

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions  
- TPSGC  
11 Laurier/11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Gatineau  
Ontario  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 775-7279

**LETTER OF INTEREST**  
**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution  
Property Management Project Division/Division du projet  
de gestion immobilière  
Sir Charles Tupper Building 4th Fl  
Édifice Sir Charles Tupper 4e étage  
A-425-F  
2720 Riverside Drive/  
2720, promenade Riverside  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Biens immobiliers 1 (BI2) - DDI2	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP008-112560/C	<b>Date</b> 2012-09-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20112560	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$GC-002-61220
<b>File No. - N° de dossier</b> gc002.EP008-112560	<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> <b>on - le 2013-01-31</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wong, Lisa	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> gc002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 736-3058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 736-3114
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP008-112560/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

gc002EP008-112560

Buyer ID - Id de l'acheteur

gc002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20112560

---

Veillez consulter le suivant.

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT BIENS  
IMMOBILIERS 1 – SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET  
D'EXÉCUTION DE PROJETS  
POUR  
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Contexte de la présente demande de renseignements .....	2
2. Objectif de la présente demande de renseignements .....	3
3. Nature de la demande de renseignements .....	3
4. Nature et format des réponses demandées.....	3
5. Coûts associés aux réponses .....	4
6. Traitement des réponses .....	5
7. Contenu de la demande de renseignements et questions à l'industrie.....	5
8. Demandes de renseignements .....	5
9. Présentation des réponses .....	6
Annexe A : Contenu de la version provisoire de la demande de propositions et renseignements sur l'appel d'offres.....	7

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**  
**CONCERNANT**  
**BIENS IMMOBILIERS 1 – SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET D'EXÉCUTION DE PROJETS**  
**POUR**  
**TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**1. Contexte de la présente demande de renseignements**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est l'un des principaux gardiens de biens immobiliers du gouvernement fédéral. En 1998, le Ministère a entrepris l'impartition à grande échelle des services de gestion immobilière et d'exécution de projets pour environ 250 immeubles à bureaux à l'échelle nationale. Cette initiative a été nommée « Autres formes de prestation de services » (AFPS). En se fondant sur le succès de cette initiative en 1998, TPSGC a répété l'initiative en 2004, et huit contrats ont été attribués à l'échelle nationale.

Depuis 2004, le modèle de prestation de services a évolué à un point tel que le recours au secteur privé n'est plus considéré comme une « autre forme » de prestation de services, mais bien comme une pratique courante. Par conséquent, les prochains contrats de prestation de services seront appelés « Biens immobiliers 1 – Services de gestion immobilière et d'exécution de projets (BI1) ». Ce nouveau nom illustre mieux la réalité actuelle des activités et permet d'envisager l'éventuelle conclusion d'autres contrats de prestation de services, selon les besoins.

Une demande de renseignements (DDR) a été publiée sur MERX le 20 décembre 2010. Elle visait à obtenir les observations de l'industrie sur 28 questions, afin de se renseigner sur les meilleures pratiques de l'industrie et d'obtenir des conseils sur les domaines clés des BI1, tels que la portée des futurs contrats BI1, les exigences techniques, les exigences financières, les exigences en matière de GI-TI et les mesures du rendement. En février 2011, une équipe composée d'un surveillant de l'équité ainsi que de représentants de la Direction générale des approvisionnements, de la Direction générale des biens immobiliers et du Bureau des petites et moyennes entreprises a organisé des consultations auprès de l'industrie dans six villes (Edmonton, Vancouver, Halifax, Montréal, Toronto et Ottawa) du Canada. De mars à mai 2011, des consultations ont eu lieu avec des associations industrielles. Les observations reçues ont été prises en compte, et TPSGC procède maintenant à une deuxième DDR sur le projet BI1.

## **2. Objectif de la présente demande de renseignements**

Cette sollicitation a pour but de prolonger la deuxième DDR sur le projet BI1, qui a pour objectif d'obtenir les observations de l'industrie sur le contenu de la version provisoire de la demande de propositions (DP) concernant le projet BI1 et de présenter des renseignements pertinents au sujet de l'appel d'offres au cours des différentes étapes (modifications) de la présente DDR.

TPSGC prévoit publier la DP à la fin février ou au début mars.

Veuillez prendre connaissance des points ci-après et formuler des commentaires à leur égard.

### **ÉTAPE 1 – a pris fin**

L'étape 1 permet à l'industrie de fournir des observations sur les documents provisoires concernant le projet BI1, y compris la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la transition, la table des matières de l'énoncé des travaux, les exigences en matière d'assurance, ainsi que l'évolution du cadre des services acquis pour le projet BI1, lequel cadre précise les changements clés apportés au projet BI1 par rapport aux AFPS.

### **ÉTAPE 2 : à déterminer**

## **3. Nature de la demande de renseignements**

La présente DDR n'est pas un appel d'offres. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans cette DDR ne doivent pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Elle ne donnera pas non plus lieu à la création d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à un futur projet de marché. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés. Elle contient des extraits qui peuvent être utilisés ou non dans la DP à une date ultérieure.

## **4. Nature et format des réponses demandées**

Les répondants qui souhaitent formuler des commentaires sur tout aspect du contenu de la version provisoire de la DP fournie ou sur les renseignements pertinents au sujet de l'appel d'offres sont priés de faire référence aux numéros et aux paragraphes de l'article visé et de faire parvenir tous leurs commentaires directement à l'autorité contractante par courriel, ([biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca)) d'ici la date de clôture de l'étape qui est indiquée.

Format des réponses :

Page titre : La première page de la réponse doit contenir ce qui suit :

- i. le titre de la réponse du répondant et le numéro de l'étape;
- ii. le nom et l'adresse du répondant;
- iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
- iv. la date;
- v. le numéro de la DDR.

a) Format des réponses : Le Canada demande que les répondants présentent des copies électroniques de leurs réponses dans un format compatible avec Microsoft® Office 2003 et dans un format PDF compatible avec Adobe Acrobat permettant d'effectuer des recherches.

## **5. Coûts associés aux réponses**

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la DDR.

## 6. Traitement des réponses

- a) Utilisation des réponses : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement ou tous les documents préliminaires joints à la présente DDR. Le Canada examinera, d'ici la date de la clôture de la DDR, toutes les réponses reçues. Cependant, s'il le juge opportun, il pourra examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.
- b) Équipe d'examen : Une équipe d'examen composée de représentants de TPSGC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour l'examen des réponses. Chaque réponse ne sera pas nécessairement examinée par tous les membres de l'équipe complète d'examineurs.
- c) Surveillant de l'équité : Le recours à un surveillant de l'équité constituera le mécanisme de contrôle officiel qui permettra de valider de manière indépendante l'équité du processus.
- d) Confidentialité : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils considèrent comme exclusive ou confidentielle. Le Canada gèrera les réponses conformément à la Loi sur l'accès à l'information.
- e) Activité de suivi : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants afin de leur poser des questions supplémentaires ou de leur demander des précisions sur tout aspect d'une réponse.

## 7. Contenu de la demande de renseignements et questions à l'industrie

- a) Le contenu de la version provisoire de l'appel d'offres se trouve à l'Annexe A – Contenu de la version provisoire de la demande de propositions et renseignements sur l'appel d'offres. Ce contenu constitue un travail en cours; par conséquent, les répondants ne devraient pas supposer qu'aucune nouvelle clause ou exigence ne sera ajoutée à l'appel d'offres que le Canada publiera ultérieurement. De plus, les répondants ne devraient pas présumer qu'aucune des clauses ni des exigences ne sera supprimée ou révisée. Les répondants sont invités à formuler des commentaires sur tout aspect de l'ébauche.
- b) La présente DDR contient également des questions précises à l'intention de l'industrie.

## 8. Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois,

les répondants qui ont des questions relatives à la présente DDR peuvent les faire parvenir à la personne identifiée ci-après.

Autorité contractante : Lisa Wong

Courriel : [biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Téléphone : 613-736-3058

## 9. Présentation des réponses

- a) Adresse et heure de la présentation des réponses : Les entreprises qui souhaitent présenter une réponse doivent l'envoyer par courriel à l'autorité contractante à la date et à l'heure indiquées ci-dessous pour chaque étape.

Réponses de l'ÉTAPE 1 : jeudi 6 septembre 2012

**Réponses de l'ÉTAPE 2 : à déterminer**

- b) Identification des réponses : Chaque répondant doit veiller à ce que son nom et son adresse, ainsi que le numéro et la date de clôture de la DDR soient clairement indiqués sur l'enveloppe contenant sa réponse.

**ANNEXE A**  
**CONTENU PROVISOIRE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS ET RENSEIGNEMENTS SUR**  
**L'APPEL D'OFFRES**

**ÉTAPE 1**

**1. LISTE DE VÉRIFICATION PROVISOIRE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ  
POUR LES CONTRATS BIENS IMMOBILIERS 1**

**Remarque à l'intention des éventuels soumissionnaires :** Les exigences relatives à la sécurité ont été déterminées pour la présente demande de propositions, et une cote de sécurité de niveau Secret sera requise à la date limite pour la remise des soumissions. Si votre organisation ne détient pas actuellement d'attestation de sécurité d'installation de niveau Secret et souhaite être considérée pour l'appel d'offres, nous vous prions de faire part de votre intérêt par courriel à [biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:biensimmobiliers1.realproperty1@pwgsc-tpsgc.gc.ca) dans les plus brefs délais. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada parrainera votre organisation dans le cadre du Programme de la sécurité industrielle canadienne, afin de vous permettre d'obtenir la cote de sécurité requise pour participer à l'appel d'offres. Pour obtenir davantage de renseignements sur le Programme de la sécurité industrielle canadienne, veuillez visiter le site suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/org/org-fra.html>.

**2. RENSEIGNEMENTS SUR LA TRANSITION VERS LES CONTRATS BIENS IMMOBILIERS 1  
(VEUILLEZ EXAMINER CE QUI SUIT ET PRÉSENTER DES COMMENTAIRES EN  
CONSÉQUENCE)**

Pour les besoins de la transition vers le contrat Biens immobiliers 1, quels renseignements historiques sur les biens le nouvel entrepreneur devra-t-il obtenir auprès de l'entrepreneur actuel et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada?

**3. APERÇU DE LA VERSION PROVISOIRE DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX DES CONTRATS  
BIENS IMMOBILIERS 1  
(VEUILLEZ EXAMINER CE QUI SUIT ET PRÉSENTER DES COMMENTAIRES EN  
CONSÉQUENCE)**

**Table des matières**

**1. INTRODUCTION**

1.1 Contexte

1.2 Rôle relatif aux biens immobiliers des ministères gardiens fédéraux

1.3 Stratégie nationale de gestion des services de TPSGC

## **2. OBJECTIF ET PORTÉE**

2.1 Responsabilité totale à l'égard de la prestation des services immobiliers

2.2 Soutien à l'administration des services immobiliers

## **3. LANCEMENT DU CONTRAT**

3.1 Généralités

3.2 Plan de lancement du contrat

3.3 Mobilisation de l'entrepreneur

3.4 Définition et acceptation du régime de prestation de services

3.4.1 Portée

3.4.1.1 Processus de prestation de services

3.4.1.2 Mesures du rendement de la prestation de services

3.4.1.3 Processus opérationnels d'administration

3.4.1.4 Organisation de base de l'entrepreneur

3.4.2 Processus d'examen concerté

3.4.2.1 Examen concerté préliminaire

3.4.2.2 Examen concerté intermédiaire

3.4.2.3 Examen concerté critique

3.4.2.4 Suivi et acceptation du régime de prestation de services

3.5 Gestion de la qualité

3.6 Transition du parc immobilier

3.7 Vérification complète du régime de prestation de services et suivi au point de contrôle sur l'état de préparation

3.8 Amélioration du processus et amélioration continue

3.9 Vérification continue des processus, rapport et liaison

## **4. EXIGENCES GÉNÉRALES**

4.1 Contrat et relations de surveillance technique

4.2 Relations avec les occupants et projets de services aux locataires

4.3 Gestion des contrats de TPSGC

4.4 Novation des contrats

4.5 Systèmes de gestion harmonisés

4.5.1 Portée

4.5.2 Exigences relatives au Système de gestion de la qualité

4.5.3 Exigences relatives au Système de gestion de la santé et sécurité au travail

4.5.4 Exigences relatives au système de gestion de l'énergie

4.5.2 Exigences relatives au Système de gestion de l'environnement

4.6 Locaux et équipement fournis par le gouvernement

4.7 Incidents et incidents critiques

4.8 Santé et sécurité au travail

4.9 Réponse aux appels de service

4.10 Gestion des risques

4.11 Gestion de l'information, rapport et tenue des dossiers

4.12 Durabilité

4.12.1 Généralités

4.12.2 Portée

4.12.2.1 Programme de développement durable du portefeuille

4.12.2.2 Gestion du cycle de vie des biens

4.12.3 Amélioration de la performance environnementale

- 4.12.3.1 Exigences relatives à la Stratégie fédérale de développement durable
- 4.12.3.2 Autres considérations environnementales et économie d'énergie
- 4.12.4 Amélioration du rendement social et fonctionnel
  - 4.12.4.1 Milieu de travail 2.0 et environnements de travail propices à la productivité
  - 4.12.4.2 Satisfaction des occupants
  - 4.12.4.3 Présence dans la collectivité
  - 4.12.4.4 Gérance des biens patrimoniaux
- 4.12.5 Amélioration du rendement économique
  - 4.12.5.1 Rendement économique des biens
  - 4.12.5.2 Coût du cycle de vie
  - 4.12.5.3 Gestion des dépenses

## **5. PLANS**

- 5.1 Généralités
- 5.2 Plans de gestion du portefeuille
- 5.3 Plans de gestion du complexe
- 5.4 Plans de gestion des immeubles
- 5.5 Plans de gestion des projets
- 5.6 Soutien des activités de planification de TPSGC
- 5.7 Plans de contingence
  - 5.7.1 Plans de mesures d'urgence dans les complexes
  - 5.7.2 Plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures
  - 5.7.3 Plans de mesures d'urgence dans les immeubles
  - 5.7.4 Plan pour continuité des activités de l'entrepreneur (\*Est-ce que cela devrait faire partie des modalités?)
  - 5.7.6 Soutien à la planification de la continuité des activités des occupants et de la reprise des activités

## **6. EXAMENS DU RENDEMENT**

- 6.1 Généralités
- 6.2 Examens du rendement du complexe
- 6.3 Examens du rendement des immeubles

## **7. FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES DE BÂTIMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT**

## **8. GESTION DES COMPLEXES**

- 8.1 Installations de chauffage central et autres services énergétiques
- 8.2 Infrastructure et câblage de la technologie de l'information et des communications
- 8.3 Infrastructure civile, ressources en eau et réseaux d'alimentation en eau

## **9. ENTRETIEN**

- 9.1 Programme d'entretien optimisé pour les portefeuilles des gardiens
- 9.2 Gestion de l'entretien
- 9.3 Gestion de l'énergie

## **10. NETTOYAGE**

## **11. GESTION DU MATÉRIEL**

## **12. SÉCURITÉ**

## **13. ENTRETIEN DES TERRAINS ET AMÉNAGEMENT PAYSAGER**

- 13.1 Terrains des complexes
- 13.2 Terrains des immeubles
- 13.3 Monuments
- 13.4 Cimetières
- 13.5 Zones de terrain nu et boisé

## **14. STATIONNEMENT**

14.1 Administration du stationnement

14.2 Stationnement pour les gardiens – Services aux locataires

14.3 Administration du stationnement dans des locaux loués

## **15. AUTRES SERVICES DANS LES IMMEUBLES**

15.1 Signalisation

15.2 Activités relatives aux drapeaux

15.3 Soutien aux cérémonies

15.4 Biens culturels

15.5 Plantes ornementales intérieures

15.6 Lutte antiparasitaire

## **16. GESTION DE LA MISE EN SERVICE DES IMMEUBLES**

## **17. PROJETS DE CONSTRUCTION DE MOINS DE 1 M\$**

17.1 Généralités

17.2 Gestion des projets

17.3 Exigences relatives aux projets réalisés par d'autres organisations

## **18. ÉTUDES SPÉCIALES**

## **19. GESTION DES ENTENTES CONCLUES AVEC DES TIERS**

19.1 Location des locaux du gouvernement à des tiers

19.2 Gestion des locaux commerciaux de vente au détail

19.3 Gestion des locaux à bureaux

19.4 Gestion des intérêts partiels

## **20. GESTION DES BAUX**

20.1 Généralités

20.2 Coordination des projets

20.3 Santé et sécurité au travail

20.4 Aménagement des locaux

20.5 Projets de construction

20.6 Projets de services aux locataires

## **21. COMMUNICATIONS ET SERVICES D'INFORMATION**

## **22. SERVICES FOURNIS SELON LES BESOINS**

22.1 Généralités

22.2 Plans de gestion des biens et évaluation de l'état

22.2.1 Plans de gestion des biens immobiliers

22.2.2 Rapports sur l'état des immeubles de niveau 2

22.2.3 Rapports sur l'état des immeubles de niveau 3

22.3 Projets de plus de 1 M\$

22.4 Gestion des installations

22.4.1 Généralités

22.4.2 Gestion de la réinstallation

22.4.3 Gestion des installations de câbles

22.4.4 Gestion et acquisition des fournitures et du matériel de bureau

22.4.5 Gestion de la réservation de salles de conférence et de réunion

22.4.6 Autres services

## **23. AJOUT ET RETRAIT DU PARC IMMOBILIER PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT**

## **24. TRANSITION DE SORTIE**

## **25. FIN DU CONTRAT**

## **26. DOCUMENTATION DE RÉFÉRENCE**



**4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DES FORMES DE POLICE REQUISES POUR L'ASSURANCE GLOBALE DE CHANTIER ET L'ASSURANCE GLOBALE DES RISQUES DES ENTREPRENEURS DE CONSTRUCTION GÉNÉRALE (VEUILLEZ EXAMINER CE QUI SUIT ET PRÉSENTER DES COMMENTAIRES EN CONSÉQUENCE)**

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit, à ses propres frais, obtenir et conserver les contrats d'assurance ci-après. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Les contrats d'assurance doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure le Canada à titre d'assuré supplémentaire.

#### 1. Assurance globale de chantier

- a) La couverture d'assurance ne doit pas être considérablement inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada.
- b) Montant de garantie
  - i. Montant de 50 000 000 \$ par événement
  - ii. Maximum annuel général de 100 000 000 \$
  - iii. Maximum annuel de 50 000 000 \$ pour les produits et les travaux terminés
- c) La couverture d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure, à titre d'assuré supplémentaire, le Canada, tout expert-conseil ainsi que tout sous-traitant à tout échelon qui est chargé d'exécuter toute partie des travaux.

#### 2. Assurance de responsabilité civile générale

- a) La couverture d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada.
- b) Montant de garantie
  - i. Montant de 5 000 000 \$ par événement
  - ii. Maximum annuel de 5 000 000 \$ pour les produits et les travaux terminés

#### 3. Assurance de responsabilité civile professionnelle

La couverture d'assurance doit être d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel.

#### 4. Assurance globale des risques des entrepreneurs de construction générale

- a) La couverture d'assurance fournie par la police d'assurance globale ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans les formulaires 4042 et 4047 du Bureau d'assurance du Canada. La couverture doit comprendre tout projet de construction visant les biens.

- b) Le contrat d'assurance peut exclure la couverture pour perte ou dommage causé par l'amiante, les champignons ou les spores, les cyberattaques ou le terrorisme.
- c) Le montant de l'assurance ne doit pas être inférieur à 25 000 000 \$ suivant le total annuel.

## 5. Assurance de responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution

Le contrat d'assurance doit être d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. Le contrat d'assurance doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles et doit comprendre une extension pour le transport connexe.

<p><b>5. ÉVOLUTION DU CADRE DES SERVICES ACQUIS POUR LES CONTRATS BIENS IMMOBILIERS 1 (VEUILLEZ EXAMINER CE QUI SUIV ET PRÉSENTER DES COMMENTAIRES EN CONSÉQUENCE)</b></p>
--

Se référer à la pièce jointe 1 de l'Annexe A.