



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Ressources requis Services profess Ressources requis Services professionnel dans les catégories 4 et 5.Sous catégo	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M1500-210512/A	<b>Date</b> 2022-02-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M1500-21-0512	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTB-309-16392	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTB-1-44143 (309)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-02-25</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Paradis, Mary	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtb309
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 702-8173 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> GENDARMERIE ROYALE DU CANADA Voir adresse des destinataires particuliers	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	Ressources requis Services profes sionnel dans les catégories 4 et 5.Sous catégories.	M1500	M1500	1	lot	\$	XXXXXXXXXX	.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
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 APPLICABLE .....	9
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.2 NORMES SUR L’ACCESSIBILITÉ .....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>26</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	26
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	28
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 , GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX SPTS.....</b>	<b>29</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>36</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>60</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION .....	60
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	62
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>63</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>65</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	65
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>66</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	66
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	69
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	71
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	72
7.5 RESPONSABLES.....	72
7.6 PAIEMENT.....	73

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	76
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	77
7.9 LOIS APPLICABLES.....	77
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	78
7.12 ASSURANCE .....	78
7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	78
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉREND.....	78
7.15 CLAUSE ADDITIONNELLES.....	78
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE B , BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>80</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>87</b>
<b>ANNEXE D , FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>	<b>88</b>

---

## TITRE

Demande de soumissions # M1500-210512, émise conformément dans le cadre de l' Arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSPS/D pour des services professionnels centrés sur les Tâches et solutions (SPTS), pour la prestation des services professionnels : 4.2. Gestionnaire de projets des biens immobiliers (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne ), 4.3 Chef de projet de biens immobiliers –(niveaux : principal et intermédiaire) et 5.1 Dessinateur /illustrateur – (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les Annexes comprennent :

L'Enoncé de travaux, Base de payment , la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVER) et le formulaire d'autorisation de tâches.

Les pièces jointes comprennent :

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

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

## 1.2 Sommaire

1.2.1 Le Ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a un besoin d'acheter des services professionnels dans les catégories : 4.2. Gestionnaire de projets des biens immobiliers (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne ), 4.3 Chef de projet de biens immobiliers –(niveaux : principal et intermédiaire) et 5.1 Dessinateur /illustrateur – (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne )pour le compte de la Division C , l'équipe de la gestion du matériel en immobilier (Région du Québec) de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) ,

1.2.2 La demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de la GRC, Division C, en matière de services professionnels centrés sur les tâches. Elle vise l'attribution d'un contrat à autorisation de tâches, selon les besoins, à partir de la date de l'attribution du contrat.

1.2.3 La période du contrat sera de la date d'attribution du contrat pour une période de douze (12) mois. Le contrat comprendra une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année (1) chacune, selon les mêmes conditions

1.2.4 Le Canada se réserve le droit d'ajouter des ressources supplémentaires dans les catégories d'experts-conseils figurant au contrat, au besoin.

1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) », «de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) » et de «l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) »].

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

## 1.3 Compte rendu

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

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS**

Cette liste ne sera pas mise à jour si d'autres fournisseurs demandent à être invités à soumettre une proposition et sont invités à le faire.

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

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

1. 9468269 Canada Corp.
2. Adirondack Information Management Inc., The AIM Group Inc. in Joint Venture
3. Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
4. Maverin Business Services Inc.
5. Olav Consulting Corp
6. OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY CORPORATION, IN JOINT VENTURE
7. Orbis Risk Consulting Inc.
8. Protak Consulting Group Inc.
9. T.I.7 INC., THE SOURCE STAFFING SOLUTIONS INC., in Joint Venture
10. The AIM Group Inc.
11. Tiree Facility Solutions Inc.
12. WSP Canada Inc

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours civils.

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

#### 2.2.1 Connexion postal

Les soumissionnaires qui choisissent de présenter leur soumission en utilisant Connexion postal doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#)



<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), 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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postel (<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

#### 2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

#### 2.2.3 Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicable**

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

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

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

La GRC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État - Propriété intellectuelle et contrats d'approvisionnement de l'État \(ic.gc.ca\)](#). Annexe A – Exceptions relatives au droit de propriété de l'entrepreneur et exemption accordée par le Conseil du Trésor :

5. La propriété intellectuelle sur les renseignements originaux se compose de matériel protégé par un droit d'auteur, hormis les logiciels et les documents connexes.

## **2.7 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 sept (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.

## **2.8 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (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.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

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

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

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

#### **3.1.1 Soumissions multiples**

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

#### **Section I: Soumission technique**

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

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

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

La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la *Pièce jointe 2 de la Partie 4 - Critères techniques*.
- ii. Chaque critère devrait être traité séparément.
- iii. Pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer convenablement chaque critère d'évaluation technique (critères obligatoires et critères cotés), le soumissionnaire doit inscrire clairement les noms des ressources proposées. Pour chaque catégorie de la *Pièce jointe 2 de la Partie 4 - Critères techniques*, il doit y avoir au moins le nombre de ressources exigées. Si la ressource proposée travaille en sous-traitance, le soumissionnaire devrait aussi indiquer le nom du sous-traitant.
- iv. **Curriculum vitæ des ressources proposées :** La soumission technique devrait comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées afin de démontrer que chaque ressource proposée satisfait aux exigences inscrites dans la *Pièce jointe 2 de la Partie 4 - Critères techniques* (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle, s'il y a lieu). En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :
  - A) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - B) Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande une période précise d'expérience de travail (p.ex. 24 mois), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le soumissionnaire ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (i.e., la date de début et la date de fin indiquées en mois et année).
  - C) Pour que le Canada tienne compte d'une expérience de travail, le soumissionnaire ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais il doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste.
  - D) De l'expérience concomitante ne sera prise en compte qu'une fois. Par exemple, si la ressource a travaillé sur un projet de juin 2018 à mai 2019 et qu'elle a travaillé sur un autre projet de mai 2019 à juin 2020, nous considérerons le mois de mai 2019 une seule fois.

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la pièce jointe 1 de la Partie 3- *Fiche de présentation de la soumission financière*.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre prix / taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- a. **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris,

en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir à l'Annexe B – Base de paiement pour les catégories de ressources : 4.2. Gestionnaire de projets des biens immobiliers (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne ), 4.3 Chef de projet de biens immobiliers – (niveaux : principal et intermédiaire) et 5.1 Dessinateur /illustrateur – (Niveaux : principal, intermédiaire et subalterne).

- i. Pour des catégories de ressources désignées , seulement le tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) doit être inscrit pour chaque période;
- b. **Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé** à un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux.
- c. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
  - i. le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 3% d'une période à une autre, et
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- d. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat.
- e. **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00\$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00\$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00\$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **E. Clauses du Guide des CCUA**

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

#### **F. Paiement électronique de factures – soumission**

Le Canada demande au soumissionnaire :

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

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

##### **Option 1**

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

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

Option 2

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

### Section III: Attestations

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

### Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

et

- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

**Adresse :**

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

### 3.2 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

Les données volumétriques comprises dans la Base de paiement 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 la Base de paiement ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix / taux compris dans la Base de paiement comprennent le coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance décrits à la clause 7.6.1 de la Partie 7 de la demande de soumissions et devant être livrés ou exécutés à l'intérieur de la province du Québec.

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

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
Période initiale du contrat				
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois				
A	B	C	D	E1
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne		240	_____ \$	_____ \$
			Prix Total Période Initiale du contrat	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
L'Année d'option 1				
A	B	C	D	E2
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne		240	_____ \$	_____ \$
			Prix Total pour l'année d'option 1	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
L'Année d'option 2				
A	B	C	D	E3
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne		240	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			<b>Prix Total pour l'année d'option 2</b>	_____ \$
--	--	--	---	----------

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>				
<b>L'Année d'option 3</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E4</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne		240	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année d'option 3</b>	_____ \$

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>				
<b>L'Année d'option 4</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E5</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
4.2		240	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne</b>				
			<b>Prix Total pour l'année d'option 4</b>	_____ \$

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>				
<b>Période initiale du contrat</b>				
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E6</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.3 Chef de projet de biens immobiliers- intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année initiale du contrat</b>	_____ \$

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>				
<b>L'année d'option 1</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E7</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.3 Chef de projet de biens immobiliers- intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année d'option 1</b>	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
L'année d'option 2				
A	B	C	D	E8
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.3 Chef de projet de biens immobiliers- intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
			Prix Total pour l'année d'option 2	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
L'année d'option 3				
A	B	C	D	E9
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal		240	_____ \$	_____ \$
4.3 Chef de projet de biens immobiliers- intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
			Prix Total pour l'année d'option 3	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS				
L'année d'option 4				
A	B	C	D	E10
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<b>estimatif (en jours)</b>		
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers- intermédiaire</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année d'option 4</b>	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>				
<b>Période initiale du contrat</b>				
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E11</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – principal</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour période initiale du contrat</b>	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>				
<b>L'année d'option 1</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E12</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
<b>5.1 Dessinateur /</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>illustrateur – principal</b>				
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année d'option 1</b>	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>				
<b>L'année d'option 2</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E13</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – principal</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
			<b>Prix Total pour l'année d'option 2</b>	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>				
<b>L'année d'option 3</b>				
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E14</b>
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	<b>Côût total (C X D)</b>
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – principal</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur /</b>		<b>240</b>	_____ \$	_____ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

illustrateur – subalterne				
			Prix Total pour l'année d'option 3	_____ \$

5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE				
L'année d'option 4				
A	B	C	D	E15
Catégorie de ressource	Nom de la ressource	Données volumétriques- Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux journalier tout compris(en \$ CA)	Côût total (C X D)
5.1 Dessinateur / illustrateur – principal		240	_____ \$	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire		240	_____ \$	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne		240	_____ \$	_____ \$
			Prix Total pour l'année d'option 4	_____ \$

**LE PRIX TOTAL DU CONTRAT EST LA SOMME DE PRIX (Taxes applicables exclues)DE TOUTES LES ANNÉES, POUR TOUTES LES RESSOURCES CI-DESSOUS MENTIONNÉES.**

**LE CALCUL SE FAIT COMME SUIT :**

**E1+E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12+E13+E14+E15**

Les coûts estimés pour les frais professionnels \_\_\_\_\_ \$

#### **Notes :**

1.0 Le niveau d'effort estimatif est fourni à titre indicatif seulement et ne doit en aucun cas être considéré comme un engagement de la part du Canada. L'entrepreneur travaillera à temps partiel selon un horaire de travail flexible.

2.0 Définition d'une journée /calcul proportionnel

Une journée correspond à sept heures et demie (7,5) sans compter les pauses-repas. Seules les journées réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante

Heures travaillées X tarif journalier ferme applicable

- (i) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

3.0 La journée de travail typique est de 7,5 heures, et la semaine normale est de 15 heures (à raison de deux jours par semaine). Toutefois, si le Responsable Technique (RT) le juge nécessaire, l'entrepreneur pourrait être appelé à faire des heures supplémentaires pour respecter les échéances ou participer à des essais ou à des exercices. Les heures supplémentaires seraient alors déduites du niveau d'effort total du contrat. Chaque heure travaillée au-delà des 7,5 heures par jour sera rémunérée à un taux simple de 1 heure facturée ou déduite pour 1 heure travaillée.

#### NOTE

Exception faite du ou des taux horaires fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le chargé de projet, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

#### 4.0 Temps de déplacement

L'offrant ne sera pas payé un tarif journalier ferme pour le temps consacré aux déplacements.

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail ou domicile peut être facturé à 50 % du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui est de plus ou moins une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :

Heures de déplacement x 50 % du taux quotidien ferme tout compris

Les tarifs fermes tout compris mentionnés comprennent les frais généraux, comme le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, la poste, le traitement de texte, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement de la personne désignée de son lieu de travail ou domicile à un lieu d'affectation préautorisé donné, situé à moins de 100 km. Par conséquent, la facturation séparée d'éléments liés aux frais d'exploitation courants ou au temps de déplacement ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

#### 5.0 Frais remboursables

##### 5.1 Frais autorisé de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux, annexe A, l'entrepreneur sera payé 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 du Grand Montréal, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

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

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

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience du soumissionnaire

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

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

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

##### 4.1.1.2 Expérience de la coentreprise

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

#### 4.1.1.3 Grille souple relative aux SPTS

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### 4.1.1.4 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4 Critères techniques obligatoires

#### 4.1.1.5 Critères techniques cotés

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

### 4.1.2 Évaluation financière

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

---

financière.

**4.1.2.2 Critères financiers obligatoires**

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

**4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point**

**4.2.1.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

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

**4.2.1.3** Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4.

**4.2.1.4** La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 , GRILLE SOUPLE RELATIVE AUX SPTS

En préparant leur réponse, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web de l'Annexe A: Catégories et volets de SPTS à l'adresse suivante: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>) pour des informations supplémentaires (telles que des exemples de certifications).

Pour des informations additionnelles, voir la *Section 1: Soumission technique* de la *Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions*.

1. Chaque volet de services a sa propre grille souple. La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différents nombres de points sont attribués pour les études pertinentes, l'attestation professionnelle et l'expérience pertinente. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'un volet, sauf indication contraire.

**2. Comment utiliser la grille souple :** Des points seront accordés à chaque expert-conseil proposé par l'offrant ou le fournisseur pour les études, l'attestation et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si l'expert-conseil est considéré comme une ressource subalterne, intermédiaire ou principale.

3. L'utilisateur désigné devra préciser le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal) exigé en fonction du besoin, et l'offrant ou le fournisseur devra proposer un expert-conseil qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. L'offrant ou le fournisseur peut proposer un expert-conseil ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le tarif horaire pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

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

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

6. Les grilles souples relatives aux SPTS sont disponibles sur le site Web des SPTS à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>.

### 4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers

Cette grille souple s'applique à tous les niveaux d'experts-conseils de la catégorie : 4.2 Gestionnaire de projet pour les biens immobiliers.

4.2 Grille souple de la catégorie gestionnaire de projet des biens immobiliers	
Niveau d'expertise	
Principal	<b>Minimum de 100 points</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 points</b>
Subalterne	<b>Minimum de 65 points</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil</b>			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			35 points
Diplôme ou certificat d'un college ou d'un CÉGEP			25 points
<b>Attestation professionnelle</b>			
Attestation professionnelle pertinente			15 points
<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>			
≥1 ans and <2 ans	12 to 23 mois		10 points
≥2 ans and <4 ans	24 to 47 mois		20 points
≥4 ans and <6 ans	48 to 71 mois		30 points
≥6 ans and <8 ans	72 to 95 mois		35 points
≥8 ans and <10 ans:	96 to 119 mois		55 points
≥10 ans	120 + mois		65 points

#### 4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

##### Partie A

1. Définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients
2. Préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (par exemple analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor)
3. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet
4. Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits

##### Partie B

5. Prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget
6. Préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité



- 
7. Élaborer des plans et des sections provisoires, qui seront intégrés aux plans du projet
  8. Participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (par exemple définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre les initiatives permettant de les atteindre, notamment par l'élaboration de politiques et de normes, et l'examen des programmes)
  9. Reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (par exemple pratiques multidisciplinaires)
  10. Prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants. Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu
  11. Préparer ou gérer les documents de projet, comme l'arrêté ou le plan de projet, l'énoncé des travaux du client, le rapport d'analyse des investissements, l'étude de faisabilité, le cadre de référence, l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises
  12. Établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé
  13. Coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (par exemple géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau)
  14. Informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier
  15. Élaborer un plan de projet à jour, précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants
  16. Coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus
  17. Maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux
  18. Surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés
  19. Faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet
  20. 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

21. Examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes des experts-conseils, et recommander des paiements

22. Analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers

23. Participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives

24. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes

25. Gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation

26. Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet

27. Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur

28. Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises

29. S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement

30. Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client, ce qui comprend le suivi financier et des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel de projet et le système de gestion des dossiers

#### **4.3 Chef de projet des biens immobiliers**

Cette grille souple s'applique à tous les niveaux d'experts-conseils de la catégorie : 4.3 Chef de projet des biens immobiliers.

4.3 Grille souple de la catégorie Chef de projet des biens immobiliers	
Niveau d'expertise	
Principal	<b>Minimum de 100 points</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 points</b>
Subalterne	<b>Minimum de 65 points</b>

<b>Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 points
Diplôme ou certificat d'un college ou d'un CÉGEP		25 points
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 points
<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
≥1 ans and <2 ans	12 to 23 mois	10 points
≥2 ans and <4 ans	24 to 47 mois	20 points
≥4 ans and <6 ans	48 to 71 mois	30 points
≥6 ans and <8 ans	72 to 95 mois	35 points
≥8 ans and <10 ans:	96 to 119 mois	55 points
≥10 ans	120 + mois	65 points

#### 4.3 Chef de projet des biens immobiliers

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès un projet dans le contexte des priorités globales relatives au programme et au portefeuille, et ce, au moyen de la planification stratégique
- définir les exigences générales du projet : établir, vérifier et accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des modifications de la portée
- participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projets, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (par exemple gestion de projets et financière)
- déterminer et attribuer les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques dans le cadre du projet, élaborer les plans de travail, veiller à l'affectation des ressources compétentes et établir un environnement de travail en équipe favorisant la productivité
- donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration du projet, recommander l'option privilégiée et établir des stratégies de mise en œuvre à étudier
- rencontrer les intervenants des organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (par exemple cadres principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires)
- définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique
- participer à l'obtention des approbations de projet requises auprès des intervenants pertinents (approbation interne, zonage, patrimoine, etc.)
- entreprendre des activités de diligence raisonnable pour l'acquisition ou l'aliénation de biens (par exemple études sur l'utilisation optimale ou le choix du site)
- élaborer des plans directeurs immobiliers, des plans d'aménagement détaillés ou des plans d'utilisation des terres qui analysent les initiatives de développement (par exemple, études des transports et de l'entretien, analyse de la circulation, du stationnement, des activités

piétonnières, de la gestion de la demande de transport ou d'autres questions relatives à la planification)

- préparer les documents d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition ou l'aliénation de biens
- examiner les problèmes associés aux titres fonciers et formuler des recommandations à cet égard
- déterminer, obtenir et gérer les approbations, les permis ou les licences environnementales
- gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue
- examiner et accepter la planification globale, l'avant-projet et le processus de mise en œuvre, dont la définition du concept, la conception de l'environnement et la conception de la faisabilité, les catégories connexes des estimations de coûts, les modifications au calendrier de projet, la gestion des problèmes et les documents d'approbation (ou présenter des demandes de modifications connexes)
- établir les estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie
- gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement
- préparer des plans de gestion des risques
- gérer la sécurité en tant que partie intégrante du projet de construction, en respectant les cadres de responsabilisation et la documentation afin d'assurer l'uniformité des pratiques et une diligence raisonnable
- dresser un plan de communication professionnel établissant clairement le processus de règlement des réclamations
- élaborer un plan de communications, des communiqués de presse, ainsi que des questions et réponses relatives aux demandes d'information des médias
- contribuer à l'organisation d'événements médiatiques ou concevoir des visites à l'intention du public ou des cadres principaux
- concevoir des graphiques prêts à photographier de matériel de communication ou des panneaux d'information pour les expositions

## 5.1 Dessinateur ou illustrateur

Cette grille souple s'applique à tous les niveaux d'experts-conseils de la catégorie : 5.1 Dessinateur ou illustrateur.

5.1 GRILLE SOUPLE POUR DESSINATEUR OU ILLUSTRATEUR	
Niveau d'expertise	
Principal	<b>Minimum de 70 points</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 50 points</b>
Subalterne	<b>Minimum de 40 points</b>
<b>Études pertinentes pour la catégorie d'expert-conseil</b>	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 points
Diplôme ou certificat d'un collège ou d'un CÉGEP	30 points
<b>Attestation professionnelle</b>	
Attestation professionnelle pertinente	10 points

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>Expérience pertinente pour la catégorie d'expert-conseil</b>		
≥1 ans and <2 ans	12 to 23 mois	10 points
≥2 ans and <4 ans	24 to 47 mois	25 points
≥4 ans and <6 ans	48 to 71 mois	35 points
≥6 ans and <8 ans	72 to 95 mois	45 points
≥8 ans and <10 ans:	96 to 119 mois	55 points
≥10 ans	120 + mois	65 points

#### 5.1 Dessinateur/Illustrateur

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- produire des dessins techniques
- produire des listes de données
- produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces
- préparer des illustrations de documents
- préparer des conceptions assistées par ordinateur

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

- a) Nous recommandons au soumissionnaire de joindre à sa proposition une grille de correspondance pour les déclarations de conformité et les données justificatives que contient sa proposition.
- b) Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae exhaustif de chaque ressource proposée.
- c) Celles-ci doivent avoir fait leurs études auprès d'un établissement d'enseignement reconnu, notamment une université, un collège ou une école secondaire\*, ou l'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 services d'évaluation des études reconnus au Canada est fournie sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicic.ca/2/home.canada>.

Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une copie des certificats à sa proposition. Sinon, il devra les fournir sur demande et dans le délai imparti par l'autorité contractante.

- d) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant la façon dont l'expérience a été acquise et l'endroit où elle l'a été ne représente pas une 'preuve' pour les besoins de l'évaluation.
- e) Chaque résumé de projet doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la référence du client. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec elles pour valider les renseignements fournis dans la proposition.
- f) Il est recommandé que le soumissionnaire inclue également dans le curriculum vitae le niveau de sécurité actuelle des ressources proposées ainsi que le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) y correspondant.

### 1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

#### 1.1.1 Critères de la grille souple

Le soumissionnaire doit proposer des ressources pour les catégories et niveau énuméré ci-dessous des volets 4 et 5 et démontrer que chaque ressource obtient le nombre minimal requis de points pour les catégories et les niveaux pertinents comme décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4, grille souple relative aux SPTS.

Chaque critère obligatoire de la grille souple doit être abordé séparément.

Les grilles flexibles de SPTS sont disponibles sur le site Web de SPTS à l'adresse suivante :

[Annexe A : Volets et catégories - Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions - Services professionnels - Achats et ventes - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Les offres qui ne parviennent pas à répondre aux critères obligatoires de la grille souple seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

CATÉGORIE ET NIVEAU	Études pertinentes	Attestation professionnelle pertinente	Expérience pertinent (démonstration et renvoi à la proposition)	Note totale
4- Volet des services de gestion de projets immobiliers				
Ressource #1				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers-principal				
Ressource #2 4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers-Intermédiaire				
Ressource #3 4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers-Intermédiaire				
Ressource #4 4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers-Subalterne				
Ressource #5 4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers-Subalterne				
Ressource #6 4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal				
Ressource #7 4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire				
5 - Volet des services technique, d'ingénierie et d'entretien				
Ressource #1 5.1 Dessinateur/Illustrateur-principale				
Ressource #2 5.1 Dessinateur/Illustrateur-intermédiaire				
Ressource #3 5.1 Dessinateur/Illustrateur - subalterne				

### 1.1.2 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous pour les ressources proposées des volets 4 et 5. Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise pour chaque critère technique obligatoire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées « non recevables ». Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

**Critères techniques obligatoires dans la catégorie : 4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers**

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque critère technique obligatoire renvoie clairement à la soumission.

Numéro du critère	Critères techniques obligatoires (CTO) Description	Renvoi à la proposition
	<b>Expérience des ressources</b>  <b>4.2 - Un (1) Gestionnaire de projet des biens immobiliers – principal</b>	
<b>CTO1</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des sept (7) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. établissement des objectifs du projet ;</li><li>b. gouvernance ;</li><li>c. planification et gestion du budget ;</li><li>d. définition des produits livrables ;</li></ul> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. nom du client ;</li><li>b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;</li><li>c. description du rôle pertinent de la ressource proposée; et</li></ul>	



	d. dates de début et de fin de projet.	
	<b>Expérience des ressources</b> <b>4.2 – Deux (2) Gestionnaire de projet des biens immobiliers – postes intermédiaires.</b>	
<b>CTO2</b>	<p>Chaque proposée doit démontrer avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des huit (8) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernemental municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins quatre (4) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. élaboration et suivi des calendrier, des budgets et des flux de trésorerie pour les projets relatifs aux installations ;</li> <li>b. assurer la gestion de projets dans un environnement de gestion des installations ;</li> <li>c. établir une planification stratégique de l'hébergement basée sur une participation de haut niveau du client ;</li> <li>d. gérer des contrats d'architecture et d'ingénierie, de construction, de biens et de services ;</li> <li>e. fournir des rapports et des mises à jour à la haute direction ;</li> <li>f. avoir une expérience manifeste de l'élaboration de stratégies et de plans à long terme (au moins deux années) en matière de locaux.</li> </ul> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nom du client ;</li> <li>b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;</li> <li>c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et</li> <li>d. dates de début et de fin de projet.</li> </ul>	
	<b>Expérience des ressources</b> <b>4.2 – Deux (2) Gestionnaire de projet des biens immobiliers – postes subalternes</b>	
<b>CTO3</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des dix (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernemental municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p>	

	<p>a. expérience de l'obtention et l'analyse des exigences du client en matière de projets de déménagement ;</p> <p>b. expérience de la gestion des contrats de déménagement, ainsi que de la préparation de demande de propositions (DP) visant l'acquisition de services de déménagement ;</p> <p>c. planification et gestion du budget ;</p> <p>d. expérience de la coordination des activités du personnel affecté aux projets, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de soutien. Cette expérience comprend la planification de la supervision sur place, du début à la fin, des entreprises de déménagement.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;</p> <p>b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;</p> <p>c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; and</p> <p>d. dates de début et de fin de projet.</p>	
--	---	--

**Critère technique obligatoire de la Catégorie : 4.3 Chef de projet des biens immobiliers**

Numéro du critère	Critères techniques obligatoires (CTO) Description	Renvoi à la proposition
	<b>Expérience des ressources : 4.3 - Un (1) Chef de projet des biens immobiliers- principal</b>	
<b>CTO1</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des sept (7) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a. planification stratégique des biens immobiliers ;</p> <p>b. planification et contrôle budgétaires ;</p> <p>c. analyse et recommandations d'investissement ;</p> <p>d. stratégies de communication ;</p> <p>e. négociation de contrats et d'accords de location.</p>	

	<p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;          b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;          c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ;          d. dates de début et de fin de projet.</p>	
	<p><b>Expérience des ressources : 4.3 - Un (1) Chef de projet des biens immobiliers- intermédiaire</b></p>	
<b>CTO2</b>	<p>Chaque personne proposée doit démontrer avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des huit (8) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <p>a.planification et contrôle budgétaires ;          b.analyse et recommandations d'investissement ;          c.négociation de contrats et d'accords de location ;          d.préparation de la documentation relative aux investissements et aux contrats.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;          b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;          c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ;          d. dates de début et de fin de projet.</p>	

**Critère technique obligatoire de la Catégorie : 5.1 - Dessinateur/Illustrateur**

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque critère technique obligatoire renvoie clairement à la soumission.

Numéro du critère	Critères techniques obligatoires (CTO) Description	Renvoi à la proposition
	<b>Expérience des ressources</b> <b>5.1 - Un (1) Dessinateur/Illustrateur – principal</b>	
<b>CTO1</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des sept (7) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a.entretiens avec les clients et analyse des besoins ;  b.levés du site ;  c.préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  d.préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ;  c. portée du projet – description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ;  d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et  e. dates de début et de fin de projet.</p>	
	<b>Expérience des ressources</b> <b>5.1 - Un (1) Dessinateur/Illustrateur – intermédiaire</b>	
<b>CTO2</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des huit (8) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a.production de listes de données ;  b.production des listes de pièces illustrées ;</p>	

	<p>c. réalisation d'enquêtes sur le terrain ;  d.préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  e.préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ;  c. portée du projet – description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ;  d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et  e. dates de début et de fin de projet.</p>	
	<p><b>Expérience des ressources</b>  <b>5.1 - Un (1) Dessinateur/Illustrateur – Subalterne</b></p>	
<b>CTO3</b>	<p>La personne proposée doit démontrer avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion de projet, acquise au cours des dix (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, au sein d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral ou dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <p>a.production de listes de données ;  b.production des listes de pièces illustrées ;  c. réalisation d'enquêtes sur le terrain ;  d.préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  e.préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ;  c. portée du projet – description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ;  d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et  e. dates de début et de fin de projet.</p>	

### 1.1.3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les soumission qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé pour les ressources proposées des volets 4 et 5 seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b> <b>Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.</b>				
<b>L'expérience du ressource</b> <b>4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers – Un (1) principal</b>				
No de critère	Critères techniques cotés (CTC)	Note maximale	Échelle	Renvoi à la proposition
<b>CTC1</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Prince 2 – Certification de praticien ;</p> <p>Prince 2 – Certification de base ;</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets ;</p> <p>Autre institut de gestion de projet (par exemple, administrateur de la gestion des installations, administrateur des biens immobiliers, gestionnaire d'installations certifié, professionnel de la gestion des installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	40 points	<p>Prince 2 – Certification de praticien = 40 points</p> <p>Prince 2 – Certification de base = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets = 20 points</p> <p>Autre institut de gestion de projet = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	

<b>CTC2</b>	<p>La personne proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience en gestion de projet, acquise au cours des (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement gouvernemental municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <p>a. Établissement des objectifs du projets ; b. gouvernance ; c. planification et gestion du budget ; d.rencensement des produits livrables.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ; b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ; c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; d. dates de début et de fin de projet.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100 % avant la clôture de l'appel d'offres.</p>	30 points	<p>De 4 ans à moins de 5 ans = 2 points De 5 ans à moins de 6 ans = 5 points De 6 ans à moins de 7 ans = 10 points De 7 ans à moins de 8 ans = 15 points De 8 ans à moins de 9 ans = 20 points De 9 ans à moins de 10 ans = 25 points 10 ans ou plus = 30 points</p>	
<b>Total Nombre maximum de points:</b>	70 points			
<b>Total minimal requis de points :</b>	35 points			
<b>Note globale (CTC1+CTC2) :</b>				

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b>
Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.

L'expérience du ressource				
4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers – Deux (2) postes - intermédiaire				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Note maximale	Échelle	Renvoi à la proposition
<b>CTC3</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Prince 2 – Certification de praticien ;</p> <p>Prince 2 – Certification de base ;</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets ;</p> <p>Autre institut de gestion de projet (par exemple, administrateur de la gestion des installations, administrateur des biens immobiliers, gestionnaire d'installations certifié, professionnel de la gestion des installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	40 points	<p>Prince 2 – Certification de praticien = 40 points</p> <p>Prince 2 – Certification de base = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets = 20 points</p> <p>Autre institut de gestion de projet = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	
<b>CTC4</b>	<p>La personne proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience en gestion de projet, acquise au cours des (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement gouvernemental municipal, provincial ou fédéral.</p>		<p>De 3 ans à moins de 4 ans = 2 points</p> <p>De 4 ans à moins de 5 ans = 5 points</p> <p>De 5 ans à moins de 6 ans = 10 points</p>	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins quatre (4) des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Élaboration et suivi des calendriers , des budgets et des flux de trésorerie pour les projets relatifs aux installations ;</li> <li>b. assurer la gestion de projets dans un environnement de gestion des installations ;</li> <li>c. établir une planification stratégique de l'hébergement basée sur une participation de haut niveau du client ;</li> <li>d. gérer des contrats d'architecture et d'ingénierie, de construction, de biens et de services ;</li> <li>e. fournir des rapports et des mises à jour à la haute direction ;</li> <li>f. avoir une expérience manifeste de l'élaboration de stratégies et de plans à long terme (au moins deux années) en matière de locaux.</li> </ul> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet.</p> <p>3. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nom du client ;</li> <li>b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;</li> <li>c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ;</li> <li>d. dates de début et de fin de projet.</li> </ul> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p>	<p>25 points</p>	<p>De 6 ans à moins de 7 ans = 15 points          De 7 ans à moins de 8 ans = 20 points          8 ans ou plus = 25 points</p>	
<b>Total Nombre maximum de points:</b>		65		
<b>Total minimal requis de points :</b>		35		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Note globale (CTC3+CTC4) :</b>			
-----------------------------------	--	--	--

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b> Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.				
<b>L'expérience du ressource</b> <b>4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers – deux (2) postes - subalterne</b>				
<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Échelle</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>CTC5</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Prince 2 – Certification de praticien ;</p> <p>Prince 2 – Certification de base ;</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets ;</p> <p>Autre institut de gestion de projet (par exemple, administrateur de la gestion des installations, administrateur des biens immobiliers, gestionnaire d'installations certifié, professionnel de la gestion des installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas jointes à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	40 points	<p>Prince 2 – Certification de praticien = 40 points</p> <p>Prince 2 – Certification de base = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets = 20 points</p> <p>Autre institut de gestion de projet = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	
<b>CTC6</b>	La personne proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience en gestion de projet, acquise au cours des (10)			

	<p>dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement gouvernemental municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a. expérience de l'obtention et de l'analyse des exigences du client en matière de projets de déménagement ;</p> <p>b. expérience de la gestion des contrats de déménagement, ainsi que de la préparation de DP visant l'acquisition de services de déménagement ;</p> <p>c. planification et gestion du budget ;</p> <p>d. expérience de la coordination des activités du personnel affecté aux projets, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de soutien. Cette expérience comprend la planification de la supervision sur place, du début à la fin, des entreprises de déménagement.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;</p> <p>b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;</p> <p>c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ;</p> <p>d. dates de début et de fin de projet.</p>	25 points	<p>De 0 an à moins de 1 an = 2 points</p> <p>De 1 an à moins de 2 ans = 5 points</p> <p>De 2 ans à moins de 3 ans = 10 points</p> <p>De 3 ans à moins de 4 ans = 15 points</p> <p>De 4 ans à moins de 5 ans = 20 points</p> <p>5 ans ou plus = 25 points</p>	
--	---	-----------	--	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.			
<b>Total Nombre maximum de points:</b>	65			
<b>Total minimal requis de points :</b>	35			
<b>Note globale (CTC5+CTC6) :</b>				

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b>				
Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.				
<b>L'expérience du ressource</b>				
<b>4.3 Chef de projet des biens immobiliers – Un (1) principal</b>				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Note maximale	Échelle	Renvoi à la proposition
<b>CTC7</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Prince 2 – Certification de praticien ;            Prince 2 – Certification de base ;            Certificat professionnel en gestion de projets ;</p> <p>Autre institut de gestion de projet (par exemple, administrateur de la gestion des installations, administrateur des biens immobiliers, gestionnaire d'installations certifié, professionnel de la gestion des installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une</p>	40 points	<p>Prince 2 – Certification de praticien = 40 points</p> <p>Prince 2 – Certification de base = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets = 20 points</p> <p>Autre institut de gestion de projet = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	combinaison de certificats obtenus.			
<b>CTC8</b>	<p>La personne proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience en gestion de projet, acquise au cours des (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement gouvernemental municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a. planification stratégique des biens immobiliers ;  b. planification et contrôle budgétaires ;  c. analyse et recommandation d'investissement ;  d. stratégies de communication ;  e. négociation de contrats et d'accords de location.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ;  c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ;  d. dates de début et de fin de projet.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p>	30 points	<p>De 4 ans à moins de 5 ans = 2 points  De 5 ans à moins de 6 ans = 5 points  De 6 ans à moins de 7 ans = 10 points  De 7 ans à moins de 8 ans = 15 points  De 8 ans à moins de 9 ans = 20 points  De 9 ans à moins de 10 ans = 25 points  10 ans ou plus = 30 points</p>	
<b>Total Nombre maximum de points:</b>		70 points		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Total minimal requis de points :</b>	35 points		
<b>Note globale (CTC7+CTC8) :</b>			

#### **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)**

Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.

#### **L'expérience du ressource**

##### **4.3 Chê de projet des biens immobiliers – Un (1) intermédiaire**

<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Échelle</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>CTC9</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Prince 2 – Certification de praticien ; Prince 2 – Certification de base ; Certificat professionnel en gestion de projets ;</p> <p>Autre institut de gestion de projet (par exemple, administrateur de la gestion des installations, administrateur des biens immobiliers, gestionnaire d'installations certifié, professionnel de la gestion des installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	40 points	<p>Prince 2 – Certification de praticien = 40 points</p> <p>Prince 2 – Certification de base = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets = 20 points</p> <p>Autre institut de gestion de projet = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTC10	<p>La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède une expérience en gestion de projet, acquise au cours des (10) dernières années avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement gouvernemental municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer qu'elle a effectué, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins deux (2) des tâches suivantes :</p> <p>a. planification et contrôle budgétaires ; b. analyse et recommandation d'investissement ; c. négociation de contrats et d'accords de location. d. préparation de la documentation relative aux investissements et aux contrats.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ; b. portée du projet – description permettant de démontrer l'ampleur et la complexité du projet, y compris une liste des éléments à fournir pour établir les objectifs du projet, la gouvernance et la planification budgétaire ; c. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; d. dates de début et de fin de projet.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p>	25 points	<p>De 3 ans à moins de 4 ans = 2 points De 4 ans à moins de 5 ans = 5 points De 5 ans à moins de 6 ans = 10 points De 6 ans à moins de 7 ans = 15 points De 7 ans à moins de 8 ans = 20 points 8 ans ou plus = 25 points</p>	
Total Nombre maximum de points:		65 points		
Total minimal requis de points :		35 points		
Note globale (CTC9+CTC10) :				

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)

Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.

### L'expérience du ressource

#### 5.1 Dessinateur/Illustrateur , Un (1) poste principal

N°	Critères techniques cotés (CTC)	Note maximale	Échelle	Renvoi à la proposition
<b>CTC11</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur ;</p> <p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCAD ;</p> <p>Certification en gestion de projet (Prince 2, PMP, etc)</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	35 points	<p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur = 35 points</p> <p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCAD = 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets (Prince 2, PMP, etc) = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	
<b>CTC12</b>	<p>La personne proposée doit démontrer un minimum de quatre (4) ans d'expérience en rédaction, au cours des sept (7) dernières années, avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement municipal, provincial, fédéral ou du secteur privé.</p>	30 points	<p>De 4 ans à moins de 5 ans = 2 points</p> <p>De 5 ans à moins de 6 ans = 5 points</p> <p>De 6 ans à moins de 7 ans = 10 points</p> <p>De 7 ans à moins de 8 ans = 15 points</p>	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>1. La ressource proposée doit démontrer , dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a , Production de listes de données ;  b. production des listes de pièces illustrées ;  c. réalisation d'enquêtes sur le terrain ;  d. préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  e. préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ;  c. portée – description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ;  d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et  e. dates de début et de fin de projet.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p>		<p>De 8 ans à moins de 9 ans = 20 points  De 9 ans à moins de 10 ans = 25 points  10 ans ou plus = 30 points</p>	
<b>Total Nombre maximum de points:</b>	65 points		
<b>Total minimal requis de points :</b>	30 points		
<b>Note globale (CTC11+CTC12) :</b>			

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b> Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.				
<b>L'expérience du ressource</b> <b>5.1 Dessinateur/Illustrateur , Un (1) poste intermédiaire</b>				
<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Échelle</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>

<b>CTC13</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur ;</p> <p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCAD ;</p> <p>Certification en gestion de projet (Prince 2, PMP, etc)</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	35 points	<p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur = 35 points</p> <p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCAD= 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets (Prince 2, PMP, etc) = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	
<b>CTC14</b>	<p>La personne proposée doit démontrer un minimum de quatre (4) ans d'expérience en rédaction, au cours des sept (7) dernières années, avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement municipal, provincial, fédéral ou du secteur privé.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a. production de listes de données ;</p> <p>b. production des listes de pièces illustrées ;</p> <p>c. réalisation d'enquêtes sur le terrain ;</p>	25 points	<p>De 3 ans à moins de 4 ans = 2 points</p> <p>De 4 ans à moins de 5 ans = 5 points</p> <p>De 5 ans à moins de 6 ans = 10 points</p> <p>De 6 ans à moins de 7 ans = 15 points</p> <p>De 7 ans à moins de 8 ans = 20 points</p> <p>8 ans ou plus = 25 points</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>d. préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  e. préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>2. Pour prouver son expérience , le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>a. nom du client ;  b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ;  c. portée – description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ;  d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et  e. dates de début et de fin de projet.</p> <p>Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.</p>			
<b>Total Nombre maximum de points:</b>	60 points		
<b>Total minimal requis de points :</b>	20 points		
<b>Note globale (CTC13+CTC14) :</b>			

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)</b> Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire seront prises en considération.				
<b>L'expérience du ressource</b> <b>5.1 Dessinateur/Illustrateur , Un (1) poste subalterne</b>				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Note maximale	Échelle	Renvoi à la proposition
<b>CTC15</b>	<p>La ressource proposée doit justifier des études ou des certifications suivantes :</p> <p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur ;</p> <p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCAD ;</p> <p>Certification en gestion de projet (Prince 2, PMP, etc)</p>		<p>Diplôme d'ingénieur, d'architecte ou de designer d'intérieur = 35 points</p>	

	<p>Le soumissionnaire doit inclure des photocopies des certificats. Pour obtenir des points pour les études et les accréditations professionnelles, le soumissionnaire devrait également inclure des photocopies des certificats. Si elles ne sont pas joints à la soumission, le soumissionnaire doit fournir les photocopies sur demande, dans le délai indiqué par l'autorité contractante.</p> <p>Remarque : La ressource proposée se verra attribuer des points en fonction du plus haut niveau de certificat obtenu et non d'une combinaison de certificats obtenus.</p>	35 points	<p>Professionnel certifié Autodesk : AutoCD= 30 points</p> <p>Certificat professionnel en gestion de projets (Prince 2, PMP, etc) = 10 points</p> <p>Aucune certification = aucun point</p>	
<b>CTC16</b>	<p>La personne proposée doit démontrer un minimum de quatre (4) ans d'expérience en rédaction, au cours des sept (7) dernières années, avant la clôture de l'appel d'offres, dans un environnement municipal, provincial, fédéral ou du secteur privé.</p> <p>1. La ressource proposée doit démontrer, dans le cadre de chaque projet auquel elle a participé et dans et dans lequel elle s'est impliquée, au moins trois (3) des tâches suivantes :</p> <p>a. production de listes de données ;  b. production des listes de pièces illustrées ;  c. réalisation d'enquêtes sur le terrain ;  d. préparation de dessins AutoCAD conformes à l'exécution ;  e. préparation de dessins de conception dans AutoCAD.</p> <p>2. Pour prouver son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet. Chaque résumé de projet doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :</p>	25 points	<p>De 0 an à moins de 1 an = 2 points  De 1 an à moins de 2 ans = 5 points  De 2 ans à moins de 3 ans = 10 points  De 3 ans à moins de 4 ans = 15 points  De 4 ans à moins de 5 ans = 20 points  5 ans ou plus = 25 points</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	a. nom du client ; b. nom du gestionnaire de projet ou du chef de projet ; c. portée– description de la tâche pour démontrer son ampleur et sa complexité ; d. description du rôle pertinent de la ressource proposée ; et e. dates de début et de fin de projet.  Tous les projets nommés doivent être achevés et livrés à 100% avant la clôture de l'appel d'offres.			
<b>Total Nombre maximum de points:</b>		60 points		
<b>Total minimal requis de points :</b>		15 points		
<b>Note globale (CTC15+CTC16) :</b>				

La **note globale pour les critères techniques cotés** pour tous les categories de ressources : 4.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers, 4.3 Chêf de projet des biens immobiliers et 5.1 Dessinateur/Illustrateur. , pour toutes les années sera calculé en additionnant les notes globaux comme suit :

$(CTC1+CTC2) + (CTC3+CTC4) + (CTC5+CTC6) + (CTC7+CTC8) + (CTC9+CTC10) + (CTC11+CTC12) + (CTC13+CTC14) + (CTC15+CTC16)$

**Points total :** \_\_\_\_\_

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

#### 5.1.2 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 jointe 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.

### **Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19** **(version B)**

#### **Attestation**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre du contrat \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro du contrat*) garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui ont accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires seront :

- a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- 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 les 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; ou
- c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel doit satisfaire aux conditions énoncées à (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) 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 Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada sera considéré comme un manquement au contrat.

Cette attestation remplace toute attestation précédente soumise au gouvernement du Canada concernant la conformité aux exigences de vaccination de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada selon les termes du contrat susmentionné.

Signature : \_\_\_\_\_

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, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée 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.

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

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

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

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

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

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

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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

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



---

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

### 1. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [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.)

## **2. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **3. Études et expérience**

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

## **4. Compétences linguistiques**

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

---

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

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

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

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

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

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

---

## 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, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. ( *A compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat*).

#### 7.1.1. Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à Annexe A- l'Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

- A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
  2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
  3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
  4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;et
  5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D . Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de **400,000.00 \$**, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées), ne soit pas excédée.

**E.** Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

**F.** Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B et
2. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
  - a) le nom de la ressource proposée;
  - b) le curriculum vitae de la ressource proposée; et
  - c) la démonstration que la ressource proposée répond:
  - d) aux exigences contractuelles relatives à la sécurité; et
  - e) les critères techniques tels que spécifiés à l'attachement 2 de la Partie 4 -Critères techniques.

**G.** Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
  - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
  - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.2 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel (comme pièce jointe en format PDF).

**H.** Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 5,000 \$ .

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 I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **I. Rapports d'utilisation périodiques**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actualisées sur les travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) approuvées et délivrées conformément au contrat.

2. Au plus tard dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de chaque période de référence précisée ci-dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (comme MS Office Excel) les éléments de données indiqués aux sections I.3 et I.4 de la présente clause dans l'ordre où ils sont présentés. Si, à la fin d'une période visée, aucune modification ne doit être apportée aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique présenté pour la période précédente, l'entrepreneur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT » à l'autorité contractante et au chargé de projet.

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

1er trimestre : du 1er avril au 30 juin;

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

3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- le numéro de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée, en commençant par la révision numéro 1, puis la révision numéro 2, et ainsi de suite;
- le n° de révision de l'AT;
- la date à laquelle la révision a été autorisée;

- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
  - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière modification, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le montant total des taxes applicables facturées;
  - le montant total payé, taxes applicables incluses;
  - la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
  - l'état actuel de la tâche (c.-à-d. le pourcentage d'achèvement des travaux), d'après la dernière révision s'il y a lieu, accompagné au besoin d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (taxes applicables en sus), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif de toutes les AT autorisées), selon la dernière révision (s'il y a lieu);
  - le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées (y compris toutes révisions);
  - le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris les révisions, taxes applicables en sus.

## 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

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

**La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques**, de 2035 ( 2020-05-28) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:

- a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement
- b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
  - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo;. La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

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

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

- 4) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 5) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation



- b. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation

- 6) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation

#### 7.2.2 Inspection et acceptation

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC #M1500-210512

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dossier no M1500-210512 liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #21.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par 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 **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable 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 des contrats (dernière édition)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.2 Le responsable en sécurité auprès du fournisseur doit s'assurer par l'intermédiaire du Programme de Sécurité des Contrats (PSC) que l'entrepreneur et ses ressources proposées détiennent une cote de sécurité valable au niveau requis.

Remarques : Les exigences de sécurité (LVERS et clauses connexes) seront précisées dans le cadre de chaque autorisation de tâches.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1. Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat pour 12 mois et sera la période initial du contrat (La date spécifique sera précisée à l'attribution du contrat).

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civil avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### **7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Mary Paradis  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 514-702-8173  
Courriel: mary.paradis@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Responsable technique (À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat)

Le Responsable technique pour le contrat est:

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

Le responsable technique 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 responsable technique ; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À compléter par TPSGC lors de l'octroi du contrat)

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

### 7.6 Paiement

#### 7.6.1 Base de paiement

##### 7.6.1.1 AT autorisée

AT à prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme établi dans l'AT approuvée, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui se trouve à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, si applicable.

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.

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

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.6.3 Responsabilité totale du Canada

##### 7.6.3.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (le montant sera inséré lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 7.6.2 , AT assujettie à une limitation des dépenses].

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.6.4 Méthode de paiement

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée: Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses .

Guide des CCUA	<a href="#">H1000C</a>	2008-05-12	Paiement unique
Guide des CCUA	<a href="#">H3010C</a>	2016-01-28	Paiements d'étape - non assujetti à une retenue
Guide des CCUA	<a href="#">H1008C</a>	2008-05-12	Paiement mensuel

##### 7.6.4.1 Paiements progressifs (Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses)

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
  - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
  - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
  - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
  - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

## 7.6.5 Clauses du guide des CCUA

[A9117C](#) 2007-11-30, T1204 - demande directe du ministère client  
[C0305C](#) 2014-06-26, État des coûts- limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

## 7.6.6 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\$)

## 7.6.7 Vérification discrétionnaire

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

## 7.7 Instructions relatives à la facturation

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

S'il s'agit d'un paiement progressif, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

2. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer à l'adresse courriel suivante pour attestation :

Commis aux approvisionnements et au soutien – Réclamations

[QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QueReclamation.QueClaim@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

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

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1. Conformité

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

### 7.8.2 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 non valide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le PCF » disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ ( *Sera inséré à l'octroi du contrat selon le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_, et modifiée le \_\_\_\_\_

### 7.11 Ressortissants étrangers

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

### 7.12 Assurance

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

### 7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.14 Règlement des différends

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

### 7.15 Clause additionnelles

Guide des CCUA [B9028C](#) 2007-05-25 Accès aux installations et à l'équipement  
Guide des CCUA [A9065C](#) 2006-06-16 Insigne d'identité



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'Annexe A – Énoncé des travaux jointe au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B , BASE DE PAIEMENT

**A- Période du contrat** ( De période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois après son attribution. La date précise sera divulguer à l'attribution du contrat).

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

### B- Option de prolongation du contrat

Cette article ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du marché.

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

**1. Main d'œuvre** : Les frais professionnels. L'entrepreneur sera payé selon les taux journaliers tout compris, incluant le coût de main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration et le profit (taxes exclues).

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
Période initiale du contrat	
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
L'Année d'option 1	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
L'Année d'option 2	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
L'Année d'option 3	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
L'Année d'option 4	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – principal	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – intermédiaire	_____ \$
4.2 Gestionnaire de projets des biens immobiliers – subalterne	_____ \$

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS	
Période initiale du contrat	
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>	<b>\$</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire</b>	<b>\$</b>

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>	
<b>L'année d'option 1</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>	<b>\$</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire</b>	<b>\$</b>

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>	
<b>L'année d'option 2</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>	<b>\$</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire</b>	<b>\$</b>

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>	
<b>L'année d'option 3</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>	<b>\$</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire</b>	<b>\$</b>

<b>4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS</b>	
<b>L'année d'option 4</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>
<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers – principal</b>	<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>4.3 Chef de projet de biens immobiliers-intermédiaire</b>	<b>\$</b>

5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE			
Période initiale du contrat			
Période initiale débutant à la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois			
Catégorie de ressource			Taux journalier tout compris(en \$ CA)
5.1 Dessinateur / illustrateur – principal			_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire			_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne			_____ \$

5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	
L'année d'option 1	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
5.1 Dessinateur / illustrateur – principal	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne	_____ \$

5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE	
L'année d'option 2	
Catégorie de ressource	Taux journalier tout compris(en \$ CA)
5.1 Dessinateur / illustrateur – principal	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire	_____ \$
5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>			
<b>L'année d'option 3</b>			
<b>Catégorie de ressource</b>		<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>	
		<b>\$</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – principal</b>	
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne</b>	_____ \$

<b>5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUES, D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE</b>	
<b>L'année d'option 4</b>	
<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Taux journalier tout compris(en \$ CA)</b>
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – principal</b>	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – intermédiaire</b>	_____ \$
<b>5.1 Dessinateur / illustrateur – subalterne</b>	_____ \$

**LE PRIX TOTAL DU CONTRAT EST LA SOMME DE PRIX (Taxes applicables exclues)DE TOUTES LES ANNÉES, POUR TOUTES LES RESSOURCES CI-DESSOUS MENTIONNÉES. LE CALCUL SE FAIT COMME SUIV :**

**E1+E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12+E13+E14+E15**

**Les coûts estimés pour les frais professionnels \_\_\_\_\_ \$**

**NOTES :**

1.0 Le niveau d'effort estimatif est fourni à titre indicatif seulement et ne doit en aucun cas être considéré comme un engagement de la part du Canada. L'entrepreneur travaillera à temps partiel selon un horaire de travail flexible.

2.0 Définition d'une journée /calcul proportionnel

Une journée correspond à sept heures et demie (7,5) sans compter les pauses-repas. Seules les journées réellement travaillées seront rémunérées; aucune disposition n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante

Heures travaillées X tarif journalier ferme applicable

- (iii) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (iv) Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-

---

dessus.

3.0 La journée de travail typique est de 7,5 heures, et la semaine normale est de 15 heures (à raison de deux jours par semaine). Toutefois, si le Responsable Technique (RT) le juge nécessaire, l'entrepreneur pourrait être appelé à faire des heures supplémentaires pour respecter les échéances ou participer à des essais ou à des exercices. Les heures supplémentaires seraient alors déduites du niveau d'effort total du contrat. Chaque heure travaillée au-delà des 7,5 heures par jour sera rémunérée à un taux simple de 1 heure facturée ou déduite pour 1 heure travaillée.

#### NOTE

Exception faite du ou des taux horaires fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le chargé de projet, et que le coût estimatif ne dépasse pas la limitation des dépenses précisée ci-dessus.

#### 4.0 Temps de déplacement

L'offrant ne sera pas payé un tarif journalier ferme pour le temps consacré aux déplacements.

Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail ou domicile peut être facturé à 50 % du tarif journalier ferme. Le temps de déplacement qui est de plus ou moins une journée doit être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, et ce, conformément à la formule suivante :

Heures de déplacement x 50 % du taux quotidien ferme tout compris

Les tarifs fermes tout compris mentionnés comprennent les frais généraux, comme le soutien administratif, les télécopies, les services de messagerie, les photocopies, la poste, le traitement de texte, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement de la personne désignée de son lieu de travail ou domicile à un lieu d'affectation préautorisé donné, situé à moins de 100 km. Par conséquent, la facturation séparée d'éléments liés aux frais d'exploitation courants ou au temps de déplacement ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

#### 5.0 Frais remboursables

##### 5.1 Frais autorisé de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux, annexe A, l'entrepreneur sera payé 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 du Grand Montréal, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

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

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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D , FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Travaux requis</b> Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.
<b>SECTION A - Description de tâche des travaux requis</b> <a href="#">Instructions pour Section A</a>
<b>SECTION B - Base de paiement applicable</b> <a href="#">Instructions pour Section B</a>
<b>SECTION C - Ventilation du coût de la tâche</b> <a href="#">Instructions pour Section C</a>
<b>SECTION D - Méthode de paiement applicable</b> <a href="#">Instructions pour Section D</a>
<b>Authorization - Authorization</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M1500-210512  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M1500-210512

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTB-1-44143

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTB309  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet

Signature \_\_\_\_\_

Date

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

Signature \_\_\_\_\_

Date

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

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

Signature \_\_\_\_\_

Date

#### **Instructions à l'intention du responsable de l'AT - SECTION A - Description de tâche des travaux requis**

**À l'ÉTAPE 3: compléter la Section A. S'il s'agit d'une nouvelle tâche, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A :**

- a) les détails des activités à exécuter;
- b) la description des produits à livrer; et
- c) les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits.

**S'il s'agit d'une révision d'une tâche autorisée précédemment, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A (selon le cas):**

- a) le (ou les) motif(s) de la révision;
- b) les détails des activités révisées à exécuter;
- c) la description des produits révisés à livrer; et
- d) les dates révisées d'achèvement des activités principales et (ou) de livraison des

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**M1500-210512**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**M1500-210512**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**MTB309**  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**produits (ou produits révisés, s'il y a lieu).**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**M1500-210512/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**M1500-210512**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**MTB309**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre**

Soutien à la gestion des actifs de la Division C

### **2.0 Contexte**

La Division C de la GRC a indiqué des demandes supplémentaires pour la planification et la mise en œuvre du projet. L'équipe de gestion des biens immobiliers de la Division C doit veiller à ce que la gestion de projet soit appliquée de manière cohérente à ses installations nouvelles et existantes, et ce, dans toute la région. Le personnel interne est très sollicité et a besoin d'une assistance contractuelle sous diverses formes, en fonction des besoins, pour soutenir la planification et la réalisation des projets.

En outre, les informations sur les biens immobiliers de la Division C, notamment celles qui figurent dans les dessins AutoCAD, doivent être mises à jour et entretenues. Il n'y a actuellement aucun personnel ayant la capacité ou les connaissances nécessaires pour réviser et mettre à jour les dessins existants ou compléter les informations manquantes.

### **3.0 Objectif**

Les services professionnels en matière de biens immobiliers sont nécessaires pour fournir un soutien en matière de logement, de réinstallation et de gestion des biens, pour respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail et pour appuyer les objectifs de la GRC en effectuant les activités décrites dans le présent document et en aidant les fonctionnaires et les autres experts-conseils de l'équipe de gestion des biens à effectuer le travail au besoin.

Des normes de dessin devront être créées et mises en œuvre, en respectant les normes nationales CDAO de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les dessins AutoCAD de tous les biens immobiliers de la province de Québec devront être mis à jour ou créés, et entretenus au fur et à mesure de la réalisation des projets immobiliers.

### **4.0 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les services et les activités pour chaque poste indiqué conformément aux énoncés de fonctions figurant dans chaque catégorie et niveau du volet des services de gestion de projets immobiliers et du volet des services d'ingénierie technique et d'entretien pour les postes de base applicables. Chaque ressource a été définie en ce qui concerne les livrables particuliers et l'obligation de rendre compte, la responsabilité et/ou la contribution attendue.

Le nombre estimé de ressources nécessaires à la réalisation de l'ensemble des travaux de soutien à la gestion des actifs de la Division C est le suivant :

<b>Niveau du gestionnaire de projets immobiliers</b>	<b>Nombre de ressources requises</b>	<b>Niveau d'autorisation de sécurité</b>
Principal	1	Secret
Intermédiaire	2	Secret
Subalterne	2	Secret

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**M1500-210512/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**M1500-210512**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**MTB309**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Niveau du chef de projet des biens immobiliers	Nombre de ressources requises	Niveau d'autorisation de sécurité
Principal	1	Secret
Intermédiaire	1	Secret

Niveau du dessinateur/de	Nombre de ressources requises	Niveau d'autorisation de sécurité
Principal	1	Secret
Intermédiaire	1	Secret
Subalterne	1	Secret

Dans les cas où il existe des niveaux principaux, intermédiaires et subalternes pour la même catégorie, les tâches sont essentiellement similaires, mais le niveau principal doit avoir plus d'expérience. Par exemple, un gestionnaire de projet en biens immobiliers principal doit avoir plus d'expérience dans la gestion de grands projets de gestion de biens immobiliers ou d'actifs d'une valeur supérieure à 1 million de dollars. On s'attend à ce qu'il ait plus de supervision, de responsabilisation et de responsabilités dans ses fonctions, conformément aux connaissances et à l'expérience accrues du niveau principal, que les niveaux intermédiaire et subalterne.

Chacune des trois catégories de ressources du gestionnaire de projet des biens immobiliers doit effectuer, sans s'y limiter, les activités générales suivantes :

- a. aider les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C dans le cadre de toutes les activités d'exécution des projets;
- b. tenir des réunions d'information à l'intention des occupants du bâtiment et de la direction générale sur l'état d'avancement des projets et les préoccupations qu'ils suscitent;
- c. préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports programmés et non programmés, la documentation fournie à la direction pour les mises à jour sur l'avancement du projet, la documentation requise pour les DP, et la documentation utilisée pour mettre à jour la direction sur l'avancement du projet;
- d. participer à la production de projets de plans et de sections à des fins d'incorporation dans le Plan de mise en œuvre des projets ou les DP ou dans d'autres documents, relevant du commandant d'unité;
- e. participer à l'élaboration, à la planification, à l'analyse, à l'évaluation et à l'établissement de l'ordre de priorité des produits livrables et des besoins.

Chacune des deux catégories de ressources du chef de projet des biens immobiliers doit effectuer, sans s'y limiter, les activités générales suivantes :

- a. aider les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C dans le cadre de toutes les activités de gouvernance des projets;
- b. tenir des réunions d'information à l'intention des occupants du bâtiment et de la direction générale sur l'état d'avancement des projets et les préoccupations qu'ils suscitent;
- c. préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports programmés et non programmés, la documentation liée à la planification et à l'approbation des investissements, la documentation requise pour les DP, et la documentation utilisée pour mettre à jour la direction sur l'avancement du projet;

- d. préparer et finaliser les accords et les contrats avec d'autres organisations gouvernementales, tant fédérales que provinciales et municipales, ainsi qu'avec des fournisseurs du secteur privé;
- e. participer à l'élaboration, à la planification, à l'analyse, à l'évaluation et à l'établissement de l'ordre de priorité des projets et des initiatives.

Chacune des trois catégories de ressources du dessinateur/de l'illustrateur doit effectuer, sans s'y limiter, les activités générales suivantes :

- a. mettre à jour et maintenir des dessins AutoCAD;
- b. préparer de la documentation à l'aide d'AutoCAD en vue de présentations aux occupants du bâtiment et à la haute direction;
- c. participer à la production de projets de plans et de sections à des fins d'incorporation dans le Plan de mise en œuvre des projets ou les DP ou dans d'autres documents, relevant du commandant d'unité;
- d. soutenir les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C avec des livrables, des outils, des questions ou des exigences basés sur AutoCAD

#### **5.0 Tâches 4.2 – GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS, PRINCIPAL**

En plus des tâches décrites dans la section 4.0, les services et activités requis du gestionnaire de projet principal peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

**5.1** Il lui incombera de s'assurer que les projets de biens immobiliers sont bien définis et planifiés et qu'ils sont mis en œuvre selon les paramètres précisés des projets, y compris mais non de façon limitative, la portée, la qualité, le calendrier et le budget, et d'en rendre compte; ainsi que de s'assurer que les mécanismes de contrôle pertinents sont en place.

- 5.1.1 définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
- 5.1.2 préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (p. ex. analyses de rentabilisation, exposés sur les investissements, plans de projets, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
- 5.1.3 gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits;
- 5.1.4 fournir une expertise dans l'élaboration d'outils et de procédures pour le fonctionnement de la gestion des biens immobiliers de la Division C et des domaines connexes de la réalisation de projets;
- 5.1.5 assurer la gestion simultanée de plusieurs projets immobiliers;
- 5.1.6 interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;



- 
- 5.1.7 planifier et coordonner les activités des employés affectés aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
  - 5.1.8 assurer le suivi, le contrôle de la portée, du calendrier, des risques et de budget, et en faire rapport;
  - 5.1.9 1) planifier et coordonner les activités des projets de la GRC, notamment les éléments financiers, de planification et de passation de marchés; 2) tenir à jour les données relatives aux projets dans le module de gestion de projet du système TEAM (SAP) de la GRC; et 3) gérer les finances, le suivi des approbations, la gestion des changements, les communications, le protocole de sécurité pour le personnel du projet et le système de gestion des dossiers;
  - 5.1.10 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
  - 5.1.11 coordonner et préparer la documentation à l'intention de la direction de la GRC en réponse aux rapports et comptes rendus prévus et imprévus et aux observations sur l'état d'avancement des projets;
  - 5.1.12 préparer des énoncés des travaux officiels, des structures de ventilation des travaux et des documents d'évaluation, au fur et à mesure des besoins;
  - 5.1.13 élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
  - 5.1.14 prodiguer des conseils et formuler des avis stratégiques à l'autorité technique de la GRC sur les approches à adopter pour les projets attribués;
  - 5.1.15 fournir des rapports écrits à l'autorité technique de la GRC, au fur et à mesure des besoins.

## **6.0 Tâches – 4.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS, INTERMÉDIAIRE**

En plus des tâches décrites dans la section 4.0, les services et activités requis du gestionnaire de projet intermédiaire peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

**6.1** Il incombera au gestionnaire de projet intermédiaire d'assurer que les projets de biens immobiliers sont bien définis et planifiés et qu'ils sont mis en œuvre selon les paramètres précisés des projets, y compris mais non de façon limitative, la portée, la qualité, le calendrier et le budget, et d'en rendre compte; ainsi que d'assurer que les mécanismes de contrôle pertinents sont en place.

- 6.1.1 définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
- 6.1.2 préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (p. ex. analyses de rentabilisation, exposés sur les investissements, plans de projets, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
- 6.1.3 gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits;

- 
- 6.1.4 fournir une expertise dans l'élaboration d'outils et de procédures pour le fonctionnement de la gestion des biens immobiliers de la Division C et des domaines connexes de la réalisation de projets;
  - 6.1.5 assurer la gestion simultanée de plusieurs projets immobiliers;
  - 6.1.6 interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
  - 6.1.7 planifier et coordonner les activités des employés affectés aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
  - 6.1.8 assurer le suivi, le contrôle de la portée, du calendrier, des risques et de budget, et en faire rapport;
  - 6.1.9 1) planifier et coordonner les activités des projets de la GRC, notamment les éléments financiers, de planification et de passation de marchés; 2) tenir à jour les données relatives aux projets dans le module de gestion de projet du système TEAM (SAP) de la GRC; et 3) gérer les finances, le suivi des approbations, la gestion des changements, les communications, le protocole de sécurité pour le personnel du projet et le système de gestion des dossiers;
  - 6.1.10 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
  - 6.1.11 coordonner et préparer la documentation à l'intention de la direction de la GRC en réponse aux rapports et comptes rendus prévus et imprévus et aux observations sur l'état d'avancement des projets;
  - 6.1.12 préparer des énoncés des travaux officiels, des structures de ventilation des travaux et des documents d'évaluation, au fur et à mesure des besoins;
  - 6.1.13 élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
  - 6.1.14 prodiguer des conseils et formuler des avis stratégiques à l'autorité technique de la GRC sur les approches à adopter pour les projets attribués;
  - 6.1.15 fournir des rapports écrits à l'autorité technique de la GRC, au fur et à mesure des besoins;
  - 6.1.16 assurer la planification et la coordination des projets relatifs aux installations;
  - 6.1.17 travailler et coordonner avec les représentants des clients concernant les projets d'attribution d'espace.

## **7.0 Tâches – 4.2 GESTIONNAIRE DE PROJET POUR LES BIENS IMMOBILIERS, SUBALTERNE**

En plus des tâches décrites dans la section 4.0, les services et activités requis du gestionnaire de projet subalterne peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 7.1 Le gestionnaire de projet subalterne doit aider le gestionnaire de projet intermédiaire et/ou principal à s'assurer que les projets immobiliers sont bien définis et planifiés et que ces projets sont mis en œuvre dans le cadre des paramètres de projet spécifiés, y compris, mais sans s'y limiter, la portée, la qualité,

---

le calendrier et le budget, et doit s'assurer que les contrôles appropriés sont en place, les tâches clés peuvent inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

- 7.1.1 aider le gestionnaire de projet intermédiaire et/ou principal dans la gestion de plusieurs projets immobiliers simultanés, le cas échéant;
- 7.1.2 interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
- 7.1.3 aider à la planification et à la coordination des activités du personnel des projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de soutien;
- 7.1.4 contribuer à la gestion du suivi, du contrôle et des rapports relatifs à la portée, au calendrier, aux risques et au budget;
- 7.1.5 aider à la gestion des déménagements et au réaménagement des locaux dans les installations existantes de la GRC;
- 7.1.6 aider à l'élimination du matériel de bureau, y compris l'élimination du mobilier;
- 7.1.7 aider à la planification et à la gestion des petits déménagements dans les installations existantes de la GRC;
- 7.1.8 aider à effectuer les tâches suivantes : 1) planifier et coordonner les activités des projets de la GRC, y compris les éléments financiers, de planification et de passation de marchés; et 2) maintenir les données des projets dans le système choisi conçu pour la gestion des projets;
- 7.1.9 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
- 7.1.10 coordonner et préparer la documentation à l'intention de la direction de la GRC en réponse aux rapports et comptes rendus prévus et imprévus et aux observations sur l'état d'avancement des projets;
- 7.1.11 préparer des énoncés des travaux officiels, des structures de ventilation des travaux et des documents d'évaluation, au fur et à mesure des besoins;
- 7.1.12 élaborer, planifier et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
- 7.1.13 prodiguer des conseils et formuler des avis stratégiques à l'autorité technique de la GRC sur les approches à adopter pour les projets attribués; et
- 7.1.14 fournir des rapports écrits lorsqu'il y a lieu.

## **8.0 Tâches – 4.3 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS, PRINCIPAL**

En plus des tâches décrites à la section 4.0, les services et activités requis du chef de projet principal peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 8.1 Le chef de projet principal sera responsable de veiller à ce que les projets et les initiatives en matière de biens immobiliers soient bien définis et justifiés et que ces projets soient classés par ordre de priorité

---

selon le système de points normalisé par la GRC et en tenant compte des objectifs du programme, de la division et du pays, ainsi que des limites budgétaires de la division et des capacités du personnel des biens immobiliers. Cette ressource sera chargée d'aider le gestionnaire de la gestion des biens immobiliers à élaborer des stratégies en matière de biens immobiliers, en tenant compte de l'ensemble du portefeuille de la division, de la nature des divers types d'accords déjà en place et de l'état des biens.

- 8.1.1 établir, vérifier et faire accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des changements de portée, participer aux discussions avec le client, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du client;
- 8.1.2 analyser les risques et les problèmes, négocier des solutions et résoudre les conflits;
- 8.1.3 rencontrer les intervenants d'organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p. ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
- 8.1.4 définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique;
- 8.1.5 fournir des stratégies à court, moyen et long terme en matière de biens immobiliers, et élaborer des plans directeurs en matière de biens immobiliers;
- 8.1.6 fournir une expertise dans l'élaboration d'outils et de procédures pour le fonctionnement de la gestion des biens immobiliers de la Division C et des domaines connexes de la réalisation de projets;
- 8.1.7 gérer plusieurs projets et priorités simultanément;
- 8.1.8 planifier et coordonner les activités des employés affectés aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
- 8.1.9 gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
- 8.1.10 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
- 8.1.11 coordonner et préparer la documentation à l'intention de la direction de la GRC en réponse aux rapports et comptes rendus prévus et imprévus et aux observations sur l'état d'avancement des projets;
- 8.1.12 préparer des rapports officiels de programmation fonctionnelle et des documents d'évaluation des besoins, selon les besoins;
- 8.1.13 prodiguer des conseils et formuler des avis stratégiques à l'autorité technique de la GRC sur les approches à adopter pour les projets attribués;
- 8.1.14 élaborer des plans de communication, d'enquêtes, de questions et de réponses à l'intention des parties prenantes et des clients internes et externes;
- 8.1.15 participer à l'organisation d'événements médiatiques ou de visites d'immeubles à l'intention des clients, des partenaires ou de la haute direction;
- 8.1.16 établir des estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie et d'une analyse de sensibilité;

- 8.1.17 signaler les changements apportés aux données sur les biens immobiliers dans le système de gestion des biens immobiliers approuvé par la GRC;
- 8.1.18 fournir des rapports écrits à l'autorité technique de la GRC, au fur et à mesure des besoins

## **9.0 Tâches – 4.3 CHEF DE PROJET DE BIENS IMMOBILIERS, INTERMÉDIAIRE**

En plus des tâches décrites à la section 4.0, les services et activités requis du chef de projet principal peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 9.1 Le chef de projet intermédiaire sera responsable de veiller à ce que les projets et les initiatives en matière de biens immobiliers soient bien définis et justifiés et que ces projets soient classés par ordre de priorité selon le système de points normalisé par la GRC et en tenant compte des objectifs du programme, de la division et du pays, ainsi que des limites budgétaires de la division et des capacités du personnel des biens immobiliers. Cette ressource sera chargée d'aider le gestionnaire de la gestion des biens immobiliers à élaborer des stratégies en matière de biens immobiliers, en tenant compte de l'ensemble du portefeuille de la division, de la nature des divers types d'accords déjà en place et de l'état des biens.
  - 9.1.1 établir, vérifier et faire accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des changements de portée, participer aux discussions avec le client, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles du client;
  - 9.1.2 analyser les risques et les problèmes, négocier des solutions et résoudre les conflits;
  - 9.1.3 rencontrer les intervenants d'organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p. ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
  - 9.1.4 définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique;
  - 9.1.5 fournir des stratégies à court, moyen et long terme en matière de biens immobiliers, et élaborer des plans directeurs en matière de biens immobiliers;
  - 9.1.6 fournir une expertise dans l'élaboration d'outils et de procédures pour le fonctionnement de la gestion des biens immobiliers de la Division C et des domaines connexes de la réalisation de projets;
  - 9.1.7 gérer plusieurs projets et priorités simultanément;
  - 9.1.8 planifier et coordonner les activités des employés affectés aux projets, de la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
  - 9.1.9 gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
  - 9.1.10 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
  - 9.1.11 coordonner et préparer la documentation à l'intention de la direction de la GRC en réponse aux rapports et comptes rendus prévus et imprévus et aux observations sur l'état d'avancement des projets;

- 
- 9.1.12 préparer des rapports officiels de programmation fonctionnelle et des documents d'évaluation des besoins, selon les besoins;
  - 9.1.13 prodiguer des conseils et formuler des avis stratégiques à l'autorité technique de la GRC sur les approches à adopter pour les projets attribués;
  - 9.1.14 élaborer des plans de communication, d'enquêtes, de questions et de réponses à l'intention des parties prenantes et des clients internes et externes;
  - 9.1.15 participer à l'organisation d'événements médiatiques ou de visites d'immeubles à l'intention des clients, des partenaires ou de la haute direction;
  - 9.1.16 établir des estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie et d'une analyse de sensibilité;
  - 9.1.17 signaler les changements apportés aux données sur les biens immobiliers dans le système de gestion des biens immobiliers approuvé par la GRC;
  - 9.1.18 fournir des rapports écrits à l'autorité technique de la GRC, au fur et à mesure des besoins.

#### **10.0 Tâches – 5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR, PRINCIPAL**

En plus des tâches décrites à la section 4.0, les services et activités requis du dessinateur principal peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 10.1 Le dessinateur principal sera responsable de veiller à ce que la base de données des dessins AutoCAD contienne des renseignements exacts et à jour sur les biens immobiliers situés dans la province de Québec, qu'ils soient loués ou appartenant à l'État. Lorsque les dessins AutoCAD n'existent pas ou ne sont pas disponibles, de nouveaux dessins devront être créés. Le niveau de détail reflété dans les dessins doit être créé de façon séquentielle et selon les directives du responsable technique de la GRC. Des paramètres et des normes de dessin doivent être élaborés, et une formation sur les paramètres et les normes établis doit être dispensée aux gestionnaires de projet qui sont responsables et capables de manipuler la documentation. Les tâches principales comprennent sans se limiter à ce qui suit :
  - 10.1.1 effectuer des relevés sur place de tous les éléments qui sont considérés par le responsable technique de la GRC comme faisant partie des installations existantes et nouvelles de la GRC, y compris, mais sans s'y limiter, les plans d'étage architecturaux, la disposition des meubles, les plafonds réfléchis, les éléments électriques et mécaniques;
  - 10.1.2 intégrer les données relevées dans les dessins AutoCAD de chaque site individuel;
  - 10.1.3 établir et intégrer des normes de superposition et de gestion des couches dans tous les dessins AutoCAD, selon les directives du responsable technique de la GRC;
  - 10.1.4 élaborer et mettre à jour des calendriers de projet reflétant le délai prévu pour l'achèvement des mises à jour et des créations de dessins pour chaque site individuel;
  - 10.1.5 travailler avec les ressources de l'administration centrale (AC) pour mettre à jour la base de données AutoCAD de l'AC sur les biens immobiliers de la GRC;
  - 10.1.6 assister les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C dans la planification des grands projets immobiliers;

- 10.1.7 interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
- 10.1.8 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
- 10.1.9 gérer plusieurs initiatives et tâches en même temps;
- 10.1.10 élaborer, planifier et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
- 10.1.11 fournir des rapports écrits lorsqu'il y a lieu.

#### **11.0 Tâches – 5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATRICE, INTERMÉDIAIRE**

En plus des tâches décrites à la section 4.0, les services et activités requis du dessinateur principal peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 11.1 Le dessinateur intermédiaire sera responsable de veiller à ce que la base de données des dessins AutoCAD contienne des renseignements exacts et à jour sur les biens immobiliers situés dans la province de Québec, qu'ils soient loués ou appartenant à l'État. Lorsque les dessins AutoCAD n'existent pas ou ne sont pas disponibles, de nouveaux dessins devront être créés. Le niveau de détail reflété dans les dessins doit être créé de façon séquentielle et selon les directives du responsable technique de la GRC. Des paramètres et des normes de dessin doivent être élaborés, et une formation sur les paramètres et les normes établis doit être dispensée aux gestionnaires de projet qui sont responsables et capables de manipuler la documentation. Les tâches principales comprennent sans se limiter à ce qui suit :
  - 11.1.1 effectuer des relevés sur place de tous les éléments qui sont considérés par le responsable technique de la GRC comme faisant partie des installations existantes et nouvelles de la GRC, y compris, mais sans s'y limiter, les plans d'étage architecturaux, la disposition des meubles, les plafonds réfléchis, les éléments électriques et mécaniques;
  - 11.1.2 intégrer les données relevées dans les dessins AutoCAD de chaque site individuel;
  - 11.1.3 établir et intégrer des normes de superposition et de gestion des couches dans tous les dessins AutoCAD, selon les directives du responsable technique de la GRC;
  - 11.1.4 élaborer et mettre à jour des calendriers de projet reflétant le délai prévu pour l'achèvement des mises à jour et des créations de dessins pour chaque site individuel;
  - 11.1.5 travailler avec les ressources de l'administration centrale (AC) pour mettre à jour la base de données AutoCAD de l'AC sur les biens immobiliers de la GRC;
  - 11.1.6 aider les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C dans la planification des projets d'hébergement;
  - 11.1.7 interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
  - 11.1.8 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
  - 11.1.9 gérer plusieurs initiatives et tâches en même temps;
  - 11.1.10 élaborer, planifier et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;



---

11.1.11 fournir des rapports écrits lorsqu'il y a lieu.

## **12.0 Tâches – 5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR, SUBALTERNE**

En plus des tâches décrites à la section 4.0, les services et activités requis du dessinateur principal peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

12.1 Le dessinateur subalterne doit aider le dessinateur principal et intermédiaire à s'assurer que la base de données de dessins AutoCAD contient des informations précises et à jour sur les biens immobiliers situés dans la province de Québec, qu'ils soient loués ou appartenant à l'État. Lorsque les dessins AutoCAD n'existent pas ou ne sont pas disponibles, de nouveaux dessins devront être créés. Le niveau de détail reflété dans les dessins doit être créé de façon séquentielle et selon les directives du responsable technique de la GRC. Des paramètres et des normes de dessin doivent être élaborés, et une formation sur les paramètres et les normes établis doit être dispensée aux gestionnaires de projet qui sont responsables et capables de manipuler la documentation. Les tâches principales comprennent sans se limiter à ce qui suit :

- 12.1.1 effectuer des relevés sur place de tous les éléments qui sont considérés par le responsable technique de la GRC comme faisant partie des installations existantes et nouvelles de la GRC, y compris, mais sans s'y limiter, les plans d'étage architecturaux, la disposition des meubles, les plafonds réfléchis, les éléments électriques et mécaniques;
- 12.1.2 intégrer les données relevées dans les dessins AutoCAD de chaque site individuel;
- 12.1.3 mettre à jour des calendriers de projet reflétant le délai prévu pour l'achèvement des mises à jour et des créations de dessins pour chaque site individuel;
- 12.1.4 travailler avec les ressources de l'administration centrale (AC) pour mettre à jour la base de données AutoCAD de l'AC sur les biens immobiliers de la GRC;
- 12.1.5 aider les équipes de projet de gestion des biens immobiliers de la Division C dans la planification des projets d'hébergement;
- 12.1.6 présenter des notes d'information sur l'état d'avancement du projet et les préoccupations rattachées au projet, au fur et à mesure des besoins;
- 12.1.7 gérer plusieurs initiatives et tâches en même temps;
- 12.1.8 élaborer, planifier et évaluer les produits à livrer et les exigences et en établir la priorité;
- 12.1.9 fournir des rapports écrits lorsqu'il y a lieu.

## **13.0 Produits livrables**

13.1 Le gestionnaire de projet principal et intermédiaire sera responsable des produits livrables suivants, et/ou y contribuera, sans s'y limiter :

### **Responsabilités**

- a) séances d'information sur les investissements;
- b) analyses de rentabilisation;
- c) études de faisabilité;
- d) évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP);



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**M1500-210512/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**M1500-210512**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**MTB309**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- e) documents d'initiation de projet;
  - f) ententes auxiliaires relatives aux améliorations locatives;
  - g) descriptions des produits;
  - h) demande de changement;
  - i) rapports de clôture des projets;
  - j) rapports sur les leçons;
  - k) plans de révision des avantages sociaux mis à jour;
  - l) registres des risques et des enjeux;
  - m) feuilles de calcul des coûts des projets financiers;
  - n) notes d'information sur les progrès et les préoccupations;
  - o) procès-verbal du projet et compte rendu des décisions;
  - p) rapports spéciaux.

#### Contributions

- a) mise à jour des plans de gestion de projet;
- b) spécifications de conception et de construction;
- c) spécifications de rendement des services;
- d) demande de propositions;
- e) commandes;
- f) commandes d'achat;
- g) ententes de projet;
- h) estimations des coûts précisées;
- i) rapports sur l'achèvement du projet.

13.2 Le gestionnaire de projet subalterne sera responsable des produits livrables suivants et/ou y contribuera, sans s'y limiter :

#### Responsabilités

- a) procès-verbal du projet et compte rendu des décisions;
- b) rapports spéciaux.

#### Contributions

- a) mise à jour des plans de gestion de projet;
- b) spécifications de conception et de construction;
- c) spécifications de rendement des services;
- d) demande de propositions;
- e) bons de commande et contrats;
- f) ententes de projet;
- g) estimations des coûts précisées;
- h) rapport d'achèvement de projet.

13.3 Le chef de projet principal et le chef de projet intermédiaire seront responsables des produits livrables suivants, et/ou y contribueront, sans s'y limiter :

#### Responsabilités

- a) séances d'information sur les investissements;

- 
- b) analyses de rentabilisation;
  - a) études de faisabilité;
  - b) évaluation de la complexité et des risques des projets (ECRP);
  - c) documents d'initiation de projet;
  - d) programmation fonctionnelle
  - e) analyse de marché;
  - f) licences, protocoles d'entente et contrats de location;
  - g) feuilles de budget d'approbation de projet de location et d'approbation de contrat de location;
  - h) documents d'approbation de projet de location;
  - i) demande de changement;
  - j) rapports sur les leçons;
  - k) plans de révision des avantages sociaux mis à jour;
  - l) registres des risques et des enjeux;
  - m) feuilles de calcul des coûts des projets financiers;
  - n) notes d'information sur les progrès et les préoccupations;
  - o) procès-verbal du projet et compte rendu des décisions;
  - p) rapports spéciaux.

#### Contributions

- a) mise à jour des plans de gestion de projet;
- b) rapports sur les leçons;
- c) spécifications de conception et de construction;
- d) spécifications de rendement des services;
- e) demande de propositions;
- f) bons de commande et contrats;
- g) ententes auxiliaires relatives aux améliorations locatives;
- h) ententes de projet;
- i) estimations des coûts précisées;
- j) rapports sur l'achèvement du projet.

13.4 Le dessinateur principal et le dessinateur intermédiaire seront responsables des produits livrables suivants, et/ou y contribueront, sans s'y limiter :

#### Responsabilités

- a) plans de la disposition du mobilier;
- b) plans architecturaux;
- c) plans des plafonds réfléchis;
- d) tracés électriques;
- e) dispositions mécaniques;
- f) plans de conception assistée par ordinateur;
- g) liste de données;
- h) listes de pièces illustrées;
- i) listes de meubles et de pièces;
- j) illustrations de documents assistées par ordinateur;
- k) personnalisation et mise à jour des normes de dessin CAO approuvées;
- l) mise à jour des plans de construction à l'aide de dessins conformes à l'exécution;

- m) rapports d'inoccupation et d'occupation;
- n) rapports d'étape;
- o) rapports spéciaux.

#### Contributions

- a) spécifications de conception;
- b) estimations des coûts précisées;
- c) mises à jour du calendrier du projet;
- d) maintenance du système de classement central;
- e) rapports sur l'achèvement du projet

- 13.5 Le dessinateur subalterne sera responsable des produits livrables suivants et/ou y contribuera, sans s'y limiter :

#### Responsabilités

- a) plans de la disposition du mobilier;
- b) plans architecturaux;
- c) plans des plafonds réfléchis;
- d) tracés électriques;
- e) dispositions mécaniques;
- f) plans de conception assistée par ordinateur;
- g) liste de données;
- h) listes de pièces illustrées;
- i) listes de meubles et de pièces;
- j) illustrations de documents assistées par ordinateur;
- k) mise à jour des plans de construction à l'aide de dessins conformes à l'exécution;
- l) rapports d'inoccupation et d'occupation;
- m) rapports d'étape;
- n) rapports spéciaux.

#### Contributions

- a) spécifications de conception;
- b) estimations des coûts précisées;
- c) mises à jour du calendrier du projet;
- d) maintenance du système de classement central;
- e) rapports sur l'achèvement du projet.

#### **14.0 Présentation des produits livrables**

Les éléments livrables du projet, à l'exception des dessins, doivent être préparés à l'aide des applications de la suite MS Office (MS Word, MS Excel, MS Project 97-2003 ou plus récent), ou d'autres applications appropriées aux exigences de communication (ex : Adobe Acrobat), et doivent être soumis au chargé de projet en format électronique. Le chargé de projet ou son représentant peut exiger la soumission de copies papier à sa discrétion.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**M1500-210512/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**M1500-210512**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**MTB309**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les dessins doivent être rédigés dans les dernières versions d'AutoCAD, fournies par le bureau de gestion des biens immobiliers, et doivent être soumis au responsable/demandeur au sein du bureau de gestion des biens immobiliers en format électronique. Le responsable/demandeur ou son représentant peut exiger la soumission de copies papier de dessin à sa discrétion. Des imprimantes pour les différentes tailles requises sont disponibles dans le bureau de gestion des biens immobiliers et seront mises à la disposition des ressources.

## **15.0 Contraintes**

Le personnel de l'entrepreneur doit détenir et maintenir une cote de sécurité minimale de la GRC approuvée par l'Unité de sécurité personnelle (USP) de la GRC pour la durée du contrat auquel il est affecté, tel qu'indiqué dans le tableau de la section 4.0 Portée du travail.

Si le personnel de l'entrepreneur n'a pas d'autorisation de sécurité valide de la GRC, le processus d'obtention d'une telle autorisation doit être terminé avant l'attribution du contrat et, par la suite, avant l'attribution de l'AT.

Les services de certains membres du personnel ne seront pas requis à temps plein pendant la durée du contrat. Le besoin précis sera indiqué dans l'AT.

La prestation de services exige que les ressources travaillent dans un environnement où le rythme est rapide et les délais d'exécution courts. Les heures travaillées et les périodes pendant lesquelles on doit fournir les services peuvent varier d'une AT à l'autre. En raison des exigences opérationnelles, il se peut que les ressources soient tenues de travailler en dehors des heures de travail normales, compte tenu des exigences bien précises de l'AT.

## **16.0 Exigences linguistiques**

Sauf indication contraire dans l'AT approuvée, les ressources doivent fournir des services en français et en anglais et doivent soumettre tous les produits livrables dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à l'AT.

## **17.0 Lieu de travail**

La majeure partie du travail se fera au bureau principal de la Division C de gestion des biens immobiliers à Montréal, au Québec. Cependant, il y aura du travail dans d'autres régions de la province de Québec et les ressources doivent fournir des services dans ces régions avec les ressources basées à Montréal, tel que défini dans toute AT individuelle. Lorsque l'AT l'exige, les services seront fournis par une ressource locale dans le grand centre urbain le plus proche.

## **18.0 Soutien à la clientèle**

Les ressources doivent être disponibles pour travailler dans les installations de la GRC. La GRC fournira, sous réserve des exigences normales relatives à la sécurité, et seulement aux ressources désignées, l'accès à certaines bases de données ou applications installées dans les ordinateurs/ordinateurs portatifs ou les réseaux de la GRC, à seule fin de l'exécution des tâches liées au présent contrat. La GRC indiquera, à sa seule discrétion, la nature et les caractéristiques de cet accès.

Cependant, les ressources de l'entrepreneur doivent avoir leur propre téléphone cellulaire ou BlackBerry, ainsi que tout équipement de protection requis par les règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**M1500-210512/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**M1500-210512**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**MTB-1-44143**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**MTB309**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **19.0 Gestion du contrat par l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives au présent contrat et sera directement responsable de la supervision et de la coordination efficaces des efforts déployés par son personnel.

Les ressources sont responsables de l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, notamment de l'exhaustivité et de l'exactitude de ces travaux et de leur conformité avec tous les règlements et toutes les règles et bonnes pratiques applicables en matière de sécurité et d'environnement.

Les ressources de l'entrepreneur doivent maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des éléments livrés et des commentaires sur l'examen. Elles doivent également assurer le contrôle des versions.

## **20 Déplacements**

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet ou son représentant. Advenant que des travaux s'imposent à l'extérieur de la région du Grand Montréal, les ressources devront déployer tous les efforts nécessaires pour réduire les frais de déplacement en désignant sur place une ressource munie de l'expérience et des compétences nécessaires.

Les ressources peuvent être appelées à voyager en dehors du lieu de travail indiqué dans l'AT approuvée afin de remplir les tâches assignées telles qu'indiquées par le chargé de projet et/ou l'autorisation de tâches. Les exigences concernant les comptes rendus de déplacement (contenu et format) seront décrites dans l'autorisation de tâches. Tous les déplacements nécessiteront l'autorisation préalable du chargé de projet, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Si le chargé de projet l'exige, le personnel de l'entrepreneur doit produire un compte rendu de déplacement et le lui soumettre pour examen et approbation, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent son retour de voyage.



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /  
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

RCMP - GRC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  
C DIV Section Gestion Immobilière

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

Two project managers and a drawing technician are required to support C Division in meeting its projected real property initiatives, and to improve the quality of information on C Division's realty assets developed and maintained by SGI. Activities will include, among others, the planning and management of various real property projects, such as the development of plans and specifications, contract management including site inspections, progress reporting and issue resolution and contract terms impacting scope, schedule and budget. The work will also consist of travelling to various sites across QC, which include office spaces, warehouses, training facilities, etc.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?



No

Yes

Non

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

Yes

Non

Oui

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)

(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)



No

Yes

Non

Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.



No

Yes

Non

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

Yes

Non

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



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



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

No release restrictions  
Aucune restriction relative  
à la diffusion



All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN



No release restrictions  
Aucune restriction relative  
à la diffusion



Not releasable  
À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à:



Restricted to: / Limité à:



Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

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

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A ☒

PROTECTED B  
PROTÉGÉ B ☒

PROTECTED C  
PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☐

SECRET  
SECRET ☒

TOP SECRET  
TRÈS SECRET ☐

TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

NATO UNCLASSIFIED  
NATO NON CLASSIFIÉ ☐

NATO RESTRICTED  
NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐

NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL ☐

NATO SECRET  
NATO SECRET ☐

COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A  
PROTÉGÉ A ☐

PROTECTED B  
PROTÉGÉ B ☐

PROTECTED C  
PROTÉGÉ C ☐

CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☐

SECRET  
SECRET ☐

TOP SECRET  
TRÈS SECRET ☐

TOP SECRET (SIGINT)  
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2018111 3542

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Can start training on a reliability status

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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