

- b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige : a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- c) Des membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée irrecevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

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

qui démontrent que la coentreprise a, au total, cumulé un minimum de 100 jours facturables.

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

4.2.2.2 Critères techniques obligatoires

Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'appliquera aux critères techniques obligatoires de tous les volets de travail.

Se référer à la **pièce jointe 1 et 2 de la partie 4**.

4.1.2.3 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 2 de la partie 4. Une note de zéro sera attribuée pour les critères d'évaluation techniques cotés non traités.

4.1.2.4 Vérification des références

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

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

4.1.2.5 Plan de participation des Autochtones

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

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

La méthode de sélection est la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %), le prix (25 %) et le plan de participation des Autochtones (PPA) (5 %).

a) Évaluation des soumissions – Plusieurs contrats attribués

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points requis précisé pour les critères techniques cotés – réponse écrite, comme cela est précisé dans la **pièce jointe 2 de la partie 4** – Critères techniques.

-
- 4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission admissible ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.2.3 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) :
$$NP_i = PPB / P_i \times 25$$

Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.2.4 A technical merit score (TMS), determined as follows, will be allocated to each responsive bid (i):
$$TMS_i = OS_i \times 70$$

OSi is the overall score (OS) obtained by each responsive bid (i) for all the point rated technical criteria specified in **Attachment 1 to Part 4**, determined as follows: total number of points obtained / maximum number of points available.
- 4.2.5 En outre, la note du PPA vaut 5 % et sera ensuite ajoutée à la note combinée (NC).
- 4.2.6 La note technique et financière globale (NTFG) est déterminée comme suit :
$$NTFG = NP_i + NTO + PPA$$
- 4.2.7 À la suite de la demande de propositions, le Canada prévoit attribuer jusqu'à 3 contrats à exécuter au moyen d'autorisations de tâches :
- La soumission recevable qui a obtenu la note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le plan de participation des Autochtones (PPA) sera recommandée pour l'attribution du contrat/001.
- La soumission recevable qui a obtenu la deuxième note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le plan de participation des Autochtones (PPA) sera recommandée pour l'attribution du contrat/002.
- La soumission recevable qui a obtenu la troisième note combinée (NC) la plus élevée pour le mérite technique, le prix et le plan de participation des Autochtones (PPA) sera recommandée pour l'attribution du contrat/003.
- 4.2.8 Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le PPA et des critères techniques côtés la plus élevée classé au premier rang.
- 4.2.9 Le tableau ci-dessous présente une situation où trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/25/5 à l'égard du mérite technique, du prix et du PPA, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour :			
Mérite technique (70 %)			
Prix (25 %)			
Plan de participation des Autochtones (5 %)			
Soumissionnaire du Volet 1	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 400/465	NG2 : 330/465	NG3 : 420/465
Prix évalué de la soumission	P1 : 27 000 000 \$ CA	P2 : 27 500 000 \$ CA	PPB et P3 : 25 500 000 \$ CA
Plan de participation des Autochtones (PPA)	3.75	0	5
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 70 = NTOi)	Note pour le prix (PPB/Pi x 25 = NPi)	Note technique et financière globale (NTFG) (NTMi + NPi + PPA = NTFG)
Soumissionnaire 1	400/465 x 70 = 60.22	255/270 x 25 = 23.61	(60.22+23.61+3.75) = 87.58
Soumissionnaire 2	330/465 x 70 = 49.68	255/275 x 25 = 23.18	(49.68+23.18+0) = 72.86
Soumissionnaire 3	420/465 x 70 = 63.23	255/255 x 25 = 25	(63.23+25+5) = 93.23
Rang	2	3	1

b) Attribution de financement pour le contrat :

Lorsque plus d'un contrat est attribué, chaque contrat sera attribué au montant de financement spécifié au point «Limitation des dépenses» calculé sur la base des éléments suivants :

- (i) lorsque trois contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 30 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (C) le soumissionnaire ayant obtenu la troisième note totale la plus élevée recevra 25 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

OU

- (ii) Pour un volet de travail, lorsque deux contrats sont attribués pour un volet de travail, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
- (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55% du financement affecté initialement à ce volet de travail;
 - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

c) Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'exigence d'approuver le financement du montant de tout

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 GRILLE SOUPLE

Grille souple – Ressources

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

Expérience

L'expérience doit être prouvée et être directement liée à chaque catégorie de ressources.

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

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

Études

L'attestation d'études accordée (diplôme, etc.) doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront attribués uniquement pour le niveau d'études le plus élevé obtenu par la ressource.

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

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

Attestation professionnelle pertinente

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

- Professionnel en gestion de projets (PMP)
- Projets en environnements contrôlés (PRINCE2)
- Professionnel de la gestion de programmes
- Professionnel en gestion du portefeuille (PfMP)

Comment utiliser la grille souple

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

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

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

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

La grille souple sera utilisée de la façon suivante.

Grille souple – Ressources									
	Catégorie	Niveau	Langue de travail	Nom	Études pertinentes	Certification professionnelle	Expérience pertinente	Note totale	Minimum de points
1	Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers	Principal	Anglais ou français						100 points
2	Gestionnaire de projet des biens immobiliers 1	Principal	Anglais ou français						100 points
3	Gestionnaire de projet des biens immobiliers 2	Principal	Anglais ou français						100 points
4	Gestionnaire de projet des biens immobiliers 1	Intermédiaire	Anglais ou français						80 points
5	Administrateur de projet pour les biens immobiliers 1	Intermédiaire	Anglais ou français						70 points

1) Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers – Grille souple

Niveau d'expertise

Minimum de 100 points

Études pertinentes à la catégorie de ressources

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

Diplôme ou certificat de niveau collégial : 25 points

Certification professionnelle

Certification professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente à la catégorie de ressources

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

2) Gestionnaire de projets des biens immobiliers – Grille souple

Niveau d'expertise

Principal : **Minimum de 100 points**

Intermédiaire : **Minimum de 80 points**

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme) : 35 points
ou
Diplôme ou certificat de niveau collégial : 25 points

Certification professionnelle

Certification professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente à la catégorie de ressources

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

3) Administrateur de projet pour les biens immobiliers – Grille souple

Niveau d'expertise

Intermédiaire : **Minimum de 70 points**

Études pertinentes à la catégorie de ressources

Diplôme ou certificat de niveau collégial : 35 points
Ou diplôme d'études secondaires : 25 points

Certification professionnelle

Certification professionnelle pertinente : 15 points

Expérience pertinente à la catégorie de ressources

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une grille de référence pour les déclarations de conformité avec les données justificatives que contient sa proposition. Note : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve avérée. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour chacune des ressources proposées avec photocopies des diplômes et attestations professionnelles. Les résumés ne doivent avoir un maximum de 10 pages (les pages supplémentaires ne seront pas évaluées).

Interprétation des exigences par l'équipe d'évaluation

1. Les énoncés et les exigences du présent article s'appliquent à l'information fournie par le soumissionnaire pour chacun de ses employés proposés (*c.-à-d. la (les) ressource(s)*).
2. Afin de démontrer l'expérience définie à la **pièce jointe 1 de la partie 4** « Expérience » du personnel, le soumissionnaire doit fournir des détails complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et leur pertinence selon les exigences ne sera pas considéré comme suffisant pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation.
 - 1.
 2. Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
3. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise.
4. Par exemple, si le soumissionnaire indique dans la description de l'expérience acquise qu'il a occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
 - a) « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - b) « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c) « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005 et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
5. Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions est modifiée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale

ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.

6. Les mentions telles « expérience du travail de gestionnaire de projet » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente demande de propositions.
7. Des expressions comme « expérience dans les affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par TPSGC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
8. Les soumissionnaires ne doivent pas proposer plus de ressources que le nombre demandé par catégorie et niveau de ressources. Dans certaines catégories, il faut proposer plus d'une ressource (p. ex. il faut proposer cinq [5] gestionnaires de projet supérieurs). En pareil cas, les soumissionnaires NE PEUVENT PAS proposer la même personne dans plus d'une catégorie. Les ressources supplémentaires ne seront pas évaluées.
10. Sauf indication contraire, l'expérience des personnes proposées par le soumissionnaire pour les ressources facultatives selon la section 7.0, « Ressources requises » de l'annexe A, « Énoncé des travaux », ne sera pas évaluée selon les critères techniques obligatoires et cotés ci-dessous.
11. Définitions :

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

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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

Tous les critères obligatoires sont soumis au Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP).

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

N°	Description	Satisfait/Ne satisfait pas	Justification
CTO1	<p>Il est obligatoire que le soumissionnaire respecte les exigences minimales de la grille souple.</p> <p>a. Le soumissionnaire doit soumettre les curriculum vitæ des membres d'une équipe de base qui inclut toutes les catégories de ressources. L'équipe de base doit être composée comme suit : un (1) chef d'équipe de gestion de projet, deux (2) gestionnaires de projet principaux, un (1) gestionnaire de projet intermédiaire et un (1) administrateur de projet. Les curriculum vitæ des autres ressources requises devront être soumis à l'attribution du contrat. Les curriculum vitæ des ressources facultatives seront demandés au besoin. Voir le tableau 1 de la sous-section 1.2, section SR 1 Services généraux, annexe A, Énoncé des travaux, pour obtenir une liste complète.</p> <p>b. Afin d'obtenir des points pour la scolarité et les certifications professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une photocopie des certificats de TOUTES les ressources faisant partie de l'équipe de base. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'UNE catégorie de ressources.</p>		
CTO2	<p>Pour le « chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers », il faut démontrer ce qui suit :</p> <p>a) La ressource est un ingénieur ou un architecte en règle au Canada. Des photocopies de l'agrément de la ressource doivent être soumises comme preuves avec la soumission.</p> <p>Pour prouver que la ressource est membre en règle d'un ordre professionnel, le soumissionnaire doit fournir, en plus des copies de l'agrément, une copie de la carte de membre de l'ordre pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		
CTO3	<p>Pour le « gestionnaire de projet des biens immobiliers – principal », il faut démontrer ce qui suit :</p> <p>a) La ressource est un ingénieur ou un architecte en règle au Canada. Des photocopies de l'agrément de la ressource doivent être soumises comme preuves avec la soumission.</p> <p>Pour un (1) des « gestionnaires de projet des biens immobiliers – principal » de l'équipe de base qui sera évalué selon la grille souple ci-dessus, il faut démontrer ce qui suit :</p>		

	<p>Pour prouver que la ressource est membre en règle d'un ordre professionnel, le soumissionnaire doit fournir, en plus des copies de l'agrément, une copie de la carte de membre de l'ordre pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		
CTO4	<p>Pour le « gestionnaire de projet des biens immobiliers – intermédiaire » proposé de l'équipe de base qui sera évalué selon la grille souple ci-dessus, il faut démontrer ce qui suit :</p> <p>a) La ressource est un ingénieur ou un architecte en règle au Canada. Des photocopies de l'agrément de la ressource doivent être soumises comme preuves avec la soumission.</p> <p>Pour prouver que la ressource est membre en règle d'un ordre professionnel, le soumissionnaire doit fournir, en plus des copies de l'agrément, une copie de la carte de membre de l'ordre pour l'année en cours ou une autre preuve semblable.</p>		
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit présenter des renseignements liés à trois (3) projets qui ont été achevés au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions ou dont la construction a été achevée au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions si les contrats n'ont pas été facturés en entier. La durée minimale de chaque projet doit être de six (6) mois continus ou plus. Le nombre de projets présentés en coentreprise ne doit pas dépasser le maximum permis. Seuls les trois (3) premiers projets énumérés en séquence seront pris en compte.</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme l'indiquent les tableaux ci-dessous.

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

Instructions aux soumissionnaires pour répondre aux critères techniques cotés :

1. Pour les critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères cotés en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne prendra pas en considération les affirmations d'expérience non étayées par des éléments probants attestant des qualifications ou de l'expertise lors de l'évaluation cotée par points.

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

- CTC1 – Compréhension de l'exigence
- CTC2 – Méthodes proposées
- CTC3 – Ressources proposées

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

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

- La **pièce jointe 1 de la partie 3**, Barème de prix;
- Les attestations et les diplômes
- Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Any pages which extend beyond the above page limitation and any other attachments will be extracted from the proposal and will not be forwarded to the PSPC Evaluation Board members for evaluation.

3. As applicable, the bidder should indicate the location in the proposed resources' resumes of supporting information to substantiate relevant experience for each point rated evaluation criteria.

4. Une note minimale requise de 325 points sur 465 points est déterminée par la somme des critères techniques cotés. Les propositions pour lesquelles les notes évaluées n'atteignent pas cette note de passage, au minimum, seront jugées non recevables.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – RÉPONSE ÉCRITE (CTC-E)

Le soumissionnaire :

N°	Description	Note maximale	Compréhension des exigences	No. de page du CV si applicable
CTC1	<p style="text-align: center;">GESTION DES SERVICES</p> <p>Le soumissionnaire devrait justifier :</p> <p>a) Comment il propose d'organiser l'équipe des services de soutien à la gestion de projet (SSGP), et comment l'équipe des SSGP s'harmonisera dans l'équipe de projet indiquée à la section AP 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. (40 points)</p> <p>b) Comment il propose de gérer efficacement les communications entre l'équipe des SSGP et les membres de l'équipe de projet indiquée à la section AP 2 de l'annexe A, Énoncé des travaux. (40 points)</p> <p>c) Comment il propose de gérer un programme de travail, y compris de multiples projets interdépendants à différentes phases de mise en œuvre, et de livrer tous ces projets dans le respect de la portée, des délais et du budget. (40 points)</p> <p>d) En quoi consistent les processus de gestion de la qualité proposés qui seront en place pour répondre à cette exigence. (40 points)</p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le Tableau d'évaluation générique figurant à la fin de la pièce jointe 2 de la partie 4 – Critères techniques sera utilisé pour évaluer chacun des critères de la présente section CTC1. 	160 Points		
CTC2	<p style="text-align: center;">RÉALISATIONS DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DE PROJETS</p> <p>La présente section CTC2 vise à évaluer les réalisations et l'expérience du soumissionnaire en matière de gestion, de planification et d'exécution de projets immobiliers dont la portée, la complexité et l'envergure devraient être semblables à celles des projets énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux. Cette évaluation sera effectuée au moyen des critères CTC2.1 à CTC2.4 ci-dessous.</p> <p>CTC2.1 Les soumissionnaires doivent étayer leur expérience en utilisant les trois (3) projets soumis dans le cadre du CTO5. Une combinaison de renseignements sur ces trois (3) projets peut être utilisée en réponse au critère ci-dessous.</p>	135 Points		

Le soumissionnaire devrait prouver que l'un des projets soumis dans le cadre du CTO5 comprenait des services de gestion de projet et que la valeur contractuelle des services de gestion de projet était de 1 million de dollars ou plus. **(15 points)**

Les soumissions seront notées de la manière suivante :

- Le contrat comprenait des services de soutien à la gestion de projet pertinents, et la valeur du contrat est inférieure à 250 000 \$ = 0 point.
- Le contrat comprenait des services de soutien à la gestion de projet pertinents, et la valeur du contrat se situe entre 250 000 et 500 000 \$ = 3 points.
- Le contrat comprenait des services de soutien à la gestion de projet pertinents, et la valeur du contrat se situe entre 500 000 et 1 000 000 \$ = 6 points.
- Le contrat comprenait des services de soutien à la gestion de projet pertinents, et la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ ou plus = 15 points.

CTC2.2 L'un des projets soumis par le soumissionnaire dans le cadre du CTO5 devrait avoir une valeur de 10 millions de dollars ou plus. (15 points)

Les soumissions seront notées de la manière suivante :

- Valeur du projet inférieure à 3 millions de dollars = 0 point
- Valeur du projet entre 3 et 5 millions de dollars = 3 points
- Valeur du projet entre 5 et 10 millions de dollars = 6 points
- Valeur du projet de 10 millions de dollars ou plus = 15 points

CTC2.3 Les renseignements à fournir pour chaque projet présenté par le soumissionnaire dans le cadre du CTO5 devraient inclure ce qui suit : (30 points)

1. Titre du projet ou du programme;
2. Nom du client;
3. Emplacement;
4. Durée (date de début et de fin – au moins 6 mois);
5. Résumé de la portée (brève description);
6. Coût total du projet;
7. Valeur du contrat du soumissionnaire pour les services de gestion de projets de biens immobiliers;
8. Rôles et responsabilités du soumissionnaire dans le cadre du projet;
9. Références du client – nom, adresse, numéro de

	<p>téléphone et adresse courriel de la personne-ressource sur le plan opérationnel; ces références peuvent être vérifiées.</p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Deux (2) points par projet seront accordés pour chacun des éléments 5 à 8 qui sont clairement indiqués (c. à d. 2 points par élément par projet, pour un maximum de 30 points).➤ Si l'un des éléments 1, 2, 3, 4 ou 9 est manquant, 5 points par projet seront déduits. <p><u>CTC2.4 L'un des projets présentés par le soumissionnaire dans le cadre du CTO5 devrait également étayer clairement son expérience pertinente par rapport à ce qui suit :</u></p> <p>a) <u>L'expérience du soumissionnaire en matière de gestion de projet(s) de réhabilitation sur une durée continue de six mois ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus = 15 points➤ Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point <p>b) <u>L'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projet(s) de rénovation ou de construction d'un bâtiment du secteur public sur une période continue de six mois ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus = 15 points➤ Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point <p>c) <u>L'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projet(s) dans des environnements exigeants (p. ex. haute visibilité, cadre public, intervenants multiples, contraintes de temps) sur une période continue de six (6) mois ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus			
--	--	--	--	--

	<p>= 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point <p>d) <u>L'expérience du soumissionnaire dans la gestion de projet(s) ayant des objectifs multiples et contradictoires (p. ex. conservation du patrimoine, cibles de durabilité et d'accessibilité) sur une période continue de six (6) mois ou plus. (15 points)</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus = 15 points ➤ Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point <p>e) <u>L'expérience du soumissionnaire sur une période continue de six (6) mois ou plus en ce qui a trait à la gestion de projet(s) dans un immeuble occupé, la construction ayant lieu pendant que l'immeuble était utilisé par des locataires. (15 points)</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus = 15 points ➤ Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point 			
CTC3	<p>RÉALISATIONS DES RESSOURCES AFFECTÉES AUX PROJETS</p> <p><u>Pour chacune des ressources proposées par le soumissionnaire qui obtiennent le nombre de points minimums de la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4, le soumissionnaire doit étayer clairement l'expérience pertinente aux critères suivants, laquelle doit avoir été acquise pendant au moins six (6) mois au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</u></p> <p>Les soumissions seront notées de la manière suivante :</p> <p>Pour chaque critère [c.-à-d. a), b), c) et d)] figurant sous chacune des catégories de ressources requises indiquées dans le CTC3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience pertinente étayée de six (6) mois ou plus = Tous les points b) Expérience pertinente étayée de moins de six (6) mois = 0 point <p>3.1 Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens</p>	170 Points		

	<p>immobiliers – principal (selon la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</p> <ul style="list-style-type: none">c) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers – principal » dans des projets immobiliers d'une portée et d'une complexité semblables à celles des projets mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux. <u>(10 points)</u>d) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet » sur un projet d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. <u>(7 points)</u>e) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet » sur un projet du secteur public. <u>(7 points)</u>f) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet » sur un projet ayant un volet patrimonial d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. <u>(7 points)</u>g) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet » sur un projet ayant un volet de durabilité et des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. <u>(7 points)</u>h) Expérience de travail à titre de « chef d'équipe de gestion de projet » sur un projet ayant un volet d'accessibilité et des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. <u>(7 points)</u> <p>3.2 Gestionnaire de projet pour les biens immobiliers – principal 1 (selon la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :</p> <ul style="list-style-type: none">i) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets – principal » pour des projets de biens immobiliers d'une portée et d'une complexité semblables à celles des projets mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux. <u>(10 points)</u>j) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. <u>(7 points)</u>k) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets du secteur public. <u>(7 points)</u>l) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet patrimonial d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. <u>(7 points)</u>m) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet de durabilité et des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. <u>(7 points)</u>n) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet d'accessibilité et			
--	--	--	--	--

des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. **(7 points)**

3.3 Gestionnaire de projet pour les biens immobiliers – principal 2 (selon la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :

- o) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets – principal » pour des projets de biens immobiliers d'une portée et d'une complexité semblables à celles des projets mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux. **(10 points)**
- p) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets d'une valeur de plus de 10 millions de dollars. **(7 points)**
- q) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets du secteur public. **(7 points)**
- r) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet patrimonial d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. **(7 points)**
- s) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet de durabilité et des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. **(7 points)**
- t) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur un projet ayant un volet d'accessibilité et des cibles connexes et d'une valeur de plus de 3 millions de dollars. **(7 points)**

3.7 Gestionnaires de projets des biens immobiliers – intermédiaire (conformément à la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :

- u) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets immobiliers d'une valeur de plus de 5 millions de dollars. **(7 points)**
- v) Expérience de travail à titre de « gestionnaire de projets » sur des projets du secteur public. **(7 points)**

3.8 Administrateur de projets des biens immobiliers – intermédiaire 1 (conformément à la grille souple de la pièce jointe 1 de la partie 4) :

- w) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projets » sur des projets immobiliers d'une portée et d'une complexité semblables à celles des projets mentionnés à l'annexe « A », Énoncé des travaux. **(7 points)**
- x) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projets » sur des projets d'une valeur de plus de 1 million de dollars. **(7 points)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	y) Expérience de travail à titre d'« administrateur de projets » sur des projets du secteur public. <u>(7 points)</u>			
--	--	--	--	--

Critères techniques cotés et pointage	Nombre de points minimum requis	Nombre de points maximum
Note totale:	325 points	465 points

TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE

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

Les notes seront attribuées de la manière suivante :

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

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU 3
TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE**

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

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

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

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

Le plan comprend des retombées directes et indirectes. Aux fins de la présente demande de propositions, les avantages directs désignent les emplois autochtones, y compris les possibilités d'emploi à titre d'entrepreneur, de sous-traitant ou d'employé ou de membre du personnel au sein de l'équipe du soumissionnaire. Les retombées indirectes sont des mesures pour lesquelles il y a un manque de capacités au sein des entreprises autochtones qui peuvent être développées par une formation spécialisée, des stages ou des apprentissages, entre autres.

Capacité des entreprises autochtones

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

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

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

Définition d'une entreprise autochtone

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

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et de contrôle;
- une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % des droits de propriété et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone compte au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Définition d'un Autochtone

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

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

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

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

Plan de participation des Autochtones (PPA)

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

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

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

Le plan des ressources humaines doit :

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

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

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

Le plan d'affaires devra :

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

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

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

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

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

4- Autres mesures (1,25 point)

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

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

Notation :

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

IMPORTANT :

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 fautive, 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 exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.1.2. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à la pièce jointe 5 de la partie 5 à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Plan de participation des Autochtones – Formulaire de déclaration

En présentant une proposition, le soumissionnaire s'engage à respecter les conditions du Plan de participation des Autochtones (PPA), et à présenter un PAA rempli à l'autorité contractante. Le formulaire de déclaration se trouve aux pièces jointes 2 et 3 de la Partie 5.

5.2.2 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.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disposée à exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant disposant de compétences et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.4.2 Études et expérience

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 5
ATTESTATION AU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE

Le soumissionnaire convient qu'au moins 5 % du coût total estimatif du contrat doit être confié en sous-traitance à des entreprises autochtones. Reportez-vous à l'exemple de volets acceptables de la participation autochtone au point 2.8 (b).

En ce qui concerne le contrat, au moins 5 % du coût total estimatif du contrat doit être effectué par les entreprises autochtones, les composantes autochtones d'une coentreprise, un sous-traitant autochtone ou des particuliers autochtones, et l'entrepreneur doit être en mesure de démontrer, au moment de la vérification, qu'il répond à cette exigence.

Une entreprise autochtone peut être une bande au sens de la Loi sur les Indiens, ou une entreprise individuelle, une société à responsabilité limitée, une société en nom collectif, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif dans lequel les Autochtones détiennent une participation d'au moins 51 % et le contrôle de cette entité.

Une entreprise autochtone peut également être constituée d'une coentreprise composée d'au moins deux entreprises autochtones, ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, pourvu que les entreprises autochtones détiennent une participation d'au moins 51 % dans la coentreprise et le contrôle de cette dernière.

Le soumissionnaire convient de se conformer aux exigences susmentionnées et de s'acquitter de toutes ses obligations en vertu du volet de participation autochtone, ce qui fera l'objet d'une vérification par le Canada.

La présente attestation est préparée et signée par des représentants dûment autorisés.

Date

Nom de l'entreprise

Nom et titre du signataire de l'attestation

Signature

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 3 de la PARTIE 5
ATTESTATION AU PLAN DU VOLET DE PARTICIPATION AUTOCHTONE

Le soumissionnaire reconnaît et accepte qu'il doit présenter un plan de volet de participation autochtone dans les deux mois suivant l'attribution du contrat.

Le plan du volet de participation autochtone doit être présenté comme un plan de volet de participation autochtone autonome.

Le soumissionnaire convient de se conformer aux exigences susmentionnées et de s'acquitter de toutes ses obligations en vertu du plan du volet de participation autochtone, ce qui fera l'objet d'une vérification par le Canada.

La présente attestation est préparée et signée par des représentants dûment autorisés.

Date

Nom de l'entreprise

Nom et titre du signataire de l'attestation

Signature

PIÈCE JOINTE 4 de la PARTIE 5
LISTE DE NOMS POUR DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-DOCUMENTATION EXIGÉE

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les soumissionnaires peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions

Liste des noms

Nom	Titre (s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 5 de la PARTIE 5
Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.1 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.

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

Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants sur tous les employés proposés dans la Partie 4 (proposition technique) pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée :

NOM LÉGAL (Prénom et nom)	DATE DE NAISSANCE	NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ

- moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
 4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

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, à l'Annexe A.
- L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services définis à la section 7.0 de l'Énoncé des travaux de l'Annexe A du contrat dans les mêmes conditions et aux prix et taux définis au contrat. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
- L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'arrivée à échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats pourraient être attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de cette potentielle série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- i. Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la limitation des dépenses en ce qui concerne les autorisations de tâches selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - ii. Le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le solde des fonds alloués à chacun des contrats.
 - iii. Le Canada enverra le premier projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur détenant le plus gros montant. Si le même montant a été alloué à plusieurs entrepreneurs, l'autorisation de tâches sera attribuée à l'entrepreneur classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de la série de contrats.
 - iv. L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâches disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
 - v. Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâches ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâches sera présenté à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé. S'il détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, le Canada pourrait, à son entière discrétion demander à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai précisé dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas à cette demande dans le délai prévu ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en

matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'autorisation de tâches, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur suivant dont le solde du financement alloué est le plus élevé.

- vi. Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur dont le solde des fonds alloués est le plus élevé se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâches approuvée soit attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats attribués), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- vii. Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet.
- viii. Une fois l'autorisation de tâche attribuée, aux fins de calculs de l'attribution de celle-ci, la valeur de cette autorisation de tâche, y compris toutes les options applicables au titre de cette AT (et la valeur de toute modification subséquente à celle-ci), sera soustraite du financement attribué à cet entrepreneur.
- ix. Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- x. Lorsqu'une nouvelle tâche devra être exécutée, le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à l'entrepreneur dont le solde du financement est le plus élevé. Si plus d'un entrepreneur dispose du même solde du financement alloué (c.-à-d. que plusieurs entrepreneurs disposent de montants égaux), le projet d'autorisation de tâches sera envoyé à celui qui s'est classé au premier rang selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions. Si un contrat est modifié pour ajouter du financement, le Canada fera un effort raisonnable pour s'assurer que la valeur en dollars des révisions de l'AT délivrées aux entrepreneurs est proportionnellement équilibrée tout au long de la période du contrat en fonction des valeurs des pourcentage déterminées par la clause d'attribution du financement du contrat dans le document de proposition.
- xi. S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'**annexe E**.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

a) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches

3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les dix (10) **jours ouvrables** suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 500 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toute modification. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

(À compléter par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

___ (insérer le nombre) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro _____ (insérer le numéro). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

Troisième rang : _____

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

- 1) La « valeur contractuelle maximale » signifie la somme spécifiée dans la clause 6.2.1 du contrat (Responsabilité totale du Canada, total cumulatif de toutes les AT) et la « valeur contractuelle minimale » signifie un montant fixe de 25 000,00 \$.
- 2) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 7.2.1.4.3 de la présente clause. En contrepartie, l'entrepreneur s'engage à pouvoir, pendant la durée du contrat, exécuter les travaux à tout moment. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 3) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.
- 4) Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause s'il résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement de la part de l'entrepreneur.

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

- 1) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
- 2) L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- 3) Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre.

Les trimestres sont définis comme suit :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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

4) Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque tâche autorisée :

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

Pour toutes les tâches autorisées :

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

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.

7.2.2 Personnes précises

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

7.2.3 Services professionnels

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

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

7.2.4 Restructuration du client

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

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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une: cote de protection des documents et de production approuvées au niveau SECRET délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par

écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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 :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.4 Durée du contrat

- 7.4.1** La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Meriem Nicastro
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Real Property Contracting Directorate
Telephone: [343-574-2803](tel:343-574-2803)
E-mail address: meriem.nicastro@pwgsc-tpsgc.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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
À insérer lors de l'attribution du contrat

En son absence, le chargé de projet est :
À insérer lors de l'attribution du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :
À insérer lors de l'attribution du contrat.

En son absence, le représentant de l'entrepreneur est :
À insérer lors de l'attribution du contrat.

7.5.4 Entrepreneur – coentreprise (le cas échéant)

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

- a) _____ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- b) tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
- c) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant conformément au contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

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

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

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

Autorisation de tâches à prix de lot ferme

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

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

ou

Prix plafond de l'autorisation de tâches

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

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**annexe B**, jusqu'à un prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'**annexe B**.

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

ou

Autorisation de tâches sujette à une limitation des dépenses

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

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

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

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

- a) lorsqu'il est engagé à soixante-quinze pour cent (75 %);

- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée;
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT.

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

7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

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

7.6.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75% de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7 Modalités de paiement - Autorisations de tâches approuvées

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

Paiement unique
(clause du Guide des CCUA H1000C)

ou

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

ou

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

ou

Paiements mensuels
(clause du Guide des CCUA H1008C)

7.7.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

7.8 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.9 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

ou

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

ou

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

7.11 Attestations

7.11.1 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.

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

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

7.12 Lois applicables

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

7.13 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.

les articles de la convention;
les conditions générales – 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services.
l'Annexe « A », Énoncé des travaux,
l'Annexe « B », Base de paiement;
l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
l'Annexe « E », autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
l'Annexe « F », Modèle de rapport sur les résultats du plan de participation des Autochtones (PPA);
la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission), clarifiée le _____ (inscrire la date des clarifications), et modifiée le _____ (inscrire la date des modifications).
L'Annexe « G », INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

7.14 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)

7.15 Assurance – Exigences particulières

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

L'entrepreneur est chargé de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur.

Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ».

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.16 Divulcation proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires, s'il y a lieu

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

7.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.18 Plan de participation des Autochtones

Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de l'État un plan définitif de participation des Autochtones (PPA) qui comprendra au moins la version provisoire du PPA présenté avec la soumission. Selon le contenu de la version définitive du PPA, le Canada pourra négocier un programme d'incitatifs avec des cibles relatives aux retombées pour les Autochtones. La nature et la valeur des cibles seront entièrement à la discrétion de l'État, et feront l'objet de négociation après l'attribution du contrat.

Par ailleurs, l'entrepreneur devra présenter chaque année deux rapports sur les résultats concernant les objectifs énoncés dans le PPA selon les critères définis à l'Annexe F. Ces rapports doivent présenter en détail les résultats sur le PPA pour la période. Le premier rapport portera sur les détails des résultats atteints pendant les six (6) premiers mois de l'année, et le deuxième sur les résultats obtenus pendant les six (6) derniers mois de l'année. Le premier rapport doit être présenté dans les trente (30) jours suivant le milieu de l'année et le second doit être présenté dans les 30 jours suivant la fin de l'année.

Dans le modèle de rapport présenté à l'annexe F, l'entrepreneur devra expliquer en détail les efforts et les résultats relatifs à la main-d'œuvre, à la formation, aux biens et services acquis auprès d'entreprises autochtones (y compris la sous-traitance) ainsi qu'aux autres mesures bénéficiant aux communautés autochtones.

Si le rapport sur le PPA de l'entrepreneur n'est pas assez étayé pour permettre de mesurer les résultats de sa mise en œuvre du PPA, le Canada peut imposer des pénalités sous forme de retenues pouvant atteindre 5 % du montant total du contrat.

Ressources humaines

Le PPA devrait être étayé par une liste de postes précis qui pourraient être ou seront comblés par des Autochtones, c'est-à-dire, par l'emploi direct de ces derniers par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux prévus au contrat. Ces postes peuvent être, par exemple, liés à l'administration, la gestion, le soutien technique, ou toute autre activité liée au projet et indiquée à l'Annexe A.

L'embauche d'Autochtones sera confirmée pendant le projet d'après les documents remis par l'entrepreneur au responsable de projet.

Formation et acquisition de compétences

On évaluera l'exécution par l'entrepreneur de son engagement à offrir sans frais de la formation en cours d'emploi aux participants autochtones dans le cadre de ce contrat.

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

On évaluera l'engagement de l'entrepreneur à acquérir des biens ou des services auprès d'entreprises autochtones, selon la définition donnée ci-après. Ces biens et services peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les fournitures de bureau, le mobilier de bureau, les logiciels, les ordinateurs portables, les téléphones cellulaires et autres appareils technologiques utilisés par le personnel de l'entrepreneur ou les ressources des SSGP à l'appui des projets de SPAC. Aux fins de cette exigence, une entreprise autochtone est définie comme une entreprise individuelle, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société en nom collectif ou un organisme sans but lucratif. Pour être considérée comme une entreprise autochtone, une entreprise doit répondre aux critères suivants :

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

Si une entreprise forme une coentreprise, une part équivalant à au moins 51 % de la coentreprise doit être détenue et administrée par une entreprise autochtone, selon ce qui vient d'être énoncé.

Autres mesures bénéficiant aux peuples autochtones ou aux communautés autochtones

On évaluera l'engagement de l'entrepreneur à élaborer/mettre en place d'autres mesures pour maximiser le recours aux employés, aux entreprises et aux personnes autochtones pour fournir les services de services de soutien à la gestion de projets (se référer à l'annexe A – Énoncé des travaux).

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

7.19 Règlement des différends

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

7.20 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-2 (http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/2913_2.pdf), Services Professionnels BI -Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EXIGENCES DU PROGRAMME – (EP)

- EP 1 Renseignements sur le programme**
 - 1.1 Identification du programme
 - 1.2 Terminologie
- EP 2 Présentation et contexte du programme**
 - 2.1 Introduction
 - 2.2 Contexte
 - 2.3 Objectifs
 - 2.4 Contraintes et défis
- EP 3 Objectifs liés à l'exécution du programme**
- EP 4 Caractère patrimonial**
- EP 5 Documentation applicable**
- EP 6 Équipe des services de soutien à la gestion de projet**

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

- AP 1 Exigences générales**
 - 1.1 Gestion de programme et de projet de SPAC
 - 1.2 Protocole de correspondance
 - 1.3 Médias
 - 1.4 Sécurité relative aux renseignements sur le programme et le projet
 - 1.5 Niveau d'effort attendu
 - 1.6 Calendrier des travaux
 - 1.7 Produits livrables
 - 1.8 Acceptation des produits livrables des SSGP
 - 1.9 Temps de réponse
 - 1.10 Réunions de programme et de projet
 - 1.11
 - 1.12 Lieu de travail et mesures d'adaptation
 - 1.13 Activités de construction et examen
 - 1.14 Gestion du changement
- AP 2 Équipe de projet**
 - 2.1 Organisation de l'équipe de projet
 - 2.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de projet
- AP 3 Présentations, examens et processus d'approbation**
 - 3.1 Autorités compétentes
 - 3.2 Santé et sécurité des personnes
- AP 4 Modèle du Système national de gestion de projet (SNGP) de SPAC**

SERVICES REQUIS (SR)

- SR 1 Services généraux**
 - 1.1 Portée et activités
 - 1.2 Activités de soutien typiques des services requis (SR)
- SR 2 Étape de début du projet**
 - 2.1 Portée et activités
 - 2.2 Livrables
- SR 3 Étape d'identification du projet**
 - 3.1 Portée et activités
 - 3.2 Livrables
- SR 4 Étape de réalisation du projet**

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 4.1 Portée et activités
- 4.2 Livrables
- SR 5** **Étape de clôture de la réalisation de projet**
- 5.1 Portée et activités
- 5.2 Livrables

EXIGENCES DU PROGRAMME

EP 1 INFORMATION SUR LE PROGRAMME

1.1 Identification du programme

<u>Titre du projet de SPAC :</u>	Programme de travail du Secteur de la gestion et de la réalisation des projets de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire (comprend les étapes de lancement et d'identification des grands projets de réhabilitation de la Cité parlementaire, secteur ouest; les étapes de lancement aux étapes d'exécution des programmes de réfection, d'éléments d'immeubles et de connectivité de la Cité parlementaire, la rénovation et l'aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux membres du Parlement, ainsi que la mise en œuvre du Programme d'acquisition de services énergétiques au pour la Cité parlementaire).
<u>Emplacement du projet :</u>	Ottawa (Ontario)
<u>Responsable :</u>	Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire, SPAC
<u>Clients/utilisateurs :</u>	Sénat du Canada, Chambre des communes, Bibliothèque du Parlement et Service de protection parlementaire
<u>Responsable de projet de SPAC :</u>	À déterminer

1.2 Terminologie

Les termes ci-dessous sont utilisés dans le présent document :

<i>EECE</i>	Équipements et éléments de connectivité des édifices, y compris les technologies de l'information, les éléments multimédias, les composants et systèmes de sécurité, le mobilier, le matériel et les meubles encastrés.
<i>Client ou utilisateurs</i>	Sénat du Canada, Chambre des communes, Bibliothèque du Parlement et Service de protection parlementaire.
<i>VPLT</i>	Vision et plan à long terme pour la Cité parlementaire.
<i>SNGP</i>	Système national de gestion de projet, soit le système de gestion de projet et l'ensemble des processus de contrôle utilisés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
<i>Responsable</i>	Services publics et Approvisionnement Canada, services contractuels requis pour ce programme.

<i>Équipe des SSGP</i>	Ressources de l'entrepreneur qui assurent la prestation des services de soutien à la gestion de projet.
<i>Équipe de GP</i>	Les équipes combinées de gestion de projet et de services de soutien à la gestion de projet (SSGP) de SPAC responsables de la gestion de ce programme.
<i>Chargé de projet</i>	Représentant du responsable chargé de la gestion du contrat pour ce programme et de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Le chargé de projet affecte les membres de son personnel de gestion de projet à l'administration des divers projets dans le cadre du programme de travail.
<i>Équipe de projet</i>	L'équipe de projet désigne les représentants clés prenant part à la coordination et à l'exécution du Programme de travail et des projets connexes. Voir la section AP 2 pour connaître les rôles et les responsabilités des principaux représentants de l'équipe de projet.

EP 2 PRÉSENTATION DU PROGRAMME ET CONTEXTE

2.1 Introduction

Le Secteur de la gestion et de la réalisation des projets (GEP) de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire a besoin de services de soutien à la gestion de projets (SSGP) qui doivent être fournis par des prestataires de services très expérimentés dans le domaine de la direction, de la gestion et de l'administration de projets. Le mandat consiste à assister le secteur de la GEP dans les tâches quotidiennes de gestion de projet pendant les étapes de planification, de conception et de mise en œuvre de son programme de travail. Le Programme de travail en question comprend les étapes de lancement et d'identification des grands projets de réhabilitation futurs de la Cité parlementaire, secteur ouest, ainsi que les étapes de lancement aux étapes d'exécution des programmes de réfection, d'éléments d'immeubles et de connectivité de la Cité parlementaire, la rénovation et l'aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux membres du Parlement, ainsi que la mise en œuvre du Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs (PCBU) dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques pour la Cité parlementaire (PASE).

Les services de l'entrepreneur permettront d'appuyer les responsabilités du directeur de programme de SPAC et de son personnel de gestion de projet. Ensemble, l'entrepreneur et le personnel de gestion de projet de SPAC travailleront en tant qu'équipe de gestion de projet intégrée (équipe de GP) pour ce programme de travail. L'entrepreneur sera également tenu de fournir ses services en coordination avec ceux d'autres experts-conseils et entrepreneurs embauchés séparément par SPAC.

L'entrepreneur doit fournir une gamme complète de compétences d'administration, de gestion, de gestion de projet professionnelle, de direction de projet et technique requises pour mener à bien ce programme de travail.

Le niveau d'effort requis pour répondre aux besoins de services peut varier en fonction des besoins de SPAC au fur et à mesure de l'avancement du programme de travail.

2.2 Contexte

VPLT :

La vision et le plan à long terme (VPLT) est une stratégie qui s'étend sur plusieurs décennies et vise à restaurer et moderniser la Cité parlementaire canadienne afin de répondre aux besoins d'un Parlement du 21^e siècle, notamment en procurant des technologies multimédias et des technologies de

l'information modernes ainsi que des améliorations en matière de sécurité. Le programme est exécuté dans le cadre de programmes de travaux continus qui offrent la souplesse nécessaire pour répondre aux nouvelles priorités. De multiples projets simultanés de tailles et de durées variables en font partie, dont des projets de restauration patrimoniale d'envergure, de nouvelles constructions, des travaux de moindre envergure liés à l'aménagement ainsi que des initiatives de planification.

Les importants investissements réalisés grâce à la mise en œuvre de la VPLT rendent la Cité plus écologique, plus sécuritaire et plus accessible, tout en créant des possibilités d'emploi et de perfectionnement des compétences pour les Canadiens d'un bout à l'autre du pays. À l'avenir, SPAC continuera de produire des résultats pour les Canadiens à l'aide de ces travaux, notamment en ciblant des améliorations importantes à la durabilité, des réductions des émissions de gaz à effet de serre et une amélioration accrue de l'accessibilité. SPAC veille à ce que les fonds publics consacrés à la mise en œuvre de la VPLT soient utilisés avec prudence et intégrité et produisent les résultats escomptés par les Canadiens.

Futurs grands projets de réhabilitation de la Cité parlementaire, secteur ouest (de l'étape de lancement à l'étape d'identification uniquement)

Le Secteur ouest de la Cité parlementaire est situé du côté ouest de la Colline du Parlement. Les limites du Secteur ouest sont le côté nord de la rue Wellington et l'ouest de l'édifice de l'Ouest. Les bâtiments existants situés dans le Secteur ouest comprennent l'édifice de la Confédération, l'édifice de la Justice et l'installation de contrôle provisoire des véhicules pour la Colline du Parlement.

La vallée de la rue Bank est située dans le Secteur ouest, sert de toile de fond tranquille et subordonnée aux cités parlementaire et judiciaire et fournit un lien entre elles. Elle est délimitée à l'ouest par la Cour suprême, au nord par la rivière des Outaouais, à l'est par la triade parlementaire et au sud par la rue Vittoria. Elle est située dans l'escarpement et se caractérise par des pentes abruptes couvertes de végétation qui contribuent à l'image emblématique de la colline du Parlement enveloppée par un escarpement sauvage.

Les principaux projets à venir dans le secteur ouest de la Cité parlementaire comprennent la réhabilitation de l'édifice de la Confédération et la construction d'une solution de manutention du matériel.

Édifice de la Confédération

L'édifice de la Confédération a été achevé en 1932, dans un style gothique civil, et comprend trois ailes de huit à neuf étages chacune, attachées à une tour centrale de 16 étages (superficie de 30 820 m² bruts).

L'immeuble est situé immédiatement à l'ouest de la Colline du Parlement et constitue un bien essentiel qui héberge les membres du Parlement, une succursale de Bibliothèque et Archives Canada et diverses fonctions de soutien.

L'intérieur a été remis en état pour la dernière fois en 1972, en veillant à ce que le caractère patrimonial reste intact. L'extérieur de l'édifice, composé de maçonnerie en pierre, de fenêtres en bois à vitrage simple et d'un toit en cuivre en pente, est resté pratiquement inchangé mis à part quelques interventions d'entretien.

L'examen des besoins en matière de locaux pour les membres du Parlement effectué dans le cadre de la VPLT a permis de relever des possibilités d'optimiser l'utilisation de l'espace dans l'édifice de la Confédération et de créer un environnement de travail plus moderne, fonctionnel et technologiquement connecté.

En outre, le dernier rapport sur l'état du bâtiment confirme que de nombreux éléments de construction internes et externes sont considérés comme étant médiocres et nécessiteront une remise en état avant que l'occupation sécuritaire de l'édifice soit sérieusement menacée. En raison de la détérioration de l'enveloppe et des systèmes du bâtiment, son cycle de vie pour une occupation sécuritaire devrait prendre fin au cours des dix prochaines années, à condition que les travaux de réfection et de remise en état se poursuivent entre-temps.

Solution pour la manutention du matériel :

Conformément à la dernière mise à jour de la VPLT, qui vise à transformer la Cité en un complexe parlementaire intégré unique, la construction d'une installation de manutention du matériel sur la Colline du Parlement, nommée ici « solution de manutention du matériel », est recommandée afin de permettre la circulation des biens et des services sur la Colline du Parlement, et de favoriser la sécurité, la sûreté et l'efficacité des activités du Parlement, y compris par la réduction de la circulation automobile sur la Colline.

Les projets de restauration récemment achevés, comme la réhabilitation de l'édifice de l'Ouest et la construction de la phase 1 du centre d'accueil des visiteurs, et les conceptions de projets futurs comprennent ou devraient comprendre une connexion directe ou par tunnel à la solution de manutention du matériel. Par exemple, dans le cadre de la réhabilitation de l'édifice du Centre et de la construction du centre d'accueil du Parlement, la structure à plusieurs étages en cours d'excavation devant le projet de l'édifice du Centre sera directement reliée à la solution de manutention.

Programme de réfection et programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices de la Cité parlementaire, rénovation et aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux membres du Parlement, et mise en œuvre du PASE de la Cité parlementaire dans le cadre du PCBU (de l'étape de lancement à l'étape d'exécution)

Le Programme de réfection et le programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices de la Cité parlementaire sont conçus pour réaliser les travaux urgents requis pour conserver les biens et régler les questions de santé et de sécurité. Ces programmes sont essentiels à l'approche progressive de la mise en œuvre de la VPLT en vue de s'attaquer aux éléments critiques dès le début, de réduire les dépenses globales, de limiter la fermeture potentielle d'immeubles occupés, d'établir la base des travaux futurs et de s'assurer qu'ils peuvent être entrepris de manière efficace et rentable.

Programme de réfection

Le Programme de réfection porte sur des projets réalisés dans des édifices qui sont occupés et opérationnels, mais qui n'ont pas encore été entièrement réhabilités. Les projets sont conçus en vue de préserver les immeubles, de cesser ou réduire la détérioration en cours, de faire les réparations urgentes, de régler les problèmes de santé et de sécurité, et de diminuer le coût et la complexité des travaux à venir. La restauration et la réhabilitation des terrains patrimoniaux de la Colline du Parlement, éléments importants de la vision et des principes directeurs de la VPLT, relèvent aussi du programme de réfection.

Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices

Le Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices (PEECE) vise la modernisation des technologies de communication et de l'information à l'échelle du complexe de la Cité, dans plus de 30 édifices, afin de répondre aux besoins opérationnels modernes des parlementaires. Les

projets de TI sont coordonnés et intégrés aux projets de la VPLT pendant leur déploiement afin d'assurer une prestation efficiente et économique des éléments de connectivité des édifices.

Programme d'acquisition de services énergétiques

SPAC est responsable de la mise en œuvre du Plan de conversion des bâtiments destinés aux utilisateurs (PCBU) dans le cadre du Programme d'acquisition de services énergétiques pour la Cité parlementaire (PASE), qui consiste à convertir les bâtiments de la Cité parlementaire afin qu'ils puissent utiliser l'énergie plus propre produite par des centrales de chauffage et de refroidissement modernisées qui auront le potentiel de réduire les émissions de gaz à effet de serre de 30 %. Cette modernisation exige la conversion des systèmes existants de production et de distribution de vapeur à la nouvelle technologie (eau chaude à basse température), ce qui doit être pris en considération et effectué dans le cadre des futurs projets de réhabilitation de la Cité parlementaire.

2.3 Objectifs

Les objectifs principaux de ce Programme de travail sont les suivants :

- Planifier, concevoir et préparer le grand projet de réhabilitation futur de l'édifice de la Confédération, tout en protégeant sa valeur patrimoniale et en respectant les objectifs de sécurité et de durabilité.
- Planifier, concevoir et préparer la construction future d'une nouvelle solution de manutention du matériel.
- Planifier et livrer les projets du Programme de réfection et du Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices de la Cité parlementaire, la rénovation et l'aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux députés, et la mise en œuvre du PASE de la Cité parlementaire pour permettre une exécution efficace de la VPLT.

Ces objectifs cadrent avec le mandat de SPAC d'agir en tant que gardien officiel des édifices et des terrains de la Cité parlementaire, y compris de soigner et d'entretenir l'intégrité structurelle et l'apparence des bâtiments sous sa garde et de gérer des rénovations majeures, au besoin, tout en offrant des locaux à usage général.

2.4 Contraintes et difficultés

Il incombera à l'ensemble de l'équipe de GP de gérer activement chaque projet/programme du Programme de travail afin de cerner, d'atténuer ou d'éliminer les contraintes et les difficultés pour veiller à ce que les projets respectent les délais, la portée et le budget.

Les contraintes et les défis actuels sont mentionnés ci-dessous. D'autres existent actuellement ou pourraient survenir au cours de la vie de chaque projet ou du Programme de travail dans son ensemble.

- **Mise en œuvre stratégique de la VPLT** : Dans le but d'assurer la mise en œuvre stratégique et efficace des projets du Programme de réfection et du Programme de l'équipement et des éléments de connectivité des édifices de la Cité parlementaire, la rénovation et l'aménagement d'autres immeubles pour fournir des locaux provisoires aux membres du Parlement de même que la mise en œuvre du PASE dans la Cité parlementaire, une planification et une coordination minutieuses avec les grands projets à venir sont essentielles pour intégrer et gérer sainement les ressources ainsi que pour veiller à ce que les travaux entrepris aient un caractère permanent dans la mesure du possible.
- **Présence de substances dangereuses** : Il est connu que des matériaux contenant de l'amiante et d'autres substances dangereuses (p. ex., peinture au plomb, mercure) sont présents dans les bâtiments et tunnels existants, mais qu'ils sont relativement inoffensifs dans leur état

actuel non perturbé. Une stratégie détaillée de réduction des substances dangereuses sera nécessaire avant tout travail de démolition.

- **Travail dans des bâtiments occupés et continuité des opérations du client** : Les activités quotidiennes des occupants de l'immeuble sont essentielles au fonctionnement du Parlement. Les projets au sein de bâtiments occupés nécessiteront une planification et une coordination importantes, de même que la mise en œuvre de plusieurs mesures pour réduire au minimum les perturbations et les interruptions pour les occupants. Des plans de mise en œuvre détaillés sur mesure pour chaque projet seront nécessaires. Ils devront inclure les contraintes opérationnelles et administratives (sécurité, avis d'arrêt, réduction du bruit, etc.), et veiller à ce que le calendrier des grands arrêts et des travaux excessivement bruyants puisse être coordonné pendant les périodes des vacances parlementaires ou toute autre occasion de temps mort.
- **Bon voisinage** : Il faut envisager des façons de réduire les effets négatifs sur les occupants des immeubles adjacents ou voisins, ainsi que sur le grand public. Des stratégies devront être élaborées pour contrôler les effets de la construction et pour conserver une bonne image visuelle (p. ex. lignes de vue, signalisation, bâches, entreposage, communications).
- **Sécurité du chantier** : L'accès aux bâtiments et aux tunnels sera assujéti à des protocoles de sécurité stricts et à des mesures de contrôle d'accès.
- **Construction environnante** : Dans le cadre de la mise en œuvre de la VPLT, on s'attend à ce que la Cité parlementaire soit le théâtre d'un très grand nombre de travaux de construction dans les années à venir. La coordination avec les projets voisins sera importante, ainsi que la planification minutieuse des voies d'accès des véhicules de construction aux projets simultanés sur la Colline du Parlement (édifice du Centre, édifice de l'Est).
- **Santé et sécurité** : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que l'équipe des SSGP respecte les exigences relatives à la santé et à la sécurité établies par le responsable de la construction, notamment en ce qui concerne la fourniture et l'entretien d'équipement de protection individuelle et la formation requise sur la sécurité. Il faut également suivre les mesures nécessaires pour empêcher la propagation de la COVID-19 et pour protéger tous les occupants, travailleurs et visiteurs de la Cité. SPAC reconnaît qu'il est de son devoir d'assurer la santé et la sécurité de toute personne prenant part à des projets de construction de l'État. Elle admet également le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la pleine protection que leur accordent les règlements sur la santé et la sécurité au travail. Afin d'assumer cette responsabilité et d'améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui ont accès aux chantiers de construction fédéraux, SPAC respectera volontairement les lois et règlements provinciaux ou territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail sur les chantiers de construction, en plus du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

EP 3 OBJECTIFS LIÉS À L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Les objectifs d'exécution suivants doivent être atteints tout au long de la mise en œuvre du Programme de travail :

- 1) Élaborer et mettre en place une stratégie de mise en œuvre flexible pour répondre aux exigences en constante évolution.
- 2) Mettre en œuvre des stratégies d'appel d'offres appropriées pour chaque projet interdépendant afin d'assurer l'exécution rapide des travaux. Bien que cela semble être de nature assez fondamentale, une attention constante portée aux détails de la planification et de la mise en

œuvre est d'une importance capitale. Cette méthode favorisera l'exécution viable et réaliste du projet.

- 3) Établir un partenariat fonctionnel cohésif et des communications ouvertes entre les membres de l'équipe de projet et les intervenants tout au long de chaque projet.
- 4) Appuyer et critiquer une équipe de projet intégrée et ciblée, comprenant l'équipe d'experts-conseils des services d'architecture et de génie (SAG) et de l'entrepreneur général ou de l'équipe de gestion de la construction, avec une compréhension approfondie et une adhésion collective à l'égard des exigences, de la portée, de la limite des coûts de construction et des objectifs de planification de chaque projet, en travaillant de manière constructive pour assurer une approche d'équipe collaborative.

L'exécution de chaque projet doit respecter la portée, les coûts, le calendrier, la qualité et le plan de risque approuvés. Les exigences sont notamment les suivantes :

- Une conduite professionnelle durant toutes les phases de chaque projet, et l'application des pratiques exemplaires de l'industrie en matière de portée, de coût, de calendrier, de qualité et de contrôle des risques;
- Une planification et un contrôle rigoureux à toutes les phases de chaque projet et de l'ensemble du Programme de travail avec l'objectif précis d'atténuer les réclamations;
- Des systèmes de contrôle du changement solides et disciplinés;
- Une prestation de services accélérée répondant aux contraintes de calendrier et un engagement de l'équipe d'experts-conseils de SAG à créer une solution de conception intégrée compatible avec le caractère patrimonial du bâtiment;
- Des examens d'assurance de la qualité pendant les phases de conception, de construction et de mise en service des installations;
- La soumission des projets à une analyse de la valeur dès la phase de conception, dirigée par l'équipe des SSGP;
- Un programme continu de recensement et de gestion des risques qui emploie des méthodes et des interventions efficaces pour assurer une réalisation efficace des projets et du Programme;
- La consignation exhaustive en continue de l'information sur chaque projet et le Programme à toutes les étapes de la mise en œuvre.

EP 4 CARACTÈRE PATRIMONIAL

La plupart des bâtiments et des terrains de la Cité parlementaire ont une « classification » ou une « désignation » patrimoniale en raison de leur qualité architecturale et d'associations historiques importantes.

Les lignes directrices de conservation du patrimoine fourniront aux équipes de projet et aux intervenants les principes directeurs et les politiques liés à la conservation du patrimoine. Le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) examinera et approuvera toutes les interventions aux éléments patrimoniaux.

EP 5 DOCUMENTATION APPLICABLE

De nombreux rapports et documents de référence relatifs à ce programme de travail seront mis à la disposition de l'équipe des SSGP, qui devra en prendre connaissance et les comprendre.

- Vision et plan à long terme pour la Cité parlementaire, 2007.
- Énoncé des besoins, Réhabilitation des bâtiments de la Confédération, juillet 2017.
- Énoncé des besoins, Installation polyvalente de manutention de matériel, novembre 2018.

- Mémoire sur la conservation de l'édifice de la Confédération, Services de conservation du patrimoine de SPAC, mars 2017.
- Réhabilitation de l'édifice de la Confédération, étendue des travaux et estimations de coûts préliminaires – étude de faisabilité et rapport d'analyse des options, Robertson Martin Architects, juin 2017.
- Réhabilitation de l'édifice de la Confédération, étendue des travaux et estimations de coûts préliminaires – Projets de recapitalisation du Programme de travail, Robertson Martin Architects, mai 2017.
- Plan directeur de la gestion du matériel, Cité parlementaire, Ottawa, Watson MacEwen Teramura Architects, mars 2017.
- Documents de projet existants, au besoin.
- Protocole d'entente sur les éléments de construction et la connectivité, 2003.

EP 6 ÉQUIPE DES SERVICES DE SOUTIEN À LA GESTION DE PROJET (SSGP)

L'équipe des SSGP sera composée d'experts qualifiés dans les domaines professionnels, techniques et de la gestion possédant une vaste expérience connexe. Elle fera partie d'une équipe de gestion de projet intégrée et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de gestion de projet de SPAC et d'autres ressources.

L'entrepreneur doit désigner un chef d'équipe de gestion de projet comme chef de l'équipe des SSGP pour toute la durée du contrat. L'équipe des SSGP est tenue d'avoir l'expertise, l'expérience et le leadership nécessaires pour fournir tous les services et l'administration indiqués dans le présent document, notamment à l'égard des aspects suivants :

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

ADMINISTRATION DU PROJET (AP)

AP 1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

1.1 Gestion de programme et de projet de SPAC

Le chargé de programme et son personnel de gestion de projet administrent l'ensemble du programme de travail et les projets qui le composent et exercent un contrôle continu sur le programme de travail durant toutes les phases d'élaboration; ils sont aussi responsables du programme de travail et de son avancement pour le compte de SPAC. Le directeur exécutif de SPAC assumera le rôle de chargé de programme pour ce programme de travail.

1.2 Protocole de correspondance

Le chef de l'équipe de gestion de projet doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de programme. À moins d'indication contraire du chargé de programme, l'entrepreneur (y compris l'équipe des SSGP) doit diriger les communications sur le projet vers le chargé de programme. Si des renseignements contradictoires ou qui s'éloignent des objectifs décrits dans le présent cadre de référence sont fournis, l'entrepreneur doit obtenir des précisions auprès du chargé de programme.

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

1.3 Médias

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

Le chef de l'équipe de gestion de projet doit veiller à ce qu'aucun membre de l'équipe des SSGP (y compris les sous-traitants, fournisseurs et associés) n'accorde d'entrevue aux médias concernant ce programme de travail.

1.4 Sécurité relative aux renseignements sur le programme et le projet

L'entrepreneur et tout sous-traitant ou employé de ce dernier ne doivent pas discuter de questions relatives à la VPLT, au programme de travail ou à l'un de ses projets et sous-projets, y compris, mais sans s'y limiter, l'aménagement, la conception et les dispositions de sécurité de l'édifice, sauf si ces questions se rapportent directement à la prestation des SSGP.

1.5 Niveau d'effort prévu

L'étendue des services recherchés variera en fonction des besoins de SPAC à mesure que les divers projets faisant partie du programme de travail seront mis en œuvre.

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

1.6 Calendrier des travaux

Dans le but de fournir à l'entrepreneur une vue d'ensemble de la portée prévue et du niveau d'effort nécessaire pour assurer les services, le chargé de programme rencontrera mensuellement le chef de l'équipe de gestion de projet pour déterminer et examiner les activités régulières à venir et les services requis dans le cadre du programme de travail. L'objectif de ces rencontres régulières sera de donner au chef de l'équipe de gestion de projet les renseignements requis pour prévoir et planifier les ressources dont l'équipe des SSGP aura besoin pour les 90 jours suivants et de confirmer les produits livrables anticipés pour les 30, 60 et 90 jours suivants.

1.7 Livrables du projet

Lorsque les produits livrables et les soumissions comprennent des résumés, des rapports, des dessins ou des calendriers, sauf indication contraire du chargé de programme, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique, et si c'est demandé, une copie papier dans les formats exigés énoncés plus bas. Tous les produits livrables doivent être préparés en anglais.

Produit livrable

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

Format exigé

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

1.8 Acceptation des produits livrables des SSGP

SPAC se réserve le droit de refuser des biens livrables.

1.9 Temps de réponse

L'entrepreneur et l'équipe des SSGP doivent être disponibles pour assister à des réunions à Ottawa ou par télé-présence à un (1) jour de préavis et répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'une demi-journée.

1.10 Réunions de projet et de programme

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

Types de réunions :

- réunions avec l'équipe de SPAC;
- réunions avec la haute direction de SPAC;
- réunions de conception de projet;
- réunions de construction de projet;
- réunions liées à la planification du projet, aux coûts, au calendrier, aux risques, à l'ingénierie de la valeur, aux enseignements tirés, etc.;
- réunions avec les clients ou utilisateurs;
- réunions pour exposer des plans et faire des présentations sur le projet à l'intention de cadres supérieurs (il pourrait être nécessaire de donner un appui pour les présentations);
- réunions pour faire part de l'état et des mises à jour du projet;
- présentations en vue de l'approbation du projet par les conseils d'investissement.

Réunions de l'équipe chargée de gestion de projet

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

- surveiller les progrès réalisés par rapport aux objectifs globaux;
- surveiller l'avancement par rapport à la portée, aux coûts et au calendrier approuvés du programme et des projets connexes;
- assurer la coordination globale avec les exigences des clients ou utilisateurs;
- assurer la communication entre tous les participants et traiter de questions problématiques;
- voir à l'assurance de la qualité et à une coordination efficaces avec les examens des clients et utilisateurs et de SPAC;
- assurer la coordination de toutes les activités de l'équipe de projet.

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

1.12 Lieu de travail et mesures d'adaptation

L'équipe des SSGP travaillera dans divers immeubles à bureaux de la Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire (DGSIP) et/ou selon des dispositions de télétravail précisées par le chargé de programme. SPAC fournira et entretiendra le mobilier de bureau de base ainsi que tous les ordinateurs, logiciels, imprimantes et lignes de données qui serviront à l'équipe des SSGP dans le cas des ressources qui travaillent dans ses bureaux. SPAC ne fournira pas de téléphones intelligents, d'équipement ergonomique ou de fournitures de bureau. SPAC n'exigera aucun loyer à l'entrepreneur pour le lieu de travail.

1.13 Activités de construction et examen

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

1.14 Gestion du changement

Toute modification, tout ordre de modification ou autorisation de dépenser (AD) visant les contrats de construction ou d'expert-conseil doit être approuvé par l'autorité contractante de la Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI) de SPAC. L'équipe des SSGP doit préparer les documents de modification du contrat aux fins d'approbation par le chargé de programme, puis soumettre ces documents à la DAMI pour qu'ils soient approuvés avant la publication de toutes les modifications et des ordres de modification. Les formulaires de demande de modification de SPAC utilisés doivent exposer les détails de la portée ou de la nature de la modification envisagée ainsi que les détails contractuels pertinents, comme la justification de la modification, la limite supérieure du coût de la modification envisagée, le coût des modifications apportées au contrat à ce jour et tout renseignement connexe.

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

La modification envisagée ou l'ordre de modification dûment documenté est ensuite présenté à la DAMI pour que ceux-ci en fassent l'examen et l'approuvent par écrit. La modification ou l'ordre de modification approuvé fait alors officiellement partie du contrat et du dossier contractuel. La modification ou l'ordre de modification soumis doit inclure le formulaire abrégé approuvé qui indique la portée/l'énoncé des travaux ou des services et ce qui suit :

- la soumission finale et détaillée de l'expert-conseil ou de l'entrepreneur sur laquelle le chargé de programme a indiqué que la portée et le prix étaient justes, raisonnables et conformes du point de vue technique;
- dans le cas des contrats de construction, l'approbation des experts-conseils en architecture et génie confirmant que leur équipe est d'accord avec la portée des travaux et le prix proposé par l'entrepreneur;
- toute la correspondance connexe.

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

En plus de ce qui précède, la DGSIP a son propre processus de contrôle de la qualité et d'approbation des marchés. Ce processus exige que la direction de la DGSIP confirme que les modifications proposées au contrat sont approuvées.

Toutes les modifications apportées au contrat ou autorisations de dépenser (AD) doivent être consignées dans un registre de contrat ou d'AD qui doit être tenu à jour pour chaque contrat.

AP 2 ÉQUIPE DE PROJET

2.1 Organisation de l'équipe de projet

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

2.2 Rôles et responsabilités de l'équipe de projet

2.2.1 Directeur de programme

Le directeur de programme est responsable des dépenses des fonds publics et de l'exécution du Programme de travail et des projets connexes conformément aux modalités acceptées par le Conseil du Trésor. Le directeur de programme relève de la haute direction de SPAC et est la personne-ressource officielle auprès des clients et utilisateurs.

2.2.2 Représentants des clients ou utilisateurs (partenaires parlementaires)

Le Sénat du Canada, la Chambre des communes du Canada, la Bibliothèque du Parlement, le Service de protection parlementaire et le Bureau du Conseil privé et d'autres partenaires ou utilisateurs (les clients ou utilisateurs) dont il est question dans le présent document participeront à la mise en œuvre de tous les projets qui les concerne comme ils auront une incidence directe sur les travaux parlementaires.

2.2.3 Conseiller principal en communications de SPAC

Le conseiller principal en communications est le représentant de SPAC responsable de toutes les exigences et activités relatives aux communications, y compris les contacts avec les médias et le public.

2.2.4 Gestionnaire de projet de SPAC

Le gestionnaire de projet est assigné par le directeur de programme de SPAC et relève de celui-ci pour des projets particuliers du programme. Le gestionnaire de projet gère l'équipe de projet et est responsable de toutes les tâches quotidiennes liées à la gestion de projet.

2.2.5 Équipe des services de soutien à la gestion de projet

L'équipe des SSGP doit assurer la coordination complète des services avec ceux des clients ou utilisateurs, des équipes d'experts-conseils des SAG, des entrepreneurs, des autorités compétentes et d'autres intervenants et collaborer avec eux, le tout conformément aux exigences indiquées dans le présent document.

2.2.6 Équipes d'experts-conseils des Services d'architecture et de génie (SAG)

Les équipes d'architecture, de conception intérieure et de génie, y compris des experts-conseils spécialisés sous contrat avec SPAC pour des services d'architecture et de génie (SAG) pour les différents projets du Programme de travail. Les équipes d'experts-conseils des SAG relèvent du chef de projet de SPAC assigné pour des projets précis.

2.2.7 Entrepreneurs généraux et directeur des travaux

L'entrepreneur général (EG) ou le directeur des travaux (DT) relèvent du gestionnaire de projet de SPAC responsable et offriront des services de construction.

L'EG ou le DT sera le « constructeur », tel que le définit la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, et sera responsable des exigences en matière de santé et de sécurité énoncées dans la Partie II du *Code canadien du travail* sur le chantier.

2.2.8 Gestionnaire des immeubles et des installations de SPAC

Le gestionnaire des immeubles et des installations (GII) est l'exploitant et gestionnaire des immeubles. Le GII est présent dans l'équipe de projet pour s'assurer que les exigences en matière de gestion des installations sont déterminées et intégrées aux projets.

2.2.9 Ressources techniques de SPAC

Les ressources techniques de SPAC fournissent des conseils spécialisés et des services d'assurance de la qualité aux principales disciplines professionnelles en architecture, en conservation du patrimoine, en génie et d'autres disciplines, ce qui englobe des examens conceptuels pour répondre aux exigences techniques et liées au patrimoine.

Les éléments du patrimoine doivent être protégés, tandis que la conception doit également être correctement définie et intégrée d'un point de vue technique à toutes les phases de la recherche, de la planification, de la conception et de la mise en œuvre. Ces ressources assurent également une liaison consultative avec le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP). Les ressources techniques de SPAC seront coordonnées par un gestionnaire de la conception de SPAC.

2.2.10 Gestionnaire de la mise en service de SPAC

Le gestionnaire de la mise en service de SPAC représente les intérêts du GII et du chargé de projet, et il assume toute la responsabilité de la représentation de SPAC dans le cadre du processus de mise en service. Le gestionnaire de la mise en service doit surveiller toutes les opérations de mise en service préparées par l'équipe de SAG et réalisées par les entrepreneurs, dont les étapes ultérieures à la construction pour chaque projet, ce qui permet de s'assurer que tous les problèmes liés au projet sont traités.

Tout au long du processus de mise en service, les ressources des SSGP, l'équipe de SAG et les représentants sur place travailleront en étroite collaboration avec le gestionnaire de la mise en service de SPAC.

Relevant du gestionnaire de projet de SPAC responsable, le gestionnaire de la mise en service examinera et approuvera tous les documents à toutes les étapes de la réalisation du projet, et il surveillera toutes les activités de mise en service, y compris l'exactitude des comptes rendus des résultats.

AP 3 PRÉSENTATIONS, EXAMENS ET PROCESSUS D'APPROBATION

3.1 Autorités compétentes

Pour ce programme de travail, les autorités suivantes ont compétence au nom du gouvernement fédéral :

Autorité	Gouvernement fédéral – Compétence
Conseil du Trésor du Canada	Approbations de projets et des contrats
Commission de la capitale nationale	Propriétaire de terrains; responsable de la planification; et participe au développement, à la conservation et à l'amélioration de la région de la capitale nationale
Parcs Canada, Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine	Conseiller les ministères gardiens pour les aider à respecter les exigences sur le patrimoine en vertu de la <i>Politique sur la gestion des biens immobiliers</i> du Conseil du Trésor
Services publics et Approvisionnement Canada	Autorité contractante, réalisation de projets, services d'ingénierie en prévention des incendies et sécurité des personnes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Environnement et Changement climatique Canada	<i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i>
Code national du bâtiment	Codes et normes de construction

Le gouvernement fédéral reconnaît la compétence des autorités provinciales et municipales pour ce qui est des normes, inspections et règlements précis. En cas de divergence, la compétence fédérale l'emporte.

Autorité	Compétence
Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences de l'Ontario	Normes d'emploi, sécurité sur les chantiers de construction, gestion des substances désignées, indemnisation des accidentés du travail
Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs de l'Ontario	<i>Loi sur la protection de l'environnement</i> : règlements sur les trois R, évacuation dans l'air, l'eau et le sol de matières ou produits provenant des bâtiments, élimination des substances désignées, incluant l'amiante
Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs – Commission des normes techniques et de la sécurité de l'Ontario	Monte-matériaux, ascenseurs, escaliers mécaniques et petits monte-charge, appareils sous pression
Ville d'Ottawa	Permis et inspection de construction et de travail de plomberie, sécurité incendie, matériel et accès pour le matériel de lutte contre les incendies
Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario	Permis et inspection pour les travaux d'électricité

Les équipes d'experts-conseils en architecture et génie (AG) (pour chaque projet) sont responsables de soumettre les dessins à la municipalité aux fins d'examen lors des étapes de la conception et de la préparation de la documentation de construction. L'équipe des SSGP doit assurer la coordination avec les équipes d'experts-conseils en AG pour mener à bien les négociations et régler toutes les questions relatives aux permis. Les autorités municipales inspecteront le chantier de construction.

3.2 Santé et sécurité des personnes

SPAC reconnaît qu'il est de son devoir d'assurer la santé et la sécurité de toute personne prenant part à des projets de construction de l'État. Il reconnaît également le droit des employés fédéraux et des travailleurs du secteur privé à la pleine protection que leur accordent les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

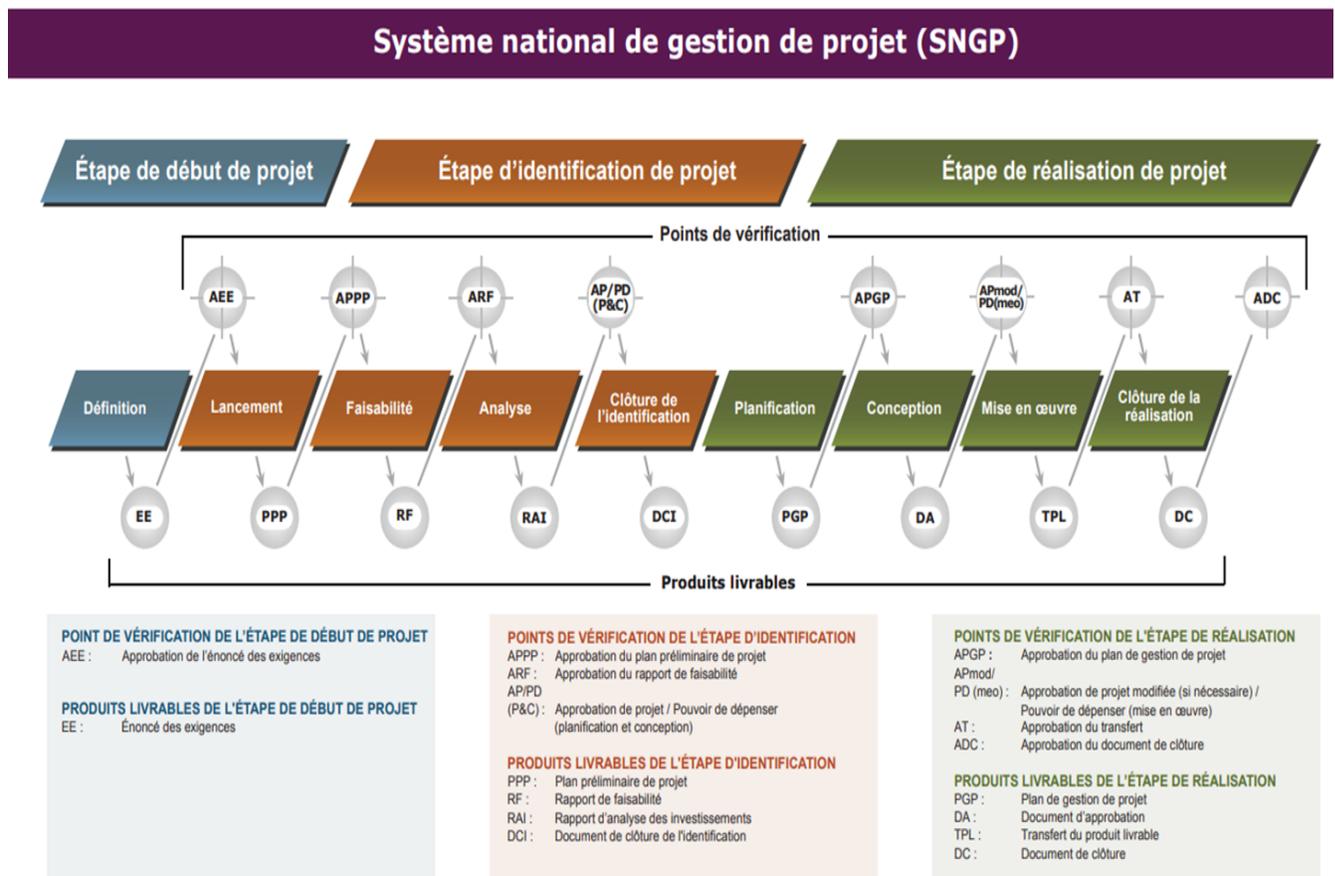
Pour assumer cette responsabilité et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, SPAC se conformera volontairement aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur la santé et la sécurité dans la construction, en plus du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*.

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

Les projets de la VPLT ont été et continuent d'être entrepris conformément au Système national de gestion des projets (SNGP) de SPAC. Le SNGP est le cadre de gestion de projet pour les projets immobiliers et les projets axés sur les TI. Il définit les principes clés et fournit les directives, les feuilles de route, les produits livrables et les outils nécessaires pour réussir à réaliser les projets en respectant la portée, les délais et le budget.

Les projets sont approuvés en se fondant sur les besoins opérationnels stratégiques et sur les priorités du plan d'investissement, et ils sont ensuite adaptés selon l'envergure, la complexité, les risques et les buts visés. Le SNGP comprend deux versions pour la réalisation de projets, la version complète et la version allégée, selon la complexité et les risques du projet.

La figure ci-dessous est le modèle du SNGP, qui est également accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.TPSPGC-PWGS.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/mdl-description-eng.html>



Le Système national de gestion de projet (SNGP) comprend trois étapes et neuf phases.

Étape de début de projet : Cette étape sert de forum de discussion afin d'étudier en détail les propositions pour s'assurer que les projets proposés respectent les stratégies du portefeuille de SPAC et y répondent le plus efficacement possible.

Étape d'identification de projet : Cette étape permet de lancer le projet et de l'amener à un niveau de développement équivalant à celui de la présentation de l'approbation préliminaire de projet (APP). Cette étape comporte quatre phases distinctes qui permettent une planification et une élaboration adéquates des objectifs du projet en vue d'obtenir l'APP :

- Phase de lancement
- Phase de faisabilité
- Phase d'analyse
- Phase de clôture de l'identification

Étape de réalisation de projet : Cette étape permet de continuer l'élaboration des objectifs du projet dans le cadre du processus d'approbation à respecter; cette étape consiste à mettre en œuvre l'ensemble du projet. Elle comporte les phases suivantes :

- Phase de planification (voir la rubrique SR 2 du présent document);
- Phase de conception (voir la rubrique SR 3 du présent document);
- Phase de mise en œuvre (voir la rubrique SR 4 du présent document);
- Phase de clôture (voir la rubrique SR 5 du présent document).

Coûts et fonds de planification et de suivi pour la réalisation de projets immobiliers

Le gestionnaire de projet devra obtenir et planifier les coûts à l'aide du cahier de planification des coûts, qui est l'outil ministériel approuvé pour la planification et le suivi des coûts et des fonds pour la réalisation de projets immobiliers, en plus de déterminer le type de financement dont le projet aura besoin et d'obtenir ce financement par l'intermédiaire du processus d'investissement. En utilisant l'information sur les coûts obtenue par les différents intervenants du projet, le gestionnaire de projets devra rendre compte du coût du projet en utilisant la méthodologie élémentaire « UniFormat » ou, sinon, celle de l'ICEC.

Cahier de planification des coûts

Le Cahier de planification du financement et des coûts des projets immobiliers de SPAC (aussi appelé « cahier des coûts » ou « cahier ») est un ensemble complet, intégré et semi-automatisé de feuilles de travail Excel conçues pour aider les professionnels des biens immobiliers à appliquer une nouvelle structure des coûts pour les projets dans les immeubles appartenant à l'État.

Ce cahier est l'outil ministériel approuvé pour planifier et surveiller les coûts et les fonds pour la réalisation des projets immobiliers, tout en déterminant le type de financement dont le projet aura besoin. Il doit être utilisé en totalité ou en partie dans le cadre des projets qui répondent à l'un des deux critères suivants :

- respectent le Système national de gestion de projet;
- pourraient nécessiter des fonds d'immobilisations.

Le cahier comprend également un outil de test d'amélioration, qui sert à déterminer si un projet devrait être financé à même le budget d'immobilisations ou à même le budget de fonctionnement et d'entretien.

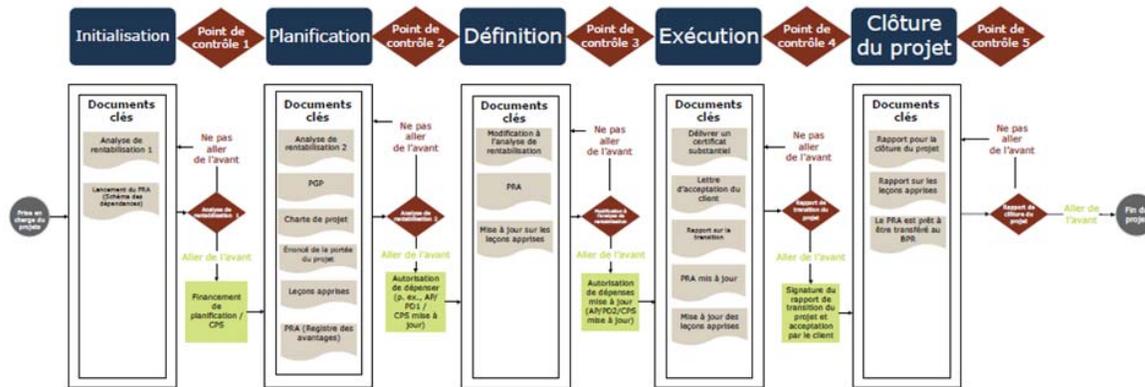
Norme Uniformat

UniFormat est un outil normalisé de l'industrie qui décompose en détail les bâtiments en fonction de leur structure générique et de leurs systèmes, p. ex. la toiture, les outils de transport, l'électricité et le chauffage, la ventilation et la climatisation (CVC)

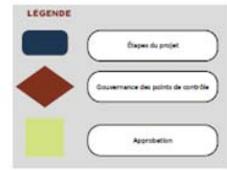
Navigateur de projet

Il importe de noter que SPAC est présentement dans les étapes préliminaires de la mise en œuvre du Système navigateur de projet qui a pour but de remplacer officiellement le SNGP. Il est entendu que l'entrepreneur devra effectuer la transition vers ce nouveau système à la demande de SPAC qui fournira les informations nécessaires afin d'effectuer cette transition de façon aussi efficiente et efficace que possible.

NAVIGATEUR de PROJET – Projets immobiliers simplifié, intégré, Externes



ACRONYMES
 AP – Approbation de projet
 CPS – Convention particulière de services
 ÉPP – Énoncé de la portée du projet
 PD – Pouvoir de dépenser
 POP – Plan de gestion de projet
 PRA – Plan de réalisation des avantages



SR 1 SERVICES GÉNÉRAUX

Ces services requis s'appliquent à l'ensemble du programme de travail et à ses projets connexes. Les services doivent être fournis conformément aux exigences identifiées dans le Système national de gestion de projet (SNGP).

1.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien à la gestion de projet, conformément aux meilleures pratiques du 'Project Management Institute' et au SNGP, au directeur de programme de SPAC (chargé de projet) et à son personnel de gestion de projet, notamment : la gestion des activités de projet, l'examen de la portée du projet, la préparation des documents du SNGP et d'approbation, la résolution des problèmes, la coordination des activités de conception et de soutien au projet, le contrôle des coûts et des échéances, le développement et le maintien des systèmes de documentation, l'administration des contrats et la tenue de registres, la gestion et la coordination de la conception, de la construction et des équipements et éléments de connectivité des édifices (EECE), la documentation et la gestion des réclamations, la documentation des leçons apprises, la documentation de l'historique du projet, la gestion de la transition du bâtiment vers les opérations et les clients/occupants, et la clôture du projet. L'entrepreneur doit appuyer l'équipe des SSGP et être disponible pour répondre aux préoccupations soulevées par SPAC.

1.1.1 Services facultatifs

Les catégories de ressources facultatives pour ce programme de travail sont indiquées à la section 1.2 ci-dessous. L'autorité contractante, au moyen d'une modification de contrat écrite, déterminera la ou les catégories de ressources ainsi que la quantité et le niveau d'effort de tout travail supplémentaire requis.

1.2 Activités de soutien typiques des services requis

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

Tableau 1 – Catégories de ressources

Catégorie et niveau de la ressource	Équipe de base	Nombre estimé de <u>ressources nécessaires (y compris l'équipe de base)</u>	Nombre estimé de <u>ressources facultatives</u>	Montant
Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers – principal	1	1 ²	0	1
Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal ³	2	13	2	15
Gestionnaire de projet des biens immobiliers – intermédiaire	1	5	2	7
Administrateur de projet pour les biens immobiliers – intermédiaire	1	4	1	5
TOTAL	5	23	5	28

² Dans le cas où plusieurs contrats seraient attribués, chaque entrepreneur fournirait un (1) chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers.

³ Dans le cas où plusieurs contrats seraient attribués, le nombre total de ressources requises serait réparti conformément à l'allocation de financement des contrats.

1.2.1 Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers

Le chef d'équipe de gestion de projet doit fournir un leadership et une orientation à l'équipe des SSGP et travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet et son personnel de gestion de projet ainsi qu'avec les gestionnaires de projet des SSGP, qui ensemble formeront l'équipe de GP de base.

Le chef d'équipe de gestion de projet doit fournir les directives et le soutien requis et évaluer le rendement des membres de l'équipe des SSGP.

Au cours des différentes étapes du SNGP pour les projets assignés, le chef d'équipe de gestion de projet doit travailler avec les gestionnaires de projets, les experts-conseils et les clients pour fournir des services de gestion de projet intégrés. Les services requis peuvent notamment consister à :

- Évaluer la capacité de l'organisation à réaliser avec succès un projet dans le contexte du Programme de travail général et les programmes connexes et conseiller la haute direction à ce sujet.
- Collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre du Programme de travail ainsi qu'à l'assignation de ces projets.
- Recommander les niveaux de compétences et les niveaux des ressources nécessaires à la réalisation des projets du Programme de travail. Élaborer des plans de travail, des calendriers et des budgets. Surveiller l'avancement des travaux et prendre des mesures pour répondre à l'évolution des circonstances et veiller à respecter les exigences en matière de portée, de coûts, de délais et de qualité de chaque projet.
- Préciser les exigences générales des projets du Programme de travail.
- Fournir des conseils stratégiques relatifs aux travaux de rénovation majeurs d'édifices patrimoniaux et historiques nationaux, y compris les méthodes d'exécution et d'acquisition.
- Fournir des conseils et du leadership relativement à la conception et à l'évaluation de solutions potentielles relatives à des stratégies de conception et de mise en œuvre de projets qui devraient être explorées, y compris les méthodes et le mandat pour les appliquer.
- Élaborer les analyses des options en fournissant les données et descriptions nécessaires, les estimations de coûts, les analyses coûts-avantages, les analyses de gestion des risques et les plans d'urgence. Proposer des méthodes de remplacement pour optimiser les coûts et réduire au minimum les risques relatifs à la réalisation du Programme de travail.
- Formuler et préparer des rapports d'analyse des investissements et d'autres documents d'approbation de projet et superviser leur élaboration; déterminer et définir en détail la solution optimale et établir des budgets de projet, une date d'achèvement ainsi que les contrôles nécessaires.
- Gérer plusieurs gestionnaires de projets principaux, chacun étant chargé de gérer et de réaliser des projets à différentes étapes du SNGP, ainsi que gérer l'équipe associée.
- Gérer la mise en œuvre du Programme de travail en planifiant, en dirigeant et en contrôlant les activités de l'équipe de projet dans le respect des paramètres de temps, de portée et de coût établis pour chaque projet, et en tirant parti des gains d'efficacité possibles.
- Diriger les spécialistes multidisciplinaires et les experts-conseils nécessaires pour exécuter les projets du Programme de travail.
- Formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter au Programme de travail et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des solutions.
- Obtenir, analyser et synthétiser les renseignements des diverses parties participant à la réalisation des projets, et préparer des rapports et des documents d'information, ce qui consiste notamment à recenser les problèmes et à formuler des recommandations pour y répondre.
- Fournir à la haute direction des séances d'information sur les progrès et les préoccupations liés à la mise en œuvre du Programme de travail, et présenter les conclusions, l'état et d'autres éléments pertinents.
- Gérer les changements apportés au Programme de travail conformément au processus de gestion du changement.
- Examiner et accepter le processus général de planification, de conception, d'élaboration et de mise en œuvre des projets (ou demander que des modifications y soient apportées), y compris

les études de faisabilité, les études environnementales et les autres types d'études, les dessins conceptuels, l'estimation de la classe de coûts associée, l'ordonnement des projets, les modifications apportées aux projets, la gestion des problèmes, les exigences d'approbation et la production de rapports pour chaque projet faisant partie du Programme de travail.

- Rédiger les protocoles d'accord et d'entente ainsi que les accords de transfert de mobilier et d'équipement et en surveiller l'application, au besoin.
- Présider les réunions avec les clients, les membres de l'équipe et les autres gestionnaires, experts-conseils et intervenants afin d'étudier et d'analyser l'atteinte des exigences du projet.
- Passer en revue l'élaboration des budgets et des prévisions de projet, gérer et surveiller les budgets du Programme de travail et apporter les modifications nécessaires pour satisfaire aux exigences en changement tout en réduisant au minimum les risques et en optimisant l'utilisation des ressources.
- Procéder à la mise en service du projet en vérifiant que le projet respecte les critères établis dans le rapport d'analyse des investissements et l'énoncé de projet.
- Motiver l'équipe afin d'assurer son engagement envers les objectifs du Programme de travail.

1.2.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal (services requis et facultatifs)

Un gestionnaire de projet est une personne qui possède l'expertise, les connaissances, le tact et le jugement nécessaires pour diriger une équipe malgré les nombreux obstacles à surmonter tout au long de la gestion et de l'exécution du projet, en cherchant des solutions équilibrées et efficaces pour surmonter ces obstacles.

Au cours des différentes étapes du SNGP pour le Programme de travail, les gestionnaires de projet des SSGP doivent collaborer avec les gestionnaires de projet, les experts-conseils et les clients pour fournir des services intégrés en gestion de projet. Les services requis peuvent comprendre notamment ce qui suit :

- Élaborer la portée du projet et l'énoncé des travaux ainsi que les documents du SNGP requis, y compris l'étude de faisabilité, le plan de projet, le plan de gestion du projet, le rapport d'analyse des investissements, la charte du projet, les modalités, l'ingénierie de la valeur, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises.
- Participer aux discussions avec les clients, et analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients.
- Préparer les documents d'approbation du projet (p. ex., les analyses de rentabilité, les études de faisabilité, les mémoires au Cabinet, les présentations au Conseil du Trésor) nécessaires au financement.
- Contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre).
- Prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que ses activités, dans le respect des délais, de la portée et du budget.
- Planifier et coordonner les activités du personnel, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien du projet, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet.
- Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en réglant les conflits.
- Coordonner le travail des experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (p. ex. géotechnique, conception de l'environnement, conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et planification des bureaux).
- Produire des structures de répartition des travaux et des graphiques de conformité.
- Reconnaître les occasions de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires) et prendre les mesures pour ce faire.

- Planifier et présenter des ateliers de facilitation traitant de planification stratégique, de l'esprit d'équipe, de l'apprentissage axé sur les éléments positifs ou de gestion des conflits, tenir des entrevues avec les intervenants; préparer le matériel pour les ateliers.
- Établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la conception-construction et des partenariats public-privé.
- Travailler en collaboration avec d'autres gestionnaires de projet, des experts-conseils et les clients afin de planifier et mettre en œuvre le Programme de travail et les projets connexes selon les exigences relatives aux échéances et aux coûts.
- Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle des projets, conformément aux normes et aux lignes directrices du client. Cela comprend les finances, le suivi des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité pour le personnel du projet et le système de gestion des dossiers.
- Informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du contrat et le comportement à adopter sur le chantier.
- Élaborer un plan de projet à jour précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions à la suite de l'examen mené avec les intervenants.
- Coordonner les exercices d'ingénierie de la valeur ou d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée et à gérer les coûts. Veiller à examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus.
- Maintenir le processus de gestion des modifications techniques pour enregistrer les modifications apportées à la portée des travaux.
- Surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités des projets en fonction des objectifs fixés.
- Participer à la préparation des recommandations liées à l'embauche ou à la délégation des experts-conseils, préparer les documents de demande de propositions pour les experts-conseils, puis examiner et évaluer les propositions des experts-conseils.
- Examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils pour assurer la conformité avec les ententes avec les experts-conseils, et recommander l'envoi des paiements.
- Analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur ou de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers.
- Assister aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au contrat tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives.
- Gérer et planifier les déménagements, y compris coordonner le mobilier et l'acquisition et la vérification du câblage et de la signalisation.
- Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander la production du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur général ou au gestionnaire de la construction.
- Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris des renseignements à propos des problèmes non résolus, des garanties et des obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et diffuser les examens de projet et les leçons apprises.
- S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement repérés, gérés et corrigés, et que leur correction ou leur achèvement soit approuvé; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement.
- Élaborer et tenir à jour une structure de répartition du travail pour chaque projet.
- Aider le gestionnaire de projet ou l'équipe de conception de l'expert-conseil à interpréter l'énoncé de projet et à comprendre les normes et les politiques du Ministère et des autres ministères.

- Former une équipe de gestion de projet composée des ressources professionnelles et techniques nécessaires pour examiner les soumissions de conception et y répondre de façon exhaustive à chaque étape.
- Gérer les équipes d'experts-conseils en SAG et les autres experts-conseils.
- Surveiller les livrables et le rendement des équipes d'experts-conseils des SAG et des autres experts-conseils.
- Tenir à jour les registres des livrables liés à la conception et aux travaux de construction.
- Élaborer et examiner les estimations détaillées des coûts des projets en fonction des budgets et du financement prédéterminés.
- Établir et maintenir les mouvements de trésorerie des projets.
- Offrir des services consultatifs en matière de coûts (planification, estimation et contrôle) et d'assurance de la qualité.
- Préparer des analyses d'options et des scénarios hypothétiques.
- Examiner et remettre en question les estimations préparées par les autres experts-conseils.
- Fournir une analyse des coûts par élément, une analyse des risques, un calcul des coûts du cycle de vie, des techniques de gestion et d'ingénierie de la valeur et des services de gestion de la valeur acquise.
- Préparer, sur une base mensuelle, des rapports sur l'avancement du projet conformément à l'article 1.8 de l'Énoncé des travaux.
- Appuyer le recrutement d'experts-conseils, notamment en géotechnique, environnement, acoustique et planification de bureau, afin d'obtenir l'information nécessaire à une conception adéquate.
- Obtenir l'approbation des clients concernant les rapports de programmation fonctionnelle, les mandats des experts-conseils, les avant-projets, etc.
- Examiner les demandes de règlement partiel des honoraires des experts-conseils conformément aux accords passés avec ces derniers; recommander le paiement à chaque étape du processus de conception.
- Élaborer et tenir à jour le calendrier du projet.
- Élaborer et tenir à jour les plans de gestion de la qualité des projets.
- Déterminer les exigences concernant les périodes précédant et suivant le processus d'appel d'offres des articles spécialisés comme l'équipement mécanique ou électrique, la planification de la portée des travaux des contrats commerciaux dans les projets de mise en œuvre en phase, notamment les marges de tolérance aux conditions générales.
- Effectuer des études de constructibilité des soumissions d'appels d'offres et des addenda et vérifier s'ils conviennent.
- Surveiller les périodes d'appel d'offres pour s'assurer que toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires font l'objet d'un suivi, qu'elles sont examinées et qu'une réponse est donnée de façon à assurer un processus d'appel d'offres concurrentiel; tenir des séances d'information sur le chantier pour les soumissionnaires qui le désirent.
- Participer à l'examen technique et administratif des propositions de soumissions et des offres reçues; formuler des recommandations pour l'attribution du contrat.
- Inspecter les travaux en cours en veillant à la conformité avec les documents contractuels.
- Examiner la ventilation détaillée des montants soumissionnés par l'entrepreneur pour veiller à ce que tous les éléments des travaux indiqués soient correctement désignés aux fins de facturation partielle.
- Évaluer les progrès de l'entrepreneur ou de l'expert-conseil en ce qui concerne la valeur du travail effectué sur le chantier et faire des recommandations au sujet du paiement proportionnel mensuel qui leur sera versé.
- Étudier les changements de conditions pour les demandes de modifications de la conception et recommander la production des avis de modifications envisagés à apporter à l'entente de construction.

- Estimer le coût des modifications à la portée du projet et négocier, de concert avec les experts-conseils, un prix juste et raisonnable avec l'entrepreneur pour les travaux, puis préparer les autorisations de modification et la recommandation de réviser les montants du contrat.
- Surveiller la mise en service.
- Évaluer les réclamations de l'entrepreneur à l'égard de litiges portant sur des conditions de chantier différentes ou sur des retards attribuables à l'État, et recommander des stratégies et des montants pour le règlement.
- Rédiger et tenir à jour les leçons apprises.
- Motiver l'équipe afin d'assurer son engagement envers les objectifs du Programme de travail.

1.2.3 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire (services requis et facultatifs)

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

Les services requis peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches indiquées à l'article 1.2.2

Gestionnaire de projet des biens immobiliers – principal.

1.2.4 Administrateur de projets pour les biens immobiliers – intermédiaire (services requis et facultatifs)

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

- Seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés.
- Fournir un soutien administratif pour les questions financières.
- Participer au processus d'attestation de sécurité.
- Établir les procédures d'administration de projets.
- Fournir un soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin, en développant un système de gestion des documents et des dossiers ainsi que des processus de contrôle pour l'équipe de projet. Recevoir le courrier entrant, établir les priorités, évaluer les besoins urgents et fixer les délais.
- Servir de premier point de contact d'assistance d'urgence en recevant les appels, en les consignants, en tâchant de résoudre les problèmes simples qui lui sont présentés et en suivant la procédure établie si des problèmes plus difficiles sont posés.
- Participer aux réunions de projet, préparer et distribuer les comptes rendus de réunions et les comptes rendus de décisions.
- Tenir et mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers manuels ou électroniques (l'information de projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'avancement, de la correspondance).
- Communiquer avec les gestionnaires de projets en qui concerne les questions administratives liées aux projets.
- Collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet.
- Aider à préparer et à coordonner les documents à la suite des rapports produits de manière prévue ou non de manière à renseigner la direction sur le déroulement du projet.
- Fournir du soutien en rédaction technique pour les rapports et les dossiers de présentation.
- Participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements.
- Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, sur demande.
- Appuyer le processus de lancement des travaux de construction en participant à la gestion de la logistique de la construction : prévisions, coordination des travaux, évitement des perturbations pour les occupants, organisation de réunions.

-
- Appuyer la préparation d'avis de modification proposée (AMP) et d'autorisations de modification (AM) exacts en temps opportun aux fins d'approbation, de suivi et de communication.
 - Appuyer les services et les évaluations après la construction.
 - Concevoir et tenir à jour une liste de vérification de la conformité au SNGP pour chaque projet.
 - Gérer les documents : préparation des dossiers pour les autorisations de modification, mise en place de systèmes de gestion et de conservation des documents du projet, classement, gestion et sécurité des documents. La gestion des documents comprend le soutien bibliothéconomique, l'enregistrement des données chronologiques, les documents de bureau, les procès-verbaux des réunions, les rapports, les dossiers, les plans (plans des ouvrages finis, etc.) conformément aux exigences du secteur de la gestion des dossiers de SPAC.
 - Concevoir et tenir à jour des registres pour chaque contrat.
 - Contribuer à la préparation des présentations, des notes d'information sur le projet, des rapports sur l'état d'avancement et la qualité du projet, des rapports mensuels et trimestriels ainsi que des documents du SNGP.
 - Utiliser et gérer les outils de collaboration en ligne.
 - Participer à la préparation de l'énoncé officiel des travaux, de la structure de répartition des travaux et des documents d'évaluation.
 - Préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports et aux observations dans le but de mettre à jour la gestion des progrès du projet.
 - Contribuer aux recherches et aux analyses et exécuter les activités de recherche de données factuelles pour les projets ou les domaines de discipline.
 - Acquérir, examiner, consigner, vérifier et tenir à jour des intrants, des données et des renseignements.
 - Gérer et maintenir les dossiers manuels ou électroniques, maintenir une bibliothèque des documents de référence.
 - Établir le système de dossiers électroniques conformément au système de classement normalisé du SNGP
 - Fournir des services de soutien à divers processus de gestion de bureau et aux affaires électroniques à l'aide d'outils comme le traitement de texte (MS Word), des tableurs (Excel), des présentations (MS PowerPoint et MS Visio), des numériseurs pour créer des documents en format PDF et JPEG, ainsi que des services de soutien à la gestion des dessins architecturaux et techniques.

SR 2 ÉTAPE DE DÉBUT DE PROJET

2.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services complets pour gérer chaque projet jusqu'à l'achèvement de l'étape de début de projet, y compris des services liés aux étapes précédentes de l'étape d'identification de projet du SNGP. La portée et les activités couvrent les domaines suivants de la prestation de services :

L'entrepreneur doit :

- Fournir des services en gestion de projets pour la préparation des programmes fonctionnels ou techniques actualisés en collaboration avec les équipes d'experts-conseils des SAG responsables de la définition du projet.
- Examiner et confirmer tous les éléments des plans de projet, notamment la portée, les exigences fonctionnelles, les objectifs de qualité, le budget global et le calendrier, en collaboration avec les équipes d'experts-conseils des SAG ou les équipes de l'entrepreneur et SPAC.
- Examiner les stratégies de mise en œuvre préliminaires proposées dans tous les plans du projet en collaboration avec les équipes d'experts-conseils des SAG et SPAC.
- Élaborer un plan de gestion de projet actualisé pour chaque projet, en notant les contraintes du projet, les hypothèses, les inclusions et exclusions et toutes les exigences et les contraintes relatives à la mise en œuvre du projet émanant du client ou des usagers, de SPAC, du chantier, des budgets, du calendrier, des risques, etc.
- Préparer une structure de répartition du travail pour chaque projet.
- Préparer et communiquer les politiques et procédures du projet en ce qui a trait aux experts-conseils, aux entrepreneurs et aux intervenants.
- Préparer et communiquer les politiques et procédures du projet à l'appui des exigences administratives de SPAC.
- Préparer le processus de gestion des modifications pour enregistrer les modifications apportées à la portée des travaux. Cela doit comprendre les changements apportés à la suite des demandes du client ou des usagers, des découvertes sur l'état du site et d'autres facteurs, et doit tenir compte des autorisations financières. Le processus de gestion des changements doit être organisé et géré de façon à s'intégrer complètement aux processus de SPAC et doit être coordonné avec les processus de l'équipe des SAG et des entrepreneurs. Le processus doit être appuyé par une description complète des rôles et responsabilités, par des une feuille de calcul modèle de suivi et par des organigrammes représentant le processus.
- Préparer un programme directeur, en indiquant les échéanciers déterminés pour le temps de conception, le temps de décision et les processus de soumission, et les jalons pour les commentaires, les décisions et les approbations exigées par tous les membres de l'équipe de projet – SPAC, le client ou les utilisateurs (c.-à-d. les partenaires parlementaires) et les autres intervenants.
- Formuler des conseils à l'égard des conséquences sur les projets des retards dans les décisions ou les approbations.
- Préparer un plan directeur des coûts en comptabilisant tous les projets.
- Préparer un plan d'approvisionnement préliminaire ou mettre à jour les plans existants pour tous les projets et établir une stratégie d'approvisionnement par projet compatible avec les exigences de SPAC. Pour les éléments communs, élaborer une stratégie d'approvisionnement pour chaque projet.
- Fournir des conseils, une analyse et un soutien logistiques pour élaborer le plan du déménagement des occupants, y compris une analyse des options.
- Créer et maintenir les différents systèmes et approches de gestion de projet relatifs à la gestion et au contrôle généraux de chaque projet et chaque projet de locaux transitoires. Ces systèmes et approches comprennent, notamment :

- un système de gestion financière compatible avec les systèmes de SPAC en matière d'établissement de rapports,
 - la définition et la mise en œuvre d'un système de gestion des approbations qui répond aux différentes autorités ayant compétence et permet de rendre des comptes à ces dernières,
 - un système permettant de garantir que la totalité des permis, des approbations et des licences nécessaires a été obtenue,
 - un suivi auprès des organismes de réglementation pour examiner les questions en suspens,
 - un système de gestion du changement qui comprend un processus contractuel défini pour la mise en place, l'examen et l'approbation des modifications au projet,
 - des exigences en matière d'établissement de rapports et un plan de communication pour l'équipe de projet,
 - des outils et processus d'assurance de la qualité de la modélisation de l'information sur le bâtiment,
 - les protocoles et les contrôles de sécurité relatifs aux documents électroniques,
 - la gestion des documents électroniques,
 - l'accès aux documents.
- Établir et maintenir un plan de gestion des risques pour chaque projet.
 - Organiser et gérer les séances consacrées à la gestion des risques, prendre des notes sur ces séances et y participer.
 - Fournir un soutien à la rédaction technique pour des activités comme les suivantes :
Présentations au Conseil du Trésor, notes d'information sur le projet, rapports sur l'état d'avancement, rapports sur la qualité du projet, rapports mensuels et trimestriels.

2.2 Produits livrables

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre des rapports personnalisés à la demande du responsable du programme aux fins d'examen et d'approbation.

SR 3 ÉTAPE D'IDENTIFICATION DE PROJET

3.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion complets pour chaque projet, jusqu'à l'achèvement de l'étape d'identification de projet. La portée et les activités couvrent les domaines suivants de la prestation de services :

3.1.1 Examen de la conception

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

- Coordonner, avec l'équipe d'experts-conseils des SAG, l'entrepreneur général ou le directeur des travaux, les possibilités et les initiatives qui prendraient en considération les éléments relatifs à l'énergie et au développement durable, ou encore d'autres initiatives pertinentes semblables au système Green Globe, y compris la création d'une fiche de cotation pertinente.
- Assurer la liaison avec les équipes d'experts-conseils des SAG pendant tout le processus de conception en veillant à ce que les exigences du client ou de l'utilisateur soient correctement interprétées.
- Examiner et mettre à jour le plan de mise en œuvre.
- Mettre à jour la structure de répartition du travail pour chaque projet.
- Mettre en œuvre et maintenir un processus de gestion des changements de conception qui consigne les modifications de la portée des travaux décrits dans la demande de propositions.

- Coordonner les retards avec les équipes d'experts-conseils des SAG et les équipes de construction de l'entrepreneur général ou du directeur des travaux, le cas échéant, afin de réduire au minimum les effets sur les projets.
- Coordonner un processus d'ingénierie de la valeur et gérer l'étude et la mise en œuvre des résultats de ce processus.

3.1.2 Gestion des coûts

L'entrepreneur doit élaborer et mettre à jour les estimations des coûts de chaque projet. L'entrepreneur doit fournir un contrôle rigoureux de la construction en ce qui a trait aux budgets de projet et aux calendriers établis. L'équipe des SSGP doit :

- Faire une évaluation critique des budgets du projet préparés par les équipes d'experts-conseils des SAG.
- Créer et présenter les budgets des projets et les plans des coûts.
- Veiller à la compréhension écrite commune de la signification et l'utilisation de toutes les provisions pour éventualités, les marges de sécurité, les réserves pour risques et autres allocations.
- Comparer et rapprocher les budgets de projet préparés par les équipes d'experts-conseils des SAG avec le chargé de projet de SPAC afin d'obtenir l'approbation définitive. Une fois les budgets rapprochés et approuvés, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque projet est réalisé dans le respect du budget approuvé, y compris les mesures correctives recommandées.
- Créer et gérer un programme de mouvements de trésorerie pour la durée de tous les projets.
- Examiner et surveiller tous les budgets généraux et les mettre à jour selon l'information fournie par de l'équipe de projet.

3.1.3 Gestion du risque

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il existe une réserve pour les risques adéquate pour atténuer les risques déterminés se répercutant sur tous les aspects du calendrier, du budget et des ressources de chaque projet. L'équipe des SSGP doit :

- Organiser et gérer les séances consacrées à la gestion des risques de chaque projet et participer à ces dernières.
- Élaborer une évaluation des risques et un plan de gestion des risques par projet en collaboration avec l'équipe d'experts-conseils en SAG, SPAC et les autres intervenants du projet, dans le cadre des séances de gestion des risques.
- Établir et tenir à jour un registre des risques.
- À l'aide des résultats de l'évaluation des risques, établir des montants acceptables à intégrer aux plans des coûts du projet.
- Formuler des conseils sur les conséquences des retards dans les décisions ou les approbations sur les projets.
- Élaborer un plan et un calendrier des travaux pour chaque projet en y intégrant les éléments à risques particuliers liés à la prééminence, à la sécurité et à la grande visibilité du bâtiment.
- Élaborer et maintenir pour chaque projet un « carnet de route » des problèmes et des décisions.

3.1.4 Gestion du calendrier

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

Établir un calendrier d'échéances de base au début de chaque projet :

- Déterminer le chemin critique, les principaux jalons et les délais de production essentiels pour chaque calendrier de projet;
- Déterminer les contraintes relatives à l'utilisation des ressources;
- Contrôler les calendriers de projet en déterminant les mesures permettant de réduire la durée des activités, et en rendre compte.

3.1.5 Soutien à l'approvisionnement

L'équipe des SSGP doit mener et organiser les activités pendant les processus d'approvisionnement. L'équipe des SSGP sera appuyée par l'équipe d'approvisionnement de SPAC et les équipes d'experts-conseils des SAG. L'équipe des SSGP doit :

- Aider SPAC à sélectionner et à recruter d'autres experts-conseils pour les services professionnels pouvant s'avérer nécessaires de temps à autre pour chaque projet, notamment :
 - l'élaboration d'un mandat approprié associé à cette activité;
 - la mise à jour des plans d'approvisionnement pour tous les éléments de projet, en respectant les normes et les directives établies par SPAC;
 - l'examen et la préparation des résumés des évaluations des soumissions aux fins de recommandation à SPAC;
 - la création, en collaboration avec l'équipe d'approvisionnement de SPAC, d'une méthode de présélection de fournisseurs clés particuliers et d'autres volets préqualifiés déterminés.
- Aider à la préparation et au suivi uniformes des bordereaux d'autorisation de modification.
- Coordonner, avec le client ou les utilisateurs et les spécialistes de l'approvisionnement de SPAC, les systèmes et les composants d'EECE.

3.1.6 Gestion de la portée

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

- Mettre en œuvre un processus de gestion du changement qui permet de rassembler l'information et de la diffuser pour contribuer aux prises de décisions rapides. Ce processus doit comprendre les demandes de changement du client et des utilisateurs principaux et l'approbation de celles-ci, les modifications aux contrats des experts-conseils, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de SPAC et de l'industrie.
- Définir et mettre en œuvre les mécanismes sur la production des rapports concernant les modifications.
- Fournir suffisamment de ressources et d'expertise pour gérer les changements de la portée afin de conserver l'efficacité du processus et réduire au minimum les retards dans le projet.

3.1.7 Gestion de la qualité

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

- Définir les attentes en matière de qualité pour chaque phase du projet et indiquer les mesures qualitatives utilisées pour contrôler et déclarer la conformité;
- Remplir un journal des mesures correctives pour toutes les activités non conformes;
- Veiller à ce que tous les intervenants du projet respectent les normes de qualité établies par l'équipe de projet;
- Effectuer un contrôle régulier en examinant la conception des objectifs et la possibilité d'offrir un contrat et en inspectant le bâtiment;
- Surveiller le rendement des experts-conseils et des entrepreneurs par rapport aux exigences du programme d'AQ.

3.2 Produits livrables

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre des rapports personnalisés à la demande du responsable du programme ainsi que des rapports mensuels conformément à l'article 1.8 de l'Énoncé des travaux, aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet.

SR 4 ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET

4.1 Portée et activités

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

4.1.1 Surveillance du projet

L'équipe des SSGP doit surveiller chaque projet et veiller au respect des objectifs du projet pendant toute l'exécution de chaque projet. Elle doit également déterminer les retards, les risques et les travaux avec l'équipe de projet afin de cibler les possibilités d'atténuation des risques possibles.

4.1.2 Production de rapports et communications

L'équipe des SSGP doit :

- Participer aux réunions d'examen du projet avec l'équipe de projet et distribuer rapidement les procès-verbaux de ces réunions;
- Établir un protocole pour toutes les communications sur le projet et élaborer des plans de communication pour tous les projets, notamment une procédure pour la tenue des dossiers;
- Fournir la coordination et le point focal de toutes les communications relatives au projet;
- Assurer une coordination logistique proactive de la construction afin de gérer et d'atténuer les interruptions de la construction, notamment :
 - organiser les communications et la coordination avec SPAC, le client ou l'utilisateur et les intervenants;
 - promouvoir la résolution des conflits dans la planification des activités de construction avec SPAC, le client ou l'utilisateur et les intervenants;
 - rédiger les notes d'information et les communiqués des projets, au besoin.

4.1.3 Gestion de la portée

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

- Mettre en œuvre un processus de gestion du changement qui permet de rassembler l'information et de la diffuser pour contribuer aux prises de décisions rapides. Ce processus doit comprendre les demandes de changement du client et des utilisateurs et l'approbation de celles-ci, les modifications aux contrats des experts-conseils, les avis de modification proposée, les directives de chantier, les autorisations de modification et d'autres documents traitant de la portée des normes de SPAC et de l'industrie.
- Définir et mettre en œuvre les mécanismes sur la production des rapports concernant les modifications.
- Fournir suffisamment de ressources et d'expertise pour gérer les changements de la portée afin de conserver l'efficacité du processus et réduire au minimum les retards dans le projet.

4.1.4 Gestion de la qualité

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

- Veiller à ce que les équipes d'experts-conseils en SAG, le client ou utilisateur et les autres intervenants du projet effectuent des inspections adéquates et produisent rapidement des rapports sur les travaux et le rendement des entrepreneurs. Le moment choisi pour les inspections doit permettre de fournir des données significatives avant que les travaux ne progressent au point d'être inacceptables, incompatibles ou inappropriés, ce qui exigerait leur reprise.
- Examiner et noter les travaux non conformes et les plans correctifs subséquents, le cas échéant, en veillant à ce qu'ils soient correctement mis en œuvre.

- S'assurer que tout l'équipement des bâtiments qui sera installé sur chaque chantier est reçu, entreposé, installé et mis en service de façon sécuritaire .

4.1.5 – Contrôle des coûts

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

- Effectuer des visites des chantiers afin de mettre à jour le plan général des coûts pour tous les coûts du projet;
- Tenir les dossiers de suivi financier et de gestion financière et permettre à SPAC d'y accéder intégralement et rapidement;
- Maintenir les liquidités du projet et produire un rapport mensuel à SPAC des prochains paiements à faire;
- Coordonner et apporter les modifications nécessaires pour que les coûts prévus ne dépassent pas le budget, s'il y a lieu.

4.1.6 Contrôle du calendrier

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

- Examiner régulièrement les calendriers de conception, de révision de la conception et de la construction faisant partie du calendrier de chaque projet, en collaboration avec les équipes d'experts-conseils de SAG, le client ou les utilisateurs et les entrepreneurs généraux et directeurs de la construction pour atténuer les éventuels retards par rapport au calendrier;
- Mettre à jour et confirmer le calendrier général qui comprend la détermination des délais et des jalons pour les suggestions, décisions et approbations nécessaires aux membres de l'équipe de projet;
- Mettre à contribution l'équipe de projet de manière proactive pour qu'elle examine des méthodes permettant d'accélérer le processus.

4.1.7 Gestion du risque

L'équipe des SSGP doit appliquer des techniques rigoureuses d'atténuation et de contrôle des risques tout au long de la durée de vie de chaque projet du Programme de travail. Elle doit :

- Lancer un processus continu d'évaluation officielle et cohérente des risques de projet;
- Élaborer et maintenir un plan de gestion des risques pour chaque projet en consultation avec l'équipe de projet;
- Utiliser efficacement les ressources allouées pour mettre en œuvre les stratégies d'atténuation en attribuant et en détaillant les responsabilités concernant le processus de gestion des risques;
- Examiner les risques de projet en appliquant une surveillance efficace pour relever tout risque nouveau ou changeant;
- Veiller à ce que les estimations de coûts reflètent l'évaluation du risque au cours des différentes phases du cycle de vie de chaque projet du Programme de travail;
- Veiller à ce que l'option d'investissement privilégiée d'un projet particulier prenne en compte le profil de risque et la tolérance au risque de l'ensemble du Programme de travail;
- Préparer un aperçu du plan pour gérer les imprévus réels du projet et préciser ces mesures dans les sections sur la gestion des risques des documents d'approbation du projet;
- Préparer et réviser les documents d'approbation des projets lorsque les évaluations des risques de projet changent considérablement;
- Communiquer les activités relatives aux risques à l'équipe de projet et fournir des rapports réguliers pour s'assurer que les risques qui ne peuvent pas être traités par l'équipe de projet sont dirigés vers l'autorité appropriée.

4.1.8 Gestion des réclamations

L'équipe des SSGP doit appliquer des contrôles rigoureux en matière de prévention, d'atténuation et de résolution des réclamations liées aux contrats de construction et de services-conseils. L'équipe des SSGP doit :

- Réduire les risques au minimum en assurant une planification adéquate, une définition claire des rôles et des responsabilités ainsi que la qualité et l'exhaustivité des documents de projet et de contrat;
- Être proactive dans le traitement des différends au cours de chaque projet du Programme de travail pouvant donner lieu à des réclamations (retards au calendrier, changements excessifs, incompréhensions, etc.);
- Cerner, gérer et consigner les expositions aux risques de manière précoce et aux étapes clés de la réalisation de chaque projet (avec la contribution de l'équipe de projet);
- Appliquer les normes existantes de l'industrie, l'expérience, les tendances et les « leçons apprises »;
- Mettre en place des mesures préventives dans les contrats pour réduire au minimum les sources potentielles de réclamations en assurant une sélection appropriée du site et en faisant appel à des experts-conseils compétents;
- S'assurer qu'il existe une base contractuelle pour chaque réclamation;
- Maintenir une surveillance étroite des progrès et être au fait de tout écart par rapport au calendrier;
- **Veiller à l'application rapide des clauses contractuelles en cas de retard;**
- Résoudre rapidement les conflits et les impasses au fur et à mesure qu'ils se produisent, pour éviter que les situations se détériorent;
- Assurer de bonnes relations de travail avec les entrepreneurs et communiquer fréquemment.

4.2 Produits livrables

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre des rapports personnalisés à la demande du responsable du programme ainsi que des rapports mensuels conformément à l'article 1.8 de l'Énoncé des travaux.

SR 5 PHASE DE CLÔTURE DE LA RÉALISATION DU PROJET (DANS LE CADRE DE L'ÉTAPE DE RÉALISATION DE PROJET DU SNGP)

La phase de clôture de la réalisation du projet vise à achever les activités de gestion de projet associées à la phase de réalisation de chaque projet faisant partie du Programme de travail et à réaliser une évaluation du rendement des projets par rapport aux objectifs et aux exigences. Elle comprend l'achèvement de toutes les activités d'administration du contrat, l'évaluation finale des équipes de projet, y compris des experts-conseils et des entrepreneurs, la préparation des leçons apprises et l'élaboration du plan de projet de dossiers définitif.

5.1 Portée et activités

L'entrepreneur doit offrir des services complets de gestion pour chaque projet jusqu'à l'achèvement de la phase de clôture. La portée et les activités couvrent les domaines suivants de la prestation de services :

5.1.1 Articles contractuels

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

- Tous les travaux non conformes sont corrigés et résolus;
- Tous les avis de paiement sont déposés conformément aux exigences de l'industrie;

- Toute la formation a été effectuée conformément aux obligations et aux ententes contractuelles;
- Toutes les inspections de garantie de l'équipe d'experts-conseils des SAG sont prévues et mises en œuvre comme il convient et que des rapports sont faits sur celles-ci. De plus, si des mesures correctives doivent être apportées aux travaux de construction effectués, les équipes d'experts-conseils des SAG ainsi que les entrepreneurs doivent alors faire le suivi des correctifs jusqu'à ce que le défaut soit correctement réparé, à la satisfaction de SPAC;
- Tout transfert des actifs est terminé.

5.1.2 Documents

L'entrepreneur doit veiller à ce que les documents définitifs de chaque projet soient conformes et remis à SPAC de façon à respecter les exigences du Ministère et du gestionnaire de programme. L'équipe des SSGP doit :

- Coordonner le montage et l'examen de toute l'information nécessaire relative à la clôture du projet, notamment les déclarations statutaires, les garanties, les dessins de recollement, et les manuels d'utilisation;
- Veiller à ce que l'approbation définitive de toutes les autorités municipales ou gouvernementales ayant compétence est reçue;
- Faire le suivi des certificats d'achèvement pour tous les contrats et en faciliter la délivrance.

5.1.3 Gestion des réclamations

L'équipe des SSGP doit :

- Analyser et évaluer les réclamations dans un environnement « d'équipe », sans surprises;
- Considérer chaque réclamation comme étant distincte, accompagnée de ses propres coûts ou crédits basés sur la « vraisemblance » des arguments et coûts présentés par l'entrepreneur;
- Régler le demandes demande de règlement rapidement, de manière ouverte, juste et transparente;
- Veiller à ce que les différends soient traités de manière respectueuse et civile;
- Veiller à ce que les dossiers et les photographies du projet soient conservés pour référence ultérieure;
- S'assurer que la haute direction et tous les membres de l'équipe de projet sont informés de l'état des demandes de règlement;
- Utiliser des techniques de règlement extrajudiciaire au besoin (tierce partie neutre, négociation assistée, médiation);
- Fournir des examens par une tierce partie;
- S'assurer que les droits et les obligations de l'entrepreneur sont bien pris en compte;
- S'assurer que les droits de SPAC sont exercés en ce qui concerne les demandes reconventionnelles et les évaluations.

5.1.4 Rapports définitifs

L'équipe des SSGP doit remplir un rapport définitif sur chaque projet pour SPAC, qui comprend notamment :

- les rapports sur le coût, le calendrier et les risques finaux;
- le détail des questions en suspens;
- les rapports sur les leçons apprises;
- le transfert du droit de propriété;
- les renseignements sur les garanties et les obligations des entrepreneurs.

5.2 Produits livrables

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'équipe des SSGP doit préparer et soumettre des rapports personnalisés à la demande du responsable du programme ainsi que des rapports mensuels conformément à l'article 1.8 de l'Énoncé des travaux.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

A – Période du contrat

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés aux termes du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fixes tout compris comme suit :

Catégorie de ressource	Niveau de compétence	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 1)	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 2)	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 3)	TAUX HORAIRE FERME (ANNÉE 4)
		Du ____ Au ____	Du ____ Au ____	Du ____ Au ____	Du ____ Au ____
Chef d'équipe de gestion de projet pour les biens immobiliers	Principal	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet des biens immobiliers	Principal	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet des biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$	\$	\$
Administrateur de projet pour les biens immobiliers	Intermédiaire	\$	\$	\$	\$

*** CLAUSES D'INDEXATION**

Les taux horaires fermes qui sont décrits dans le tableau ci-dessus seront rajustés tous les ans, à la date du début de chaque nouvelle année du contrat (commençant à l'année contractuelle 2 et pour toute la période du contrat, y compris les périodes d'option), par le montant établi d'après la moyenne annuelle de l'augmentation (diminution) en pourcentage des indices mensuels de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, Indice d'ensemble (sans ajustement saisonnier), publiés dans le catalogue de Statistique Canada no 62-001-X, Tableau 5, pour la période de 12 mois s'achevant 2 mois avant la date de début de la nouvelle année du contrat.

Exemple :

Date de début du contrat : 1^{er} mars 2016

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

% de variation - IPC mensuel	
février 2016	1,1 %

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

mars 2016	1,2 %
avril 2016	0,9 %
mai 2016	0,9 %
juin 2016	1,1 %
juillet 2016	1,0 %
août 2016	1,4 %
septembre 2016	1,6 %
octobre 2016	1,6 %
novembre 2016	1,7 %
décembre 2016	1,5 %
janvier 2017	1,7 %
	15,7 % / 12 = 1,3 %

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

2.0 Dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie selon *la Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, disponible sur le site Web de la législation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>), 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 que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

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

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimé : 2 000 \$.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

ANNEXE « D »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devra se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS ET D'OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000,00 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
 - Avis de résiliation : l'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "E"

**TASK AUTHORIZATION FORM
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

PART 1 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 1** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

A. General Information / Informations Générale

Contract Number / Numéro de contrat :

Contract Name / Nom du Contracteur :

Task Authorization (TA) No. No de l'autorisation de tâches (AT) :	Commitment No. No de l'engagement :	Financial Coding Code financier :	Date of Issuance Date d'émission	Response required by Réponse requis d'ici le :

B. For Amendments Only/ Aux fins de modification seulement

Amendment No. / N° de la modification:

Reason for the Amendment / Raison pour la modification:

C. TA Requirements / Exigences relatives à l'AT

Required Resource(s) / Ressource(s) requise(s)

Category and Level Catégorie et Niveau	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Linguistic Profile / Profile linguistique	Required Level(s) of Security / Niveau(x) de sécurité requis

Statement of Work (tasks, deliverables, reports, etc.) / Énoncé des travaux (tâches, livrables, rapports, etc.)

See attached / Voir pièce jointe

Period of Services/ Période de service:

Initial Start Date / Date de début initiale :		Initial End Date/Date de fin initiale	
Extended End Date (See Reason for the Amendment) Date de fin prolongée (voir raison pour la modification)			
<input type="checkbox"/> Option to Extend Initial End Date / Option pour prolonger la date initiale			
Optional End Date(s) / Date(s) de fin optionnelle(s)		Status / Statut	
		<input type="checkbox"/> In Effect / en vigueur	
Travel Requirement(s) / Exigence(s) de voyage:		n/a	
Work Location(s) / Lieu(x) de travail:			

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PART 2 (completed by the Technical/Project Authority) / **PARTIE 2** (complété par le Responsable technique / Chargé du projet)

Contractor Resource(s) and Estimated Cost/ Ressource(s) du Contracteur et Coût total estimatif

Note: once approved, only the following resources may provide services under this TA. / Nota : une fois approuvée, seules les ressources suivantes peuvent fournir des services sous la présente AT

Name / Nom Category and Level / Catégorie et Niveau	PWGSC Security File No. / N° du dossier de sécurité TPSGC	Linguistic Profile / Profil linguistique	Per Diem Rate / Taux journalier	Estimated Level of Effort (days) / Niveau d'effort estimatif (jours)	Total Estimated Cost / Coût total estimatif
0					\$0.00
0					\$0.00
Estimated Cost / Coût Estimatif					\$0.00
Total Estimated Cost / Coût total Estimatif					\$0.00
Check applicable Basis of Payment / Cocher la Base de Paiement applicable			Minimum Price / <input type="checkbox"/> Firm Price / <input type="checkbox"/> Prix minimum : Prix Ferme :		

PART 3 - TA APPROVAL BY CANADA / PARTIE 3 - APPROBATION DE L'AT PAR LE CANADA

By signing this TA, the Technical Authority, the representative from the Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the Contract.

The client's authorization limit is \$500,000. When the value of a TA and its amendments (excluding Applicable Taxes) is in excess of this limit, the TA must be signed by the authorized client and forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, l'autorité technique, le représentant de l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT est conforme aux conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est \$500,000. Lorsque la valeur de l'AT et ses modifications (excluant les taxes applicables) dépasse cette limite, l'AT doit être signée par le client autorisé et transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation,

Name of Technical Authority / Nom de l'autorité technique Date Name of Contracting authority / Nom de l'autorité technique Date

Signature

Signature

PART 4 - CONTRACTOR SIGNATURE / PARTIE 4 - SIGNATURE DU CONTRACTEUR

Name and Title of individual authorized to sign on behalf of the Contractor /
Nom et titre Signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE F

Modèle de rapport sur les résultats du Volet sur la participation des Autochtones (VPA)

Rapport sur les avantages pour les personnes autochtones, les entreprises autochtones et les collectivités autochtones de l'exécution du contrat

Nom de l'entrepreneur : _____
NEA de l'entrepreneur : _____
N° de contrat : _____
Période visée par le rapport : du _____ au _____ (format :
1^{er} janvier 2000)
Rapport préparé le : _____.
(Le présent rapport prévaudra sur tout rapport antérieur visant la période de référence.)

A) Ressources autochtones du projet employées par l'entrepreneur

Participation réelle – Volet sur la participation des Autochtones				
Nom de la personne autochtone	Taux de rémunération	Heures travaillées	Total payé	Catégorie de ressources

B) Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences, stages fournis par l'entrepreneur aux Autochtones

Participation réelle – Volet sur la participation des Autochtones		
Nom de la personne autochtone	Catégorie de ressources	Titre de la formation, du perfectionnement des compétences ou de l'apprentissage offert

C) Contrat de sous-traitance – Services d'entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur

Participation réelle – Volet sur la participation des Autochtones		
Nom de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de service

D) Contrat de sous-traitance – Biens d'entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur

Participation réelle – Volet sur la participation des Autochtones		
Nom de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de biens

E) Autres avantages pour les communautés autochtones fournis par l'entrepreneur

Participation réelle – Volet sur la participation des Autochtones		
Communauté autochtone/personne-ressource	Montant payé	Catégorie d'avantages

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP758-210388/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
210388

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EP758-210388

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK326
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un 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\$)



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPIB

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
SPIB Project Management and Delivery require external project management support services (PMSS) to assist with the delivery of these projects.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

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

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? No / Non Yes / Oui
(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)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

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

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

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 / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**