



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

There are security requirements associated with this requirement.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services

Division (FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet DDP Gestion immobilière, réalisation de projets et services facultatifs Londres	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08324-200590/B	Amendment No. - N° modif. 012
Client Reference No. - N° de référence du client 20200590	Date 2022-04-26
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-307-80991	
File No. - N° de dossier fk307.08324-200590	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-05-06 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cowell, Philip	Buyer Id - Id de l'acheteur fk307
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-1922 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Modification 012 de l'invitation à soumissionner est émise pour :

1. **Modifier section 1.2.5 de la demande de proposition**
 2. **Modifier section 2.1 – Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées**
 3. **Modifier section 2.2 – Présentation des Soumissions**
 4. **Modifier section 3.1 – Instructions pour la préparation des soumissions**
 5. **Modifier section 4.1.2.1 – Critères techniques obligatoires**
 6. **Modifier appendice G – Critères d'évaluation**
 7. **Répondre a une question de l'industrie**
-

1. **Modifier Section 1.2.4 de la demande de proposition**

Supprimer : section **1.2.5 de la demande de proposition** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle section **1.2.5 de la demande de proposition**

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

2. **Modifier section 2.1 – Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées**

Supprimer : section **2.1 – Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle section **2.1 – Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées**

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.

Elles sont disponibles à l'adresse suivante:

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

-Section 06 du document 2003, Instruction uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

06 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07.

Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion de la Société canadienne des postes seront renvoyées.

Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion de la SCP.

-Section 07 du document 2003, Instruction uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

07 Soumissions retardées :

1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la soumission a été envoyée au plus tard, le jour avant la date de clôture de la demande de soumissions.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion de la SCP généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion de la SCP, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la demande des soumissions.
2. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

-Section 08 du document 2003, Instruction uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
2. Service Connexion de la Société canadienne des postes
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les

demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

- Section 18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts/ Avantage indu de 2003, Instructions uniformisées – bien ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts/ Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.
4. Vous trouverez ci-dessous une liste de consultants du secteur privé et de personnel d'agences qui ont été employés directement ou indirectement dans la préparation de cette DP.

Entreprise	Nom de ressource
Protak Consulting Group Inc.	William Meek
Protak Consulting Group Inc.	Patricia Steele
Protak Consulting Group Inc.	Ashwin Jain
Protak Consulting Group Inc.	Phil Penny
Tiree Facility Solutions Inc.	Terri Porkolab

3. Modifier section 2.2 – Présentation des soumissions

Supprimer : section **2.2 – Présentation des soumissions** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle section **2.2 – Présentation des soumissions**

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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service de **Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)** pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessomissions-apbidreceiving.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 de la SCP**, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP**.

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

4. Modifier section 3.1 – Instructions pour la préparation des soumissions

Supprimer : section **3.1 – Instructions pour la préparation des soumissions** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle section **3.1 – Instructions pour la préparation des soumissions**

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique

- 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 de la **SCP** a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – Deux (2) copies papier une (1) copie électronique sur clé USB

Section II : Soumission financière – Une (1) copie papier

Section III : Attestations - Une (1) copie papier

Section IV : Renseignements supplémentaires - Une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la **SCP** et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la **SCP** aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- c) limiter le nombre de pages de l'offre à **150**.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le formulaire de soumission financière décrit à l'appendice « E » .

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. 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;
3. 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;
4. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
5. Appendice K – Entente de confidentialité

5. Modifier section 4.1.2.1 – Critères techniques obligatoires

Supprimer : section **4.1.2.1 – Critères techniques obligatoires** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle section **4.1.2.1 – Critères techniques obligatoires**

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'Appendice G.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires et **L'Attestation de l'exigence de vaccination contre le COVID-19**.

6. Modifier Appendice G – Critères d'Évaluation

Supprimer : **Appendice G – Critères d'Évaluation** dans sa totalité; et

Insérer : la nouvelle **Appendice G – Critères d'Évaluation**

(voir ci-joint)

7. Répondre au une question de l'industrie

Q1 : Nous ne sommes pas en mesure d'accepter la forme de cautionnement fournie dans les documents d'appel d'offres, cependant, nous sommes en mesure d'offrir une autre forme de garantie de bonne exécution par le biais de la cosignature du contrat résultant (avec la rédaction associée) par une autre entité du soumissionnaire basée au Royaume-Uni.

Si cela n'est pas acceptable, nous serons malheureusement obligés de nous retirer du processus d'appel d'offres.

R1 : Canada ne peut pas accepter l'alternative du soumissionnaire à l'exigence de garantie financière contractuelle en vertu des conditions actuelles de la DP.

Aucun autre changement ne s'applique

Appendice « G »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Ci-dessous se trouvent les critères d'évaluation, composés des critères techniques obligatoires, techniques cotés et financiers cotés. La pondération associée à chaque critère est indiquée.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent s'en tenir à un nombre maximal de 150 pages dans leur soumission.

Les réponses à la demande de soumissions doivent être structurées et numérotées de la même manière que les critères d'évaluation, avec des onglets distincts pour chaque critère. Le formulaire de soumission financière avec les attestations (annexe D) doit être soumis dans une enveloppe scellée distincte.

Article	Titres des catégories	Description des exigences (critères)	Pondération	Échelle applicable
1	Obligatoire			
1.1	Services de gestion immobilière	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'envergure semblable aux services de gestion immobilière (SGI) décrits dans cette demande de soumissions concernant des locaux à bureaux d'au moins 50 000 mètres carrés. Ces services doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 48 mois au cours des sept (7) dernières années se terminant le _____ (insérez la date de clôture de la demande de soumissions). La prestation continue de services pendant une période d'au moins 48 mois signifie que le soumissionnaire doit avoir géré au minimum 50 000-mètres carrés tout au long de la période de 48 mois. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description des biens gérés; - une description des services fournis, qui démontre comment la portée de ces services est semblable à celle des SGI décrits dans cette demande de soumissions; - la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux; - la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); - le nom de l'entreprise du client; - le nom de la personne-ressource du client. 	S.o.	S.o.

1.2	Services de réalisation de projets	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'envergure semblable aux services de réalisation de projets (SRP) décrits dans cette demande de soumissions concernant des locaux à bureaux. Le soumissionnaire doit avoir exécuté des projets dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la valeur combinée des travaux réalisés est d'au moins 15 M\$ dans une seule période de 12 mois consécutifs; - la période de douze (12) mois est comprise dans la période de 48 mois qui se termine le (insérez la date de clôture de la demande de soumissions);_ - il n'est pas nécessaire que les projets cités dans la réponse aient été entrepris ou achevés au cours de la période de douze (12) mois définie. <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille des projets cités en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description des projets gérés; - une description de la mesure dans laquelle les projets sont de portée semblable à celle des SRP décrits dans la demande de soumissions; - les dates de début et de fin; - la valeur des travaux effectués pendant la période de douze (12) mois; - le nom de l'entreprise du client; - les personnes-ressources du client. 	S.o.	S.o.
-----	------------------------------------	---	------	------

2	Critères techniques cotés		70/70	Échelle applicable
2.1	Expérience de la prestation de SGI		10/70	
2.1.1	Expérience de la prestation de SGI	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience supplémentaire dans la prestation continue de services d'envergure semblable aux SGI décrits dans cette demande de soumissions, en sus de l'exigence obligatoire énoncée dans l'article 1.1 ci-dessus. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience supplémentaire en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description du portefeuille et des biens gérés; - une description des services fournis, qui démontre comment la portée de ces services est semblable à celle des SGI décrits dans cette demande de soumissions; - la superficie totale en mètres carrés; - la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); - le nom de l'entreprise du client; - les coordonnées de la personne-ressource du client (nom complet, numéro de téléphone et adresse courriel). 	10/10	Échelle 1

2.2	Expérience de la prestation de SRP		10/70	
2.2.1	Expérience de la prestation de SPR	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience supplémentaire dans la prestation continue des services d'envergure semblable aux SPR décrits dans cette demande de soumissions.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description des projets gérés; - une description des services fournis démontrant que la portée de ces services est semblable à celle des SPR décrits dans cette demande de soumissions; - la valeur du projet; - la valeur des travaux réalisés; - les dates de début et de fin; - le nom de l'entreprise du client; - les coordonnées de la personne-ressource du client (nom complet, numéro de téléphone et adresse courriel). 	7/10	Échelle 1
2.2.2	Expérience de la prestation de SPR – Deux projets	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de deux (2) projets immobiliers de valeur monétaire élevée dans lesquels les services étaient d'envergure semblable aux SPR décrits dans cette demande de soumissions. Le soumissionnaire doit décrire deux projets, chacun ayant une valeur totale comprise entre 500 k\$ et 2 M\$, qui ont été réalisés dans la période de 36 mois se terminant le _____ (insérez la date de clôture de la demande de soumissions).</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède cette expérience en fournissant les éléments suivants pour les projets cités en référence dans sa réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une description des projets; - une description des services fournis démontrant que la portée de ces services est semblable à celle des SPR décrits dans cette demande de soumissions; - la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); - le nom de l'entreprise du client; - les coordonnées des personnes-ressources du client (nom complet, numéro de téléphone et adresse courriel). 	3/10	Échelle 1

2.3	Approche de gestion		25/70	
2.3.1	Structure organisationnelle et utilisation	<p>Le soumissionnaire doit décrire la structure organisationnelle et opérationnelle proposée pour fournir tous les éléments de cette demande de soumissions à Londres, au Royaume-Uni, et expliquer son application.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dresser la liste des divers postes proposés pour son organisation, notamment le type et la quantité; - fournir une description des fonctions de chaque poste; - indiquer les services qui seront fournis à l'aide des ressources internes et par des sous-traitants et expliquer en quoi la méthode de prestation proposée représente le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada; - décrivez les liens entre la structure proposée et les postes connexes, d'une part, et la base de paiement, d'autre part (c.-à-d., indiquer les postes dont les coûts ne peuvent être remboursés et qui sont facturés en honoraires, et ceux dont les coûts peuvent être remboursés); - s'il y a lieu, indiquer les postes qui seront partagés avec d'autres clients du soumissionnaire et le pourcentage prévu de leurs efforts qui seront remboursés en tant que coûts admissibles par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). <p>Le soumissionnaire doit fournir un organigramme dans sa réponse.</p>	10/25	Échelle 2
2.3.2	Gestion de la qualité	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il compte fournir des services de gestion de la qualité liés aux SGI, aux SRP et aux services corporatifs. Il doit mentionner sa politique actuelle de contrôle de la qualité, les processus connexes et ses mesures de contrôle de la qualité.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des renvois directs à sa politique actuelle de contrôle de la qualité, comment il compte gérer et régler à l'interne les incidents qui surviennent dans son organisation, avec ses sous-traitants et avec le MAECD à titre de client du soumissionnaire.</p>	3/25	Échelle 3

2.3.3	Données, gestion de l'information et rapports	Le soumissionnaire doit décrire comment il compte répondre à l'exigence de cette demande de soumissions en matière de gestion de l'information et des données. À tout le moins, le soumissionnaire doit décrire ses capacités à fournir l'information et les données voulues pour satisfaire aux exigences de cette demande de soumissions en matière de rapports et expliquer de quelle façon il les mettra en pratique.	2/25	Échelle 3
2.3.4	Gestion des dépenses	Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il respectera les exigences de cette demande de soumissions en matière d'établissement du budget, de gestion des dépenses et de suivis et rapports connexes au MAECD. Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il produira des éléments de coûts (y compris la Classification opérationnelle des comptes) aux fins de vérification. Le soumissionnaire doit mentionner ses pratiques de gestion des coûts dans sa réponse.	3/25	Échelle 3
2.3.5	Gestion des contrats de sous-traitance – Ouverture, équité et transparence	Le soumissionnaire doit décrire comment il adoptera des processus d'approvisionnement ouverts, équitables et transparents qui visent le meilleur rapport qualité-prix lorsqu'il répond aux exigences énoncées dans cette demande de soumissions. De plus, il doit décrire comment il compte s'assurer que les entreprises souhaitant fournir des services à titre de sous-traitants auront accès aux travaux, et expliquer sa démarche.	2/25	Échelle 3
2.3.6	Gestion des relations avec la clientèle et les locataires	Le soumissionnaire doit décrire les mesures et les protocoles qu'il mettra en place pour la prestation de services de gestion des relations avec la clientèle et les locataires et expliquer leur application.	3/25	Échelle 3
2.3.7	Projets	Le soumissionnaire doit fournir des modèles proposés de plan de projet générique ainsi qu'une structure de répartition du travail, à utiliser pour la réalisation de projets, et expliquer leur mise en œuvre. Le soumissionnaire doit expliquer les ajustements à apporter aux projets en fonction de leur envergure et de leur complexité (projets de catégorie I, II ou III décrits dans l'énoncé des travaux, p. ex.).	2/25	Échelle 3

2.4	Lancement et achèvement du contrat		5/70	
2.4.1	Lancement du contrat	Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projets pour la partie liée au lancement du contrat de cette demande de soumissions et décrire sa mise en œuvre.	2.5/5	Échelle 3
2.4.2	Achèvement du contrat	Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projets pour la partie liée à l'achèvement du contrat de cette demande de soumissions et décrire sa mise en œuvre.	2.5/5	Échelle 3

2.5	Scénarios techniques		20/70	
2.5.1	Scénario 1 – Inspections, mises à l’essai et réparations	<p>Le MAECD a constaté un taux élevé de défaillance prématurée dans l’inventaire des pompes à incendie des bâtiments de son portefeuille international de biens immobiliers. Une inspection d’échantillons et des essais menés par le MAECD sur les pompes à incendie ont révélé un défaut critique des enroulements des moteurs des pompes.</p> <p>Selon l’échantillonnage du MAECD, ce défaut était présent dans toutes les pompes ayant connu une défaillance prématurée, mais aussi dans les autres pompes à incendie qui semblaient fonctionner normalement. Le taux de défectuosité global est d’environ 25 à 30 % pour l’ensemble des pompes à incendie et n’est pas strictement limité à un seul fabricant.</p> <p>À la lumière de ces constatations, le MAECD a ordonné à ses ressources internes ou à des sous-traitants d’inspecter, de tester et de réparer toutes les pompes à incendie présentant ce défaut qui font partie des biens gérés par l’entrepreneur. La nature du défaut fait en sorte que les pompes à incendie peuvent être inspectées et testées sur place. Toutefois, les pompes défectueuses ne peuvent être réparées sur place, car les réparations consistent à rebobiner les moteurs. De ce fait, toutes les pompes à incendie défectueuses devront être retirées du bâtiment dans le but d’effectuer les réparations.</p> <p>Étant donné la grande importance des pompes à incendie pour la sécurité des personnes, le MAECD demande à ce que l’inspection et les essais de toutes les pompes soient réalisés dans un délai maximal de six (6) semaines. Tout moteur de pompe à incendie présentant ce défaut doit être réparé et réinstallé dans un délai maximal de douze (12) semaines.</p> <p>En tant qu’entrepreneur, vous êtes responsable de deux (2) biens de première importance pour la tenue des activités consulaires. Le système de pompes à incendie est installé de la même manière dans chacun de ces bâtiments. Il comporte une pompe principale et une pompe de secours, pour un total de quatre (4) pompes.</p>	4/20	Échelle 3
		<p>Décrivez en détail comment vous comptez répondre à l’exigence du MAECD en matière d’inspection et d’essai des pompes à incendie et de réparation et de réinstallation des pompes à incendie dotées de moteurs défectueux.</p>		

		<p>Indiquez les étapes proposées pour répondre à l'exigence en démontrant votre compréhension des exigences énoncées dans cette demande de soumissions et votre conformité à celles-ci. Indiquez toute hypothèse liée au scénario, sans toutefois supposer qu'une étape est terminée.</p> <p>Les hypothèses doivent être expliquées et être raisonnables compte tenu du scénario.</p>		
2.5.2	Scénario 2 – Santé et sécurité au travail	<p>Vous avez été retenu en tant qu'entrepreneur pour gérer le contrat de la mission du MAECD à Londres. Pendant les deux premières années du contrat, le nombre de blessures subies par votre personnel ou vos sous-traitants affectés au portefeuille, ainsi que par les locataires du bâtiment, était conforme aux normes de l'industrie. Toutefois, au cours des six derniers mois, vous avez constaté une variation importante dans ce bilan à la suite de trois accidents avec arrêts de travail. Une telle situation est inacceptable, et une enquête doit être menée pour déterminer s'il y a des lacunes dans votre programme de santé et de sécurité au travail ou dans sa mise en œuvre.</p> <p>Voici les détails des trois accidents ayant entraîné une perte de temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dans un bâtiment, un électricien travaillant pour votre sous-traitant en entretien des systèmes électriques s'est électrocuté et a subi des blessures graves lors de travaux d'entretien courants d'une lampe fluorescente dans un local de bureau. Il travaillait avec un appareil fonctionnant au 230 volts après avoir mis l'aire de travail hors tension. Il avait toutefois omis de verrouiller et d'étiqueter le circuit. Un préposé de votre sous-traitant en nettoyage est entré dans un bureau adjacent et a trouvé les lumières éteintes. Voyant cela, le préposé s'est rendu au panneau, a remarqué que le circuit était coupé et l'a activé à nouveau. L'électricien, qui était en train de remplacer un ballast, a été électrocuté. Des procédures de verrouillage et d'étiquetage sont en place tant dans votre entreprise que dans celle de votre sous-traitant en entretien des systèmes électriques. De plus, votre contrat avec votre sous-traitant en nettoyage interdit à ses préposés d'entrer dans les salles électriques, d'ouvrir les panneaux et de toucher aux disjoncteurs. – Dans l'autre bâtiment, vous avez fait appel aux 	4/20	Échelle 3

services du sous-traitant « D » pour remplacer les luminaires et l'ossature de plafond dans une aire de bureaux inoccupée. Vous avez fait appel aux services du sous-traitant « E » pour rénover les salles de bains de l'ensemble du bâtiment. Les sous-traitants « D » et « E » ont obtenu l'accès à la petite zone de chargement et au monte-charge adjacent pour transporter les matériaux dans le bâtiment et les apporter vers leurs zones de construction respectives. La matinée de l'accident, les sous-traitants « D » et « E » se trouvaient dans la zone de chargement, où ils déchargeaient des matériaux. Un employé du sous-traitant « D » se trouvait quant à lui au niveau de la zone de stationnement et déchargeait des matériaux par la porte latérale de sa camionnette. À côté de lui, un fournisseur du sous-traitant « E » déchargeait des panneaux de cloison sèche avec la grue montée de son camion à plate-forme. Au moment où il hissait l'un d'eux vers le quai de chargement, la charge s'est déplacée et a glissé de la griffe à cloison sèche. En tombant entre le camion et la camionnette, le panneau a heurté le dos de l'employé du sous-traitant « D » et l'a coincé temporairement contre la camionnette.

- Le plancher des toilettes a été nettoyé juste avant 19 h (la fin des heures normales de travail). Le préposé du sous-traitant en nettoyage n'a pas mis de panneau indiquant que le sol était mouillé. Un locataire qui avait terminé sa journée au bureau est allé aux toilettes, a glissé sur le sol mouillé et a fait une chute. Au final, il a subi une commotion cérébrale.

Hypothèses :

- Les personnes mentionnées dans ces scénarios d'accident ont reçu les soins médicaux nécessaires et sont de retour au travail.

Décrivez comment vous mèneriez l'enquête sur ces situations et indiquez les changements à apporter au rendement.

Indiquez les étapes proposées pour répondre à l'exigence en démontrant votre compréhension des exigences énoncées dans cette demande de soumissions et votre conformité à celles-ci. Indiquez toute hypothèse liée au scénario, sans toutefois supposer qu'une étape est terminée.

		Les hypothèses doivent être expliquées et être raisonnables compte tenu du scénario.		
2.5.3	Scénario 3 – Transition	<p>Vous avez été retenu en tant qu'entrepreneur pour gérer le contrat de la mission du MAECD à Londres. Le responsable technique vous avertit par écrit le 1^{er} octobre 2022 qu'à partir du 1^{er} avril 2023, des bâtiments supplémentaires du MAECD relèveront désormais de votre contrat et donc, de vos services de gestion.</p> <p>Voici les bâtiments supplémentaires du MAECD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une (1) résidence de chef de mission occupée par le haut-commissaire au Royaume-Uni, soit environ 400 m² (lieux de vie et lieux de réception utilisés pour les réunions et l'accueil de dignitaires étrangers). La résidence du chef de mission doit être dotée d'un personnel de soutien et de nettoyage en dehors des heures de travail, pour les événements spéciaux. - Vingt (20) logements dédiés au personnel et appartenant au MAECD, actuellement gérés par les ressources du MAECD et situés dans divers quartiers de Londres. <p>Décrivez les mesures de transition en cours de contrat que vous entreprendriez dans cette situation. Votre réponse doit comprendre les lignes générales du plan de transition du contrat.</p> <p>Indiquez les étapes proposées pour répondre à l'exigence en démontrant votre compréhension des exigences énoncées dans cette demande de soumissions et votre conformité à celles-ci. Indiquez toute hypothèse liée au scénario, sans toutefois supposer qu'une étape est terminée.</p> <p>Les hypothèses doivent être expliquées et être raisonnables compte tenu du scénario.</p>	4/20	Échelle 3

2.5.4	Scénario 4 – SRP	<p>Vous avez été retenu en tant qu'entrepreneur pour gérer le contrat de la mission du MAECD à Londres. Le responsable technique vous avise que des projets hautement prioritaires sont en cours dans les bâtiments supplémentaires qui relèveront de votre responsabilité dès le 1^{er} avril 2023 (comme indiqué dans l'article 2.5.3 ci-dessus). On s'attend à ce que vous vous familiarisez avec ces projets et que vous assumiez la responsabilité de leur réalisation.</p> <p>Le personnel interne du MAECD est en train d'exécuter un programme en lien avec des projets visant à remplacer le revêtement extérieur des vingt (20) logements du personnel sur une période de deux ans. Le programme, qui est financé par une initiative d'infrastructures à court terme du gouvernement du Canada, a été approuvé dans le Plan d'entretien de la mission de 2022-2023 pour être exécuté le 31 mars 2024. Le personnel du MAECD en est à la première année de la mise en œuvre et a déjà envoyé les analyses de rentabilité de chacun des vingt (20) logements du personnel. Il a reçu l'approbation préliminaire du projet afin de poursuivre la préparation des plans, des spécifications et d'estimations de coûts plus précises. L'équipe était sur le point d'embaucher un expert-conseil en conception pour ce travail lorsque le responsable technique l'a informée de l'intention du MAECD de vous transférer la responsabilité des logements du personnel.</p> <p>Le personnel interne du MAECD a cessé de travailler sur le programme dès qu'il a reçu l'avis d'intention de transfert.</p> <p>Selon le calendrier principal du projet, voici les dates repères qui ont été proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achèvement des plans et des devis liés à l'appel d'offres avant le 31 décembre 2022; - appel d'offres et attribution du contrat de construction avant le 28 février 2023; - achèvement des travaux de construction avant le 31 octobre 2023. <p>Dans les diverses analyses de rentabilité préparées en vue d'obtenir l'approbation préliminaire de projet, le personnel interne du MAECD a ciblé les risques suivants relativement au projet :</p> <p>Selon le calendrier principal du projet, voici les dates repères qui ont été proposées :</p>	4/20	Échelle 3
-------	---------------------	--	------	-----------

		<ul style="list-style-type: none">- achèvement des plans et des devis liés à l'appel d'offres avant le 31 décembre 2022;- appel d'offres et attribution du contrat de construction avant le 28 février 2023;- achèvement des travaux de construction avant le 31 octobre 2023. <p>Dans les diverses analyses de rentabilité préparées en vue d'obtenir l'approbation préliminaire de projet, le personnel interne du MAECD a ciblé les risques suivants relativement au projet :</p> <ul style="list-style-type: none">- les joints du couronnement en pierre du mur extérieur de cinq des bâtiments peuvent avoir été colorés au moyen d'une teinture à base de plomb. Le chaperon doit être enlevé pour accueillir le nouveau revêtement extérieur. <p>En tant que nouvel entrepreneur à compter du 1^{er} avril 2023, et à la lumière de l'occasion à court terme offerte par l'initiative d'infrastructures du gouvernement du Canada, il est important que vous terminiez le programme de remplacement du revêtement extérieur d'ici la fin de l'exercice 2023-2024 (le 31 mars 2024).</p> <p>Fournissez un plan de gestion du projet et une structure de répartition du travail pour décrire comment vous comptez exécuter le programme de remplacement du revêtement extérieur d'ici la fin de l'exercice financier 2023-2024.</p> <p>La démarche proposée par le soumissionnaire devra garantir le succès du projet et fournir le meilleur rapport qualité-prix au MAECD, comme décrit dans la demande de soumissions.</p> <p>Indiquez les étapes proposées pour répondre à l'exigence en démontrant votre compréhension des exigences énoncées dans cette demande de soumissions et votre conformité à celles-ci. Indiquez toute hypothèse liée au scénario, sans toutefois supposer qu'une étape est terminée. Les hypothèses doivent être expliquées et être raisonnables compte tenu du scénario.</p>		
--	--	---	--	--

2.5.5.	<p>Scénario 5 – Gestion des dépenses</p>	<p>Lors d'une vérification des coûts de main-d'œuvre admissibles liés aux services de réalisation de projets pour l'exercice financier précédent que vous, l'entrepreneur, avez facturés, le MAECD a jugé que le coût de main-d'œuvre lié à certaines ressources était anormalement élevé. Plus particulièrement, un de vos experts techniques en environnement, un spécialiste des systèmes de bâtiment et un spécialiste en santé et sécurité au travail auraient facturé au-delà de 500 heures pour l'année, uniquement pour des travaux de réalisation de projets, soit plus de 1 500 heures au total.</p> <p>Le volume de ces travaux était certes plus élevé que d'ordinaire cette année-là, mais votre plan d'utilisation des ressources humaines ne fait pas état d'un niveau d'effort anormalement élevé lié à la réalisation de projets pour ces ressources. De plus, aucune indication de cette augmentation de travail ne figurait dans les analyses de rentabilité de chaque projet. En outre, selon les coûts directs admissibles de main-d'œuvre facturés aux exercices précédents, ces trois ressources sont connues pour leur apport considérable aux travaux des SGI, mais aussi pour leurs responsabilités organisationnelles.</p> <p>Le responsable technique a porté les constatations ci-dessus à votre connaissance.</p> <p>Décrivez comment vous comptez enquêter sur la situation et répondre aux constatations du responsable technique. Vous devez expliquer, dans votre réponse, les frais de main-d'œuvre proposés et démontrer que la base de paiement a été respectée.</p> <p>Indiquez les étapes proposées pour répondre à l'exigence en démontrant votre compréhension des exigences énoncées dans cette demande de soumissions et votre conformité à celles-ci. Indiquez toute hypothèse liée au scénario, sans toutefois supposer qu'une étape est terminée.</p> <p>Les hypothèses doivent être expliquées et être raisonnables compte tenu du scénario.</p>	4/20	Échelle 3
--------	--	---	------	-----------

3	Cote financière		30/100	
3.1	Frais		20/30	
3.1.1	Honoraires liés aux SGI	Honoraires de gestion mensuels	20/20	Conformément à l'annexe H.
3.1.2	Honoraires liés aux SRP – Projets dont la valeur est inférieure à 1 M\$	Honoraires liés aux SRP		Conformément à l'annexe H.
3.1.3	Services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) – Projets dont la valeur est comprise entre 1 M\$ et 20 M\$	Honoraires liés aux SFRP – Projets dont la valeur est comprise entre 1 M\$ et 20 M\$		Conformément à l'annexe H.
3.2	Scénarios financiers		10/30	
3.2.1	Scénario 1 – Inspections, mises à l'essai et réparations	<p>Pour ce qui est de la réponse préparée à l'égard des critères (scénario 1), le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>2.5.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste et une description de tous les éléments de coût, dont la main-d'œuvre et les contrats de sous-traitance; • une explication du niveau d'effort estimé pour l'ensemble de la main-d'œuvre; • une estimation de tous les coûts et les honoraires admissibles, conformément à la base de paiement, pour la prestation des services décrits dans la réponse. 	5/10	Échelle 3

3.2.2	Scénario 4 – SRP	<p>Pour ce qui est de la réponse préparée à l'égard des critères (scénario 4), le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>2.5.4</p> <ul style="list-style-type: none"> • une liste et une description de tous les éléments de coût, dont la main-d'œuvre et les contrats de sous-traitance; • une explication du niveau d'effort estimé pour l'ensemble de la main-d'œuvre; • une estimation de tous les coûts et les honoraires admissibles, conformément à la base de paiement, pour la prestation des services décrits dans la réponse. 	5/10	Échelle 3
-------	------------------	---	------	-----------

4. Calculs des notes

4.1 La note globale totale de 100 % est calculée selon des critères techniques (70 %) et des critères financiers (30 %).

4.2 Critères techniques ou financiers cotés

4.2.1 Chaque critère indique ce que le soumissionnaire devrait fournir pour étayer la démonstration de sa capacité à satisfaire au critère en fonction des exigences de la demande de soumissions. Les soumissionnaires seront notés selon un guide de notation de 0 à 5. Les notes seront attribuées de la manière suivante :

- 0 – obtient 0 % de la pondération attribuée au critère
- 1 – obtient 20 % de la pondération attribuée au critère
- 2 – obtient 40 % de la pondération attribuée au critère
- 3 – obtient 60 % de la pondération attribuée au critère
- 4 – obtient 80 % de la pondération attribuée au critère
- 5 – obtient 100 % de la pondération attribuée au critère

4.3 Échelles

Les trois (3) échelles suivantes seront utilisées :

4.3.1 Expérience – Échelle 1

0	Les renseignements n'ont pas été soumis, ne peuvent pas être évalués ou ne respectent pas les exigences minimales de la demande de soumissions, ou l'expérience n'est pas liée aux services exigés dans la demande de soumissions.
1	La proposition montre une expérience minimale liée aux services exigés dans la demande de soumissions ou elle montre un faible lien entre l'expérience et les exigences de la demande de soumissions.
2	La proposition montre un peu plus qu'une expérience minimale liée aux services exigés dans la demande de soumissions, elle montre une expérience qui ne répond que partiellement aux exigences de la demande de soumissions ou elle montre des lacunes importantes en ce qui a trait à l'expérience.

3	<p>La proposition montre une certaine expérience, au-delà de l'expérience minimale exigée, liée aux services exigés dans la demande de soumissions.</p> <p>L'expérience répond en grande partie aux exigences de la demande de soumissions, mais présente des lacunes mineures.</p>
4	<p>La proposition montre une expérience appréciable liée aux services exigés dans la demande de soumissions ou elle montre une expérience ayant un lien direct avec les exigences, ou l'expérience touche tous les services importants exigés dans la demande de soumissions.</p>
5	<p>La proposition montre une solide expérience liée aux services exigés dans la demande de soumissions, ou l'expérience est pleinement satisfaisante et répond directement aux exigences de la demande de soumissions.</p>

4.3.2 Structure organisationnelle – Échelle 2

0	<p>Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.</p>
1	<p>L'auteur de la proposition n'a pas les ressources nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée n'aborde pas les facteurs importants en plus de démontrer une faible compréhension.</p> <p>La démarche proposée présente des lacunes majeures et ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque élevé ou ne comporte pas de stratégie de gestion des risques.</p>
2	<p>L'auteur de la proposition ne tient pas compte de la plupart des éléments. Il est probable qu'il ne répondrait pas aux exigences de la demande de soumissions, qu'il ne fournirait pas de bons services ou qu'il n'offrirait pas une bonne valeur.</p> <p>La proposition démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde certains facteurs importants, mais ne montre pas une compréhension suffisante.</p> <p>La démarche proposée présente des lacunes et ne répondrait probablement pas à toutes les exigences de la demande de soumissions ou ne serait pas efficace.</p> <p>La proposition présente un risque moyen ou sa stratégie de gestion des risques est faible.</p>

<p>3</p>	<p>L'auteur de la proposition tient compte de la plupart des éléments et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde la plupart des facteurs en plus de démontrer une compréhension adéquate.</p> <p>La méthode proposée présente des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque faible ou moyen ou sa stratégie de gestion des risques est suffisante.</p>
<p>4</p>	<p>L'auteur de la proposition tient compte de tous les éléments, et présente une organisation solide qui répondra à toutes les exigences de la demande de soumissions, fournira de bons services et une bonne valeur.</p> <p>La proposition démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde tous les facteurs importants et démontre une très bonne compréhension.</p> <p>La démarche ne présente pas de lacune importante. Il est probable qu'elle répondrait aux exigences de la demande de soumissions, qu'elle serait efficace et qu'elle produirait de bons résultats.</p> <p>La proposition présente un risque faible ou sa stratégie de gestion des risques est suffisante.</p>
<p>5</p>	<p>L'auteur de la proposition tient compte de tous les éléments. Il est probable qu'il répondrait à toutes les exigences de la demande de soumissions, qu'il fournirait d'excellents services et qu'il offrirait un meilleur rapport qualité-prix.</p> <p>La proposition démontre une excellente compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde tous les facteurs importants et démontre une excellente compréhension.</p> <p>La démarche proposée ne présente aucune lacune apparente. Il est probable qu'elle répondrait aux exigences de la demande de soumissions, qu'elle serait efficace et qu'elle produirait d'excellents résultats.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent ou sa stratégie de gestion des risques est excellente.</p>

4.3.3 Échelle générale – Échelle 3

0	<p>Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.</p>
1	<p>La proposition démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée n'aborde pas les facteurs importants en plus de démontrer une faible compréhension.</p> <p>La démarche proposée présente des lacunes majeures et ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque élevé ou ne comporte pas de stratégie de gestion des risques.</p>
2	<p>La proposition démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde certains facteurs importants, mais ne montre pas une compréhension suffisante.</p> <p>La démarche proposée présente des lacunes et ne répondrait probablement pas à toutes les exigences de la demande de soumissions ou ne serait pas efficace.</p> <p>La proposition présente un risque moyen ou sa stratégie de gestion des risques est faible.</p>
3	<p>La proposition démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde la plupart des facteurs en plus de démontrer une compréhension adéquate.</p> <p>La méthode proposée présente des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque faible ou moyen ou sa stratégie de gestion des risques est suffisante.</p>
4	<p>La proposition démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde tous les facteurs importants et démontre une très bonne compréhension.</p> <p>La démarche ne présente pas de lacune importante. Il est probable qu'elle répondrait aux exigences de la demande de soumissions, qu'elle serait efficace et qu'elle produirait de bons résultats.</p> <p>La proposition présente un risque faible ou sa stratégie de gestion des risques est suffisante.</p>
5	<p>La proposition démontre une excellente compréhension des exigences de la demande de soumissions, et la méthode proposée aborde tous les facteurs importants et démontre une excellente compréhension.</p> <p>La démarche proposée ne présente aucune lacune apparente. Il est probable qu'elle répondrait aux exigences de la demande de soumissions, qu'elle serait efficace et qu'elle produirait d'excellents résultats.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent ou sa stratégie de gestion des risques est excellente.</p>

4.4 Normes de base

4.4.1 Les normes de base suivantes représentent des estimations du volume de travail qui devrait être réalisé au terme de la période de base du contrat subséquent. Ces normes de base sont fournies pour faciliter la préparation des soumissions et serviront à calculer le total des honoraires que le gouvernement du Canada s'attendrait à payer aux termes du contrat subséquent.

Services	Normes de base aux fins d'évaluation
SGL prévus	10 258 790 \$
SRP prévus (cat. I et II)	2 800 847 \$
SFRP prévus (cat. III)	2 460 000 \$

4.5 Honoraires financiers

4.5.1 Au moyen du formulaire de soumission financière qui lui a été fourni, le soumissionnaire doit proposer des honoraires de gestion, des honoraires liés aux SRP et des honoraires liés aux SFRP. Le soumissionnaire doit présenter séparément les honoraires comme suit :

- les honoraires de gestion pour la durée du contrat (exprimés par un montant mensuel en dollars canadiens) à partir de la date de début des activités jusqu'au 31 mars 2026;
- les honoraires liés aux SRP (exprimés en pourcentage) pour la période à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2026;
- les honoraires liés aux SFRP, qui doivent être inférieurs aux honoraires liés aux SRP (exprimés en pourcentage) pour la période à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2026.

4.6 Calcul du total des honoraires prévus

4.6.1 Le total des honoraires prévus pour les soumissions acceptables qui ont répondu aux critères obligatoires et ont reçu une note technique sera calculé selon la formule suivante :

- Honoraires de gestion prévus = (SGL prévus X 48 mois).
- Honoraires liés aux SRP prévus = (SRP prévus X pourcentage des honoraires liés aux SRP).
- Honoraires liés aux SFRP prévus = (SFRP prévus X pourcentage des

honoraires liés aux SFRP).

- **Total des honoraires prévus** = honoraires de gestion prévus + honoraires liés aux SRP prévus + honoraires liés aux SFRP prévus.

4.7 Évaluation des honoraires

4.7.1 En général, les soumissions financières sont évaluées en donnant une note aux honoraires par rapport à la moyenne, mais en ajustant les valeurs aberrantes pour qu'elles régressent vers la moyenne.

- Les premiers honoraires normalisés sont calculés pour chaque soumission à l'aide de la formule suivante :

Formule	Explication
$1 - \sqrt{\frac{\bar{h} - h}{\bar{h}}}$	\bar{h} = Total des honoraires prévus du soumissionnaire h = Moyenne des honoraires prévus

4.7.2 Les soumissionnaires sont ensuite classés à partir de 1 jusqu'au nombre total de soumissionnaires en ordre croissant. La proposition comportant le plus faible total des honoraires prévus sera classée au premier rang (1^{er}).

4.7.3 Un facteur de correction sera alors appliqué aux honoraires normalisés en fonction du nombre de soumissionnaires dans le but de favoriser le montant le moins élevé. Toutes les soumissions recevables seront classées comme suit :

Classement	Correction (%)
1	100 %
2	80 %
3	60 %
4	40 %
5	20 %
5 +	0 %

4.7.4 Enfin, les points seront attribués selon la formule suivante :

Points = note normalisée X facteur de correction X 20

4.8 Exemple avec quatre soumissionnaires

4.8.1 Information sur les honoraires

Soumissionnaire	Honoraires liés aux SGI (mensuels)	Pourcentage des honoraires liés aux SRP (cat. I et II)	Honoraires liés aux SFRP prévus (cat. III)
Soumissionnaire A	11 503 \$	8,0 %	5,0 %
Soumissionnaire B	7 278 \$	9,0 %	10,0 %
Soumissionnaire C	10 818 \$	10,0 %	10,0 %
Soumissionnaire D	8 513 \$	12,0 %	9,0 %

4.8.2 Calculez le total des honoraires prévus pour chaque soumissionnaire, de la moyenne des honoraires prévus et de l'écart-type.

Soumissionnaire	Honoraires liés aux SGI	Honoraires liés aux SGI prévus	Pourcentage des honoraires liés aux SRP (cat. I et II)	Honoraires liés aux SRP prévus (cat. I et II)	Honoraires liés aux SFRP prévus (cat. III)	Honoraires liés aux SFRP prévus (cat. III)	Total des honoraires prévus
	Norme de base opérationnelle	10 258 790	Norme de base opérationnelle	2 800 847	Norme de base opérationnelle	2 460 000	
Soumissionnaire A	11 503 \$	552 144 \$	8,0 %	224 068 \$	5,0 %	123 000 \$	899 212 \$
Soumissionnaire B	7 278 \$	349 344 \$	9,0 %	252 076 \$	10,0 %	246 000 \$	847 420 \$
Soumissionnaire C	10 818 \$	519 264 \$	10,0 %	280 085 \$	10,0 %	246 000 \$	1 045 349 \$
Soumissionnaire D	8 513 \$	408 624 \$	12,0 %	336 102 \$	9,0 %	221 400 \$	966 126 \$
Moyenne des honoraires prévus							939 526,58 \$

4.8.3 Calculez la note normalisée et classez chaque soumissionnaire. Puis, appliquez le facteur de correction et calculez la note sur 20.

Total estimé des coûts du contrat	Total des honoraires prévus	Note normalisée	Classement	Correction (%)	Note (sur 20)
Soumissionnaire A	899 211,76 \$	0,957090	2	80 %	15,31
Soumissionnaire B	847 420,23 \$	0,901965	1	100 %	18,04
Soumissionnaire C	1 045 348,70 \$	0,887367	4	40 %	7,10
Soumissionnaire D	966 125,64 \$	0,971689	3	60 %	11,66