



Demande de proposition

n° AL1428

Le 3 juin 2013

Portefeuille commercial et foncier

Services de gestion des biens immobiliers

1	Partie I – Introduction	9
1.1	But de la présente demande de proposition	9
1.2	Structure de la DP	9
1.3	Renseignements généraux sur la CCN	10
1.3.1	Mandat.....	10
1.3.2	Statut de société d’État.....	10
1.3.3	Plans de la CCN.....	10
1.3.4	Terrains de la CCN.....	11
1.4	Objectifs de la CCN.....	11
1.4.1	Gestion du portefeuille	12
1.4.2	Gestion des biens	12
1.4.3	Gestion des propriétés.....	12
1.4.4	Gestion des services.....	13
1.4.5	Gestion du contrat et du rendement.....	13
1.5	Durée proposée du contrat	13
1.6	Personnel	13
1.7	Calendrier des activités.....	14
2	Partie II – Instructions pour les soumissionnaires	15
2.1	Instructions générales pour les soumissionnaires.....	15
2.2	Visite du site et conférence des soumissionnaires.....	15
2.3	Demandes de renseignements – Étape de la demande de soumissions.....	16
2.4	Autorité contractante	16
2.5	Émission d’addendas	16
2.6	Instructions pour la préparation de la soumission détaillée	17
2.6.1	Procédures de signature de la soumission détaillée	17
2.6.2	Déclaration de conflit d’intérêts	17
2.6.3	Langue de la soumission détaillée et des documents justificatifs.....	18
2.6.4	Devise.....	18
2.6.5	Coûts de préparation de la soumission détaillée.....	18
2.7	Contenu et format de la soumission détaillée.....	18
2.8	Livraison de la soumission détaillée	19
2.9	Date et heure de clôture de la soumission détaillée	19
2.10	Validité de la soumission détaillée	19
2.11	Compte rendu à l’intention des soumissionnaires	20
2.12	Forme et substance du contrat.....	20
2.13	Modalités supplémentaires de la DP	20

2.13.1	Propriétaire des documents de DP	20
2.13.2	Code de conduite et attestations.....	20
2.13.3	Accès à l'information	20
2.13.4	Limites et mises en garde	21
2.13.5	Hypothèses concernant la proposition.....	21
2.14	Réserves concernant la signature d'un contrat	21
2.15	Signature de la notification par lettre de l'adjudication du contrat.....	21
2.16	Autres exigences des propositions	22
2.16.1	Équité en matière d'emploi	22
2.16.2	Instructions supplémentaires relatives à la facturation	22
2.16.3	Preuve d'assurance	22
2.16.4	Preuve de respect des règlements.....	22
2.16.5	Enquêtes de sécurité sur le personnel du soumissionnaire retenu.....	22
2.16.6	Garantie d'exécution.....	23
2.17	Exigences cotées – Composante technique.....	23
2.18	Exigences cotées – Composante financière.....	23
2.18.1	Services de gestion immobilière	23
2.18.2	Services transactionnels de location.....	24
2.18.3	Services d'exécution et de gestion de projets	24
2.18.4	Services facultatifs	24
2.19	Explication de la cote d'évaluation et cote minimale conditionnelle à la qualification	24
2.20	Fondement de l'adjudication	25
2.21	Processus d'évaluation	25
2.21.1	Étape 1 – Exigences des propositions	25
2.21.2	Étape 2 – Exigences cotées – Évaluation technique	25
2.21.3	Étape 3 – Exigences cotées – Évaluation financière	26
2.21.4	Entrevue – Facultative à la discrétion de la CCN	26
2.22	Dernier examen et regroupement des résultats	26
3	Partie III – DÉTAILS CONCERNANT LE PORTEFEUILLE DE LA CCN.....	26
3.1	Description du portefeuille	27
3.2	Revenus et dépenses	27
3.3	Description du portefeuille de location de la CCN.....	28
3.3.1	Aperçu du portefeuille de location de la CCN, revenus bruts et sommaire des occupations.....	28
3.3.2	Utilisation de la liste des propriétés et des baux (barème C).....	29
3.3.3	Activité de location annuelle moyenne	29
4	Partie IV – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	30
4.1	Application	30
4.2	Terminologie et définitions.....	30

4.3	Modifications autorisées au contrat et à la portée du contrat	34
4.3.1	Droit de résiliation de la CCN	34
4.3.2	Retrait de terrains, de services ou de normes	35
4.3.3	Ajout de terrains, de services ou de normes	35
4.3.4	Propriétés à aliéner, échanger ou aménager.....	35
4.4	Sens étendu	36
4.4.1	Sens étendu.....	36
4.4.2	Lois applicables	36
4.4.3	Devise.....	36
4.4.4	Divisibilité des dispositions	36
4.4.5	Contrat indivisible	36
4.4.6	En-têtes et table des matières.....	36
4.4.7	Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) du Canada.....	36
4.4.8	Barèmes et documents intégrés par renvoi.....	37
4.4.9	Observation des lois applicables.....	37
4.5	Pratiques commerciales.....	37
4.6	Cession et sous-traitance.....	38
4.7	Collaboration avec d'autres entrepreneurs.....	38
4.8	Passation de marchés avec des fournisseurs tiers.....	38
4.8.1	Pouvoirs liés aux budgets approuvés.....	38
4.8.2	Interdiction.....	39
4.8.3	Mandataire de la CCN	39
4.8.4	Seuils de prix concurrentiels	39
4.8.5	Applicabilité des dispositions législatives relatives au privilège de construction.....	40
4.9	Exigences relatives à la vérification, à l'enregistrement, à l'établissement de rapports et à l'approbation	40
4.9.1	Registres des activités et des transactions	40
4.9.2	Format et contenu des rapports.....	40
4.9.3	États financiers vérifiés	40
4.9.4	Séparation des transactions et des activités de la CCN	40
4.9.5	Défaut de tenir des registres ou de produire des rapports	40
4.9.6	Vérification de la CCN	41
4.9.7	Variation des vérifications	41
4.9.7.1	Rapprochement des états qui ne concordent pas.....	41
4.9.7.2	Rémunération	42
4.9.8	Dossiers de la CCN.....	42
4.9.8.1	Propriété	42
4.9.8.2	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	42

4.9.9	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	42
4.9.9.1	Contrôle	42
4.9.9.2	Garde.....	43
4.9.9.3	Accès par le soumissionnaire retenu	43
4.9.9.4	Tenue des dossiers de la CCN	43
4.9.9.5	Confidentialité.....	43
4.9.9.6	Retour des dossiers de la CCN au moment de la résiliation	44
4.10	Questions financières	44
4.10.1	Restriction de la responsabilité financière de la CCN	44
4.11	Conflits d'intérêts.....	44
4.11.1	Observation des règles d'après-mandat.....	44
4.11.2	Transactions interdites	44
4.11.2.1	Passation de marchés avec des employés de la CCN.....	44
4.11.2.2	Passation de marchés avec des sociétés liées	44
4.11.2.3	Exception.....	45
4.11.2.4	Location aux employés du soumissionnaire retenu ou à des sociétés liées.....	45
4.11.2.5	Divulgarion des conflits d'intérêts	45
4.12	Dédommagement	45
4.12.1	Indemnisation relative aux arriérés et aux comptes clients	45
4.12.2	Indemnisation et renonciation par le soumissionnaire retenu	46
4.12.3	Indemnisation et renonciation par la CCN.....	46
4.13	Interdiction de cession.....	46
4.13.1	Interdiction de cession pure	46
4.13.2	Exceptions	47
4.14	Résiliation.....	47
4.14.1	Résiliation.....	47
4.14.2	Livraisons au moment de la résiliation	47
4.14.3	Droits en cas de résiliation.....	47
4.15	Dispositions relatives au défaut.....	47
4.15.1	Défaut	47
4.15.2	Nomination d'un séquestre (en Ontario) et d'un administrateur (au Québec)	48
4.15.2.1	En Ontario	48
4.15.2.2	Au Québec.....	49
4.15.2.3	Recours exécutés de façon générale	50
4.16	Dispositions générales	50
4.16.1	Gestionnaire de contrat de la CCN.....	50

4.16.2	Avis	50
4.16.3	Rigueur des délais	51
4.16.4	Responsabilité solidaire et conjointe.....	51
4.16.5	Dénégation de condition d'associé.....	51
4.16.6	Successeurs	51
4.16.7	Déclaration et garantie relativement à l'autorité.....	51
4.16.8	Force majeure	51
4.16.9	Suprématie de l'autorité fédérale.....	52
4.16.10	Confidentialité du contrat et des rapports qui en découlent	52
4.16.11	Aucune offre	52
4.16.12	Résolution des différends	52
4.16.13	Titre de propriété intellectuelle.....	53
4.16.14	Statut fiscal de la CCN et exigences de l'impôt sur le revenu.....	53
4.16.14.1	Taxes de vente	53
4.16.14.2	Exigences de l'impôt sur le revenu	53
4.16.15	Droits d'inspection.....	53
4.16.16	Incohérence interne.....	53
4.16.17	Autres garanties	53
4.16.18	Exemplaires.....	54
4.16.19	Services juridiques	54
4.16.20	Aucun paiement illicite	54
4.16.21	Sanctions internationales.....	54
5	Partie V – Obligations financières, contractuelles et en matière de sécurité.....	54
5.1	Sécurité	54
5.1.1	Exigences en matière de sécurité	54
5.1.2	Enquête de sécurité sur le personnel	55
5.1.3	Représentant responsable de la sécurité	56
5.1.3.1	Responsabilités du représentant responsable de la sécurité	56
5.1.4	Renseignements supplémentaires.....	56
5.1.5	Confidentialité, protection et transmission des renseignements	57
5.1.6	Maintien des mesures de sécurité.....	57
5.1.7	Rapports de sécurité	57
5.2	Exigences en matière d'assurance	58
5.2.1	Couvertures minimums.....	58
5.2.2	Assurance responsabilité civile générale	58
5.2.3	Assurance contre les erreurs et les omissions du soumissionnaire retenu des biens.....	58
5.2.4	Assurance de la responsabilité civile relative à l'atteinte à l'environnement (y compris la moisissure)	58

5.2.5	Assurance responsabilité civile automobile.....	58
5.2.6	Cession d'assurance	58
5.2.7	Primes	58
5.2.8	Non-résiliation	58
5.2.9	Preuve d'assurance	59
5.2.10	Autres assurés et renonciation à la subrogation	59
5.3	Garantie de soumission	59
5.3.1	Exigences en matière de garantie de soumission	59
5.4	Garantie d'exécution	60
5.4.1	Fourniture de la garantie	60
5.4.2	Annulation de la lettre de crédit.....	60
5.4.3	Engagement de fournir une garantie d'exécution.....	60
5.5	Capacité financière	60
5.5.1	États financiers et garants du soumissionnaire	60
5.6	Comptabilité et services bancaires	61
5.6.1	Comptes et vérifications	61
5.6.2	États financiers vérifiés	61
5.6.3	Ententes bancaires et utilisation des fonds	62
5.6.4	Interdiction de mélange.....	63
5.6.5	Établissement d'un compte de fiducie et autorisation d'émettre des paiements.....	63
5.6.6	Obligation d'annuler les privilèges (en Ontario) ou les hypothèques (au Québec)	64
5.6.7	Paiement des coûts d'exploitation et des dépenses en capital.....	64
5.6.8	Crédits de taxe sur les intrants (TVHO, TPS et TVQ).....	65
5.7	Mode de paiement	65
5.8	Barème tarifaire et frais de dépenses permis.....	66
5.8.1	Services de gestion immobilière	66
5.8.2	Services d'exécution et de gestion de projets	66
5.8.3	Dépenses incluses aux frais de gestion.....	67
5.9	Dépenses aux comptes de la CCN.....	68
5.10	Paiement.....	68
5.11	Paiement des frais en fonction du rendement.....	68
5.12	Dépenses estimées et obligation financière annuelle.....	69
5.13	Révisions apportées au budget.....	69
	Annexe A – Énoncé des travaux.....	70
	Annexe B – Proposition des frais	71
	Annexe C – Critères d'évaluation.....	73
	Annexe D – Exigences de la proposition	83
	Annexe D1 – Consentement de l'émetteur de la lettre de crédit	84

Annexe D2 – Déclaration de conflit d'intérêts.....	85
Annexe D3 – Fournisseur – Formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt.....	86
Annexe D4 – Signature du soumissionnaire	90
Annexe E – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	92
Annexe F – Barème de la base de paiement.....	103
Annexe G – Compagnies de cautionnement reconnues.....	105

1 Partie I – Introduction

1.1 But de la présente demande de proposition

La Commission de la capitale nationale (CCN) sollicite des soumissions de cabinets de gestion des biens immobiliers afin que ceux-ci fournissent des services de gestion de son portefeuille de propriétés commerciales, multirésidentielles et foncières.

Le contrat en vigueur concernant ces services arrivera à échéance le 31 mars 2014, et la CCN procède maintenant à la présente demande de proposition (DP) publique pour la fourniture de services de gestion des biens immobiliers pour un portefeuille de propriétés locatives après l'expiration du contrat en vigueur, comprenant toutefois une période de transition de 90 jours avant avril 2014.

Le présent document de DP porte sur la CCN en tant que cliente, sur les modalités générales de l'entente contractuelle avec la CCN et sur le portefeuille des propriétés locatives de la CCN. Il décrit également les services demandés, les exigences des propositions, le processus de sélection, les facteurs d'évaluation et les conditions connexes.

1.2 Structure de la DP

Le processus d'invitation à soumissionner et le document contractuel qui en découlent sont divisés en cinq parties, en plus des annexes et des pièces jointes, comme suit :

- Partie I – Introduction – Donne une brève description du portefeuille de la CCN, de ses objectifs et de la durée proposée du contrat.
- Partie II – Instructions pour les soumissionnaires – Présente aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission et des renseignements sur la période de soumission. Cette section comprend tous les renseignements liés à la présentation de la soumission et les exigences des propositions, et elle indique de quelle façon l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection, la méthode de notation et la façon dont le soumissionnaire retenu sera sélectionné.
- Partie III – Présente la description du portefeuille des propriétés locatives de la CCN qui sont visées par le contrat.
- Partie IV – Renseignements généraux – Consiste en des renseignements généraux sur la DP et le contrat à conclure entre le soumissionnaire retenu et la CCN.
- Partie V – Exigences de sécurité, financières et contractuelles – Présente l'ensemble des renseignements généraux et des exigences de sécurité, financières et autres exigences contractuelles auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Liste des annexes

- L'annexe A est l'énoncé des travaux et présente les tâches de gestion des biens immobiliers que le soumissionnaire doit exécuter, de même que toutes les obligations et exigences qui doivent être respectées en vertu du contrat.
- L'annexe B est fournie afin que le soumissionnaire présente sa soumission concernant les frais de gestion.
- L'annexe C décrit le modèle d'évaluation des soumissions.
- L'annexe D comprend tous les documents de proposition qui sont exigés du soumissionnaire.
- L'annexe E concerne le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et doit être remplie par le soumissionnaire.

- L'annexe F est le barème de la base de paiement.
- L'annexe G énumère les sociétés de cautionnement acceptables.

1.3 Renseignements généraux sur la CCN

1.3.1 Mandat

La Commission de la capitale nationale (CCN), établie en 1958 à titre de société d'État fédérale aux termes de la *Loi sur la capitale nationale*, a comme mandat d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale (RCN) et de concourir à la réalisation de ces trois buts afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale. Afin d'accomplir son mandat, la CCN approuve et coordonne l'acquisition et l'aménagement des terrains fédéraux dans la RCN. Dans le budget de 2013, le gouvernement a annoncé qu'il transférera au ministère du Patrimoine canadien le mandat de promouvoir la région de la capitale nationale dont s'acquitte actuellement la Commission de la capitale nationale.

1.3.2 Statut de société d'État

En tant que société d'État, la CCN est assujettie au cadre redditionnel établi dans la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui rend la société responsable devant le Parlement. La CCN est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

1.3.3 Plans de la CCN

La CCN assume sa responsabilité de planification en préparant une hiérarchie de plans. Son cadre de planification ressemble à une pyramide de morceaux emboîtés (tel qu'illustré ci-dessous) : le plan le plus général et visionnaire se trouve au sommet et une série de plans plus en détail se trouve en dessous. Le *Plan de la capitale du Canada* se trouve au sommet de la hiérarchie de planification.

Le *Plan de la capitale du Canada* constitue, pour le gouvernement fédéral, le document qui expose sa vision de l'évolution de la région de la capitale. La CCN se sert principalement du Plan pour orienter l'utilisation et l'évolution des terrains fédéraux et pour appliquer les concepts à jour du développement durable. Le Plan est général et est remplacé par des plans directeurs plus détaillés pour des parties précises de la région, à savoir le Plan directeur de la Ceinture de verdure, le Plan directeur du parc de la Gatineau, le Plan du secteur du cœur de la capitale et le Plan directeur des terrains urbains.

Au troisième niveau, les plans de secteur appliquent les politiques des plans supérieurs aux régions géographiques plus petites et énoncent le sort des immeubles et des parcs individuels. À l'heure actuelle, la CCN dispose du Plan du secteur des promenades, qui porte sur un secteur du parc de la Gatineau, et du Plan de secteur du cœur de la capitale du Canada, qui porte sur une partie des terrains urbains.

Un quatrième niveau de plans vise les zones plus petites, comme le Plan de la rue Sparks, et le Plan de la Vallée-du-Ruisseau-Meech présente des directives en vue d'une intervention à un niveau détaillé.



1.3.4 Terrains de la CCN

Les propriétés foncières constituent un élément clé de l'exécution du mandat de la CCN, et elles sont essentielles à la tâche à long terme qui consiste à s'assurer que la région de la capitale est physiquement cohérente, efficace quant à son fonctionnement et significative au niveau symbolique aux yeux des Canadiens. Ces terrains s'appellent la « masse des terrains d'intérêt national » (MTIN). Les terrains de la MTIN que le gouvernement fédéral – principalement par l'intermédiaire de la CCN et de ses prédécesseurs – a recueillis au cours de la dernière décennie comprennent, entre autres types de bien, les édifices patrimoniaux, les berges, les parcours d'honneur et les grands espaces verts, tels que le parc de la Gatineau et la Ceinture de verdure. La MTIN vise à créer une capitale qui inspirera de la fierté aux Canadiens et qui sera léguée aux générations futures. Ce sont les terrains sur lesquels la CCN met un accent particulier lorsqu'elle prépare ses plans.

La MTIN consiste en plus de 470 kilomètres carrés de terrains, ou 10 % de la région de la capitale du Canada, comprenant des centaines de routes, de sentiers, d'édifices et de ponts. La CCN gère et protège ces biens physiques au moyen d'un programme de gestion du cycle de vie en vue d'améliorer le riche patrimoine culturel et l'excellent environnement naturel de la capitale du Canada, d'optimiser la contribution de ces biens à l'appui des programmes de la société et de s'assurer que les biens de la CCN sont dûment accessibles au public.

Dans le cadre des programmes destinés à gérer et protéger les terrains du MTIN, la CCN gère actuellement 189 propriétés louées dans la zone urbaine, dans la Ceinture de verdure et dans le parc de la Gatineau (aux fins de ce contrat, il y a environ 107 propriétés commerciales et 82 propriétés foncières). Les activités de gestion des biens immobiliers de la CCN comprennent aussi l'acquisition de propriétés d'intérêt national, l'aliénation de propriétés excédentaires et la réalisation de projets d'aménagement de terrains qui visent à embellir la capitale pour les générations futures. Ce portefeuille de propriétés louées comprend des immeubles résidentiels à logements multiples, des chalets, des propriétés commerciales et résidentielles mélangées, des bureaux, des restaurants, des entrepôts et des baux fonciers. Certains édifices sont considérés comme des édifices fédéraux à valeur patrimoniale.

Il est important de noter que l'acquisition de terrains par la CCN au fil des années n'était pas fondée sur des objectifs d'investissement immobilier. La justification de chaque acquisition est plutôt liée directement au mandat symbolique de la Commission de la capitale nationale et à la création de la masse des terrains d'intérêt national. En conséquence, le fait que certains des terrains et édifices acquis par la CCN présentent un potentiel de production de recettes n'est que le sous-produit des plans d'acquisition de la société. Le fondement utilisé par la CCN pour ses acquisitions de biens immobiliers explique également la nature et la composition uniques de son portefeuille de propriétés locatives.

1.4 Objectifs de la CCN

1.4.1 Gestion du portefeuille

En 1991, la CCN a adopté une approche de gestion du portefeuille afin de coordonner les efforts de divers groupes fonctionnels à la CCN. Les propriétés locatives de la CCN situées dans diverses parties de la région de la capitale nationale ont été regroupées dans un portefeuille en raison de leur usage et de leur vocation. La CCN dispose d'autres portefeuilles de biens immobiliers qui ne sont pas inclus dans l'objet de la présente demande de proposition.

La gestion du portefeuille est définie comme le fait de gérer efficacement les biens immobiliers d'une façon qui garantit que les activités de gestion des propriétés et les activités de propriété sont animées par un lien clair avec un plan d'entreprise (c.-à-d. le Plan directeur) qui tient compte de politiques d'entreprise plus larges et de facteurs de programme, de la gestion des risques, de l'utilisation du portefeuille et de l'évaluation des besoins. L'orientation qui découle des documents et objectifs d'entreprise est convertie en stratégies et en résultats.

L'un des énoncés des résultats prévus qui se trouvent dans les documents d'entreprise de la CCN est que les biens fédéraux dont la CCN est responsable (y compris les propriétés louées) sont aménagés, entretenus et gérés conformément à leur importance nationale dans le but d'enrichir l'expérience de la capitale par les visiteurs et par les résidents.

La Division de la gestion de l'immobilier exécute les fonctions stratégiques et de gestion de services du portefeuille des propriétés locatives, et ce, tout en assurant une orientation et une surveillance relatives aux services de gestion des propriétés.

1.4.2 Gestion des biens

La CCN se concentrera sur la planification stratégique de ses propriétés locatives et évaluera le rendement financier et les exigences en coût en capital des propriétés, à la fois au niveau des propriétés individuelles et au niveau de l'ensemble du portefeuille. Dans le cadre de la gestion des biens, la CCN considère le coût de détention global (exploitation et investissement), en tenant compte des objectifs stratégiques de l'organisation.

La CCN élaborera des plans de gestion des biens, conjointement avec le soumissionnaire retenu, ayant l'objectif stratégique de maximiser la valeur globale des propriétés. Toutefois, les décisions de gestion des biens qui sont prises par la CCN seront fondées sur le mandat de la société (« planifier, préserver et aménager les biens fédéraux dans la CCN d'une façon qui inspire de la fierté aux Canadiens »).

1.4.3 Gestion des propriétés

La CCN continuera de s'acquitter de sa responsabilité de gestion opérationnelle de ses propriétés louées en faisant appel à des fournisseurs de services externes. Les activités de gestion immobilière qui sont nécessaires se rapportent généralement à la gestion continue des biens (c.-à-d. opérations courantes), et ces activités sont décrites plus en détail dans d'autres sections de la présente DP (annexe A). En termes très généraux, les activités connexes comprennent la collecte du loyer, la réponse et l'intervention à la suite de problèmes d'entretien et le fait d'attirer et d'approuver de nouveaux locataires. La CCN s'attend également à recevoir des conseils et des soumissions relatives aux investissements de capitaux dans les propriétés locatives.

Il est à noter, toutefois, qu'en raison de certaines contraintes imposées par la loi et par les règlements (c.-à-d. la *Loi sur la capitale nationale*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les

règlements de la CCN, la Politique du gouvernement sur la sécurité et les politiques, les directives et les processus du Conseil du Trésor) régissant les pouvoirs financiers et décisionnels de la CCN, cette dernière continuera de s'impliquer dans certains domaines de tâches de gestion opérationnelle qui sont habituellement exécutées par le rôle du fournisseur de services immobiliers.

1.4.4 Gestion des services

Le soumissionnaire retenu est censé mettre en place les outils et les programmes nécessaires pour gérer la prestation de ses services. La CCN surveillera la prestation de services.

1.4.5 Gestion du contrat et du rendement

À l'instar de toute autre société prudente ou de tout autre organisme responsable sur le plan financier qui est assujéti à des vérifications et à l'examen du public, la CCN a la responsabilité importante de gérer ses arrangements contractuels avec un fournisseur de services externe. En plus de son personnel de l'approvisionnement, la CCN a des employés qui possèdent une expérience des biens immobiliers à la Division de la gestion de l'immobilier (GI) et qui surveilleront le rendement du soumissionnaire retenu et veilleront à la conformité aux modalités du contrat. Une partie des conditions, des exigences et des outils qui font partie de la présente DP seront utilisés aux fins de gestion du contrat et du rendement.

1.5 Durée proposée du contrat

Le contrat durera cinq ans, soit du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2019.

La CCN aura le droit, à son entière discrétion, de prolonger la durée de ce contrat de deux périodes successives de deux ans, jusqu'au 31 mars 2023, et d'une troisième période successive de un an, jusqu'au 31 mars 2024. Si la CCN exerce le droit de prolonger la durée de ce contrat, un avis écrit sera envoyé au soumissionnaire retenu au moins douze mois avant l'expiration de la durée de la première période de prolongation, et au moins douze mois avant l'expiration de la première période de prolongation de la deuxième période de prolongation, et au moins douze mois avant l'expiration de la deuxième période de prolongation de la troisième période de prolongation. Le soumissionnaire retenu convient que, si la CCN exerce son droit de prolonger la durée du contrat, le soumissionnaire retenu sera obligé de continuer de respecter toutes ses obligations en vertu du présent contrat durant de telles périodes prolongées.

1.6 Personnel

Le soumissionnaire retenu devra nommer un seul point de contact qui, tout au long du contrat, agira à titre de directeur général (le « DG »), ayant l'ultime responsabilité de diriger le rendement du soumissionnaire retenu conformément au contrat.

Le soumissionnaire retenu devra déployer tous ses efforts pour réduire au minimum les changements au poste de DG au cours du contrat, autant quant aux pouvoirs exercés par le DG qu'à la personne qui occupe le poste. Dans l'éventualité d'un changement de DG, la CCN se réserve le droit d'examiner les qualités du DG de remplacement proposé.

Le soumissionnaire retenu devra déployer tous ses efforts pour affecter les mêmes membres du personnel indiqués dans la soumission au contrat détaillée du soumissionnaire retenu. Au cours du contrat et des périodes de prolongation, le soumissionnaire retenu devra déployer tous ses efforts pour réduire au minimum les changements aux personnes occupant des postes de gestion des propriétés et

d'administration des baux pour la durée du contrat. Dans l'éventualité d'un changement aux membres du personnel affectés à la gestion des propriétés et à la location, la CCN se réserve le droit d'examiner les qualités du remplaçant proposé.

Le soumissionnaire retenu devra s'assurer d'avoir mis en place les membres du personnel appropriés pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A) en temps opportun et pour répondre aux appels de service conformément au temps de réponse requis aux appels de service qui est établi à l'annexe A.

1.7 Calendrier des activités

Le calendrier suivant est un guide pour le processus de sélection.

Lancement de la DP	Le 3 juin 2013
Journée portes ouvertes et conférence des soumissionnaires	Le 18 juin 2013
Date limite pour l'envoi des questions	Le 18 juillet 2013
Date limite pour la présentation des soumissions détaillées	Le 31 juillet 2013
Évaluation des soumissions	Du 1 ^{er} au 23 août 2013
Entrevues avec les soumissionnaires, au besoin	Du 26 au 30 août 2013
Choix de la soumission retenue par la CCN	Le 16 septembre 2013
Obtention des approbations requises	Automne 2013
Obtention des documents précontractuels requis, de l'assurance requise, entre autres, et mise au point des modalités de l'entente contractuelle	Automne 2013
Exécution du contrat	Décembre 2013

Les dates peuvent changer selon les circonstances. Si, toutefois, la date change avant la clôture de l'appel d'offres, les soumissionnaires en seront avisés par addenda.

2 Partie II – Instructions pour les soumissionnaires

Date et heure de clôture :	Le 31 juillet 2013, à 15 h, heure d'Ottawa.
-----------------------------------	--

2.1 Instructions générales pour les soumissionnaires

La présente section présente les renseignements que les soumissionnaires doivent connaître pour présenter une soumission détaillée en réponse à la présente DP.

La CCN désire encourager, à l'aide de cette DP, les soumissions novatrices qui misent sur le mandat unique de la Commission de la capitale nationale et sur l'emplacement prestigieux de certaines des propriétés locatives, et ce, tout en offrant des solutions aux contraintes imposées par la nature du portefeuille de location de la CCN et en adoptant des pratiques cohérentes par rapport à l'environnement opérationnel de la CCN.

La CCN cherche à conclure un contrat avec un cabinet de gestion des biens immobiliers qui complétera la CCN en faisant sien le contexte de la CCN, mais en apportant une expertise commerciale à valeur ajoutée et une expertise immobilière. On s'attendra à ce que le soumissionnaire retenu :

- assure une gestion optimale des propriétés locatives de la CCN en vue d'aider cette dernière à remplir son mandat et à mettre en œuvre les orientations du Plan directeur;
- gérer professionnellement le portefeuille de location et maintenir les propriétés en bon état;
- promouvoir l'application des pratiques exemplaires en matière de gestion du portefeuille immobilier;
- protéger l'ensemble des biens immobiliers;
- se conformer à l'ensemble des lois et règlements;
- réduire au minimum les coûts et maximiser le rendement net de la CNN, dans la mesure du possible, dans le cadre du mandat unique et du contexte opérationnel réglementé de la CCN;
- respecter les politiques environnementale de la CCN dans le cadre de ses activités quotidiennes;
- exercer ses activités conformément aux conditions énumérées dans la présente DP;
- chercher à améliorer continuellement la prestation de ces services.

2.2 Visite du site et conférence des soumissionnaires

Les soumissionnaires sont invités à participer, à leurs frais, à une visite du site et à la conférence des soumissionnaires. La visite du site aura lieu dans le format « portes ouvertes »; quelques propriétés pourront être visionnées le mardi 18 juin 2013, de 9 h à 12 h, heure d'Ottawa. La conférence des soumissionnaires aura lieu sur-le-champ l'après-midi de ce même jour à la Commission de la capitale nationale, 40, rue Elgin, salle 702, Ottawa (Ontario), à 13 h 30, heure d'Ottawa. Au cours de la conférence, on examinera la portée des exigences, qui est décrite dans ce processus de DP, et on répondra aux questions. On recommande que les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les participants peuvent s'inscrire en envoyant un courriel à l'agent principal des contrats de la CCN (identifié à l'article 2.4) et d'indiquer le nom du soumissionnaire et des participants qui représenteront le soumissionnaire à la journée portes ouvertes et à la conférence. À titre d'information, la CCN consignera les détails propres à la participation et au nom des sociétés pour la journée portes ouvertes et pour la conférence des soumissionnaires. Ces renseignements seront communiqués à tous les soumissionnaires par addenda. Pas plus de deux des représentants du soumissionnaire ne devraient participer à la journée portes ouvertes et à la conférence des soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont encouragés à utiliser l'appendice L (carte) pour se familiariser avec l'emplacement des propriétés, après quoi ils sont invités à visiter les propriétés identifiées pendant la matinée de la journée portes ouvertes. On ne répondra à aucune question pendant la séance portes ouvertes. On demande aux soumissionnaires de prendre note de leurs questions et de poser celles-ci pendant la conférence des soumissionnaires.

2.3 Demandes de renseignements – Étape de la demande de soumissions

La conférence des soumissionnaires est destinée donner aux soumissionnaires l'occasion de demander des précisions relatives au présent document de DP. Afin d'accélérer la partie des questions et réponses de la conférence des soumissionnaires, la CCN demande aux soumissionnaires de formuler toutes leurs questions par écrit, puis de les envoyer à l'agent principal des contrats de la CCN d'ici le 18 juillet 2013, 15 h, heure d'Ottawa. La CCN répondra au plus grand nombre possible de ces questions pendant la conférence des soumissionnaires, et le tout fera partie de l'addenda envoyé à tous les soumissionnaires. La source des questions présentées par écrit ou de questions futures ne sera pas révélée. Les questions auxquelles on ne répond pas pendant la conférence des soumissionnaires seront abordées à l'aide d'un addenda correspondant.

Les demandes de renseignements concernant cette proposition doivent être présentées par écrit à la personne suivante : l'agent principal des contrats, identifié à l'article 2.4, le plus tôt possible dans la période de demande de soumissions. Les demandes de renseignements devraient être reçues au plus tard cinq (5) jours civils avant la date fixée pour la demande de soumissions afin de prévoir suffisamment de temps pour donner une réponse. Si des demandes de renseignements sont reçues après ce délai, cela peut faire en sorte qu'aucune réponse ne soit donnée. Afin de veiller à l'uniformité et à la qualité des renseignements qui sont fournis à tous les soumissionnaires, l'agent principal des contrats examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il faut ou non apporter une modification. Toutes les demandes de renseignements et autres communications liées à cette proposition qui sont envoyées tout au long de la période de soumission doivent être acheminées **SEULEMENT** à l'agent principal des contrats. Le non-respect de cette exigence au cours de la période de soumission peut, pour cette seule raison, entraîner l'exclusion d'une proposition.

Toute précision ou tout changement au processus d'invitation à soumissionner qui découlent de la conférence des soumissionnaires seront apportés à titre de modification au processus d'invitation à soumissionner.

Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la conférence seront dans l'impossibilité de présenter une soumission.

2.4 Autorité contractante

On demande que toutes les demandes de renseignements soient présentées par écrit et soient acheminées, exclusivement et sans exception, à l'attention de :

Allan Lapensée, agent principal des contrats
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, 3^e étage, Services de gestion de l'approvisionnement
Ottawa (Ontario)
K1P 1C7
Numéro de téléphone : 613-239-5678, poste 5051
Numéro de télécopieur : 613-239-5007
Courriel : allan.lapensee@ncc-ccn.ca

2.5 Émission d'addendas

L'émission de tous les addendas sera faite exclusivement par l'autorité contractante. Seuls les renseignements fournis par addenda seront considérés comme faisant partie intégrante de la DP et de tout contrat qui en découlera. Tout au long du processus de demande de soumissions pour la DP, la CCN s'efforcera de répondre à toutes les demandes de renseignements pertinentes que l'autorité contractante recevra par écrit, et ce, en émettant des addendas. La date limite pour présenter des demandes de renseignements écrites à l'autorité contractante en vue d'obtenir une réponse est le 18 juillet 2013, à 15 h, heure d'Ottawa.

2.6 Instructions pour la préparation de la soumission détaillée

La présente section présente les renseignements que les soumissionnaires doivent connaître pour présenter une soumission détaillée en réponse à la présente DP.

Selon leur analyse et leur compréhension des exigences, telles qu'elles sont décrites dans la présente DP, les soumissionnaires formuleront et présenteront une soumission détaillée qui devra consister en ce qui suit :

- les exigences des propositions;
- une soumission technique (la « soumission technique ») qui décrira les capacités du soumissionnaire ainsi que l'organisation et les services proposés;
- une soumission financière (la « soumission financière »).

Une réponse à la DP est présentée conformément à la présente demande de proposition, même si les réponses à la demande de proposition ne peuvent pas initialement être présentées par télécopieur ou par courrier électronique. Toutefois, lorsqu'une soumission détaillée officielle a été reçue à temps et à l'adresse précisée, les modifications à cette soumission qui sont apportées par télécopieur ne sont acceptables que si de telles modifications sont également reçues en intégralité au plus tard à la date et l'heure de clôture de la DP qui sont stipulées ci-dessus et que les modifications sont **seulement** reçues au numéro de télécopieur 613-239-5012. Toutes ces modifications doivent s'adresser à l'autorité contractante de la CCN, en indiquant clairement le numéro de DP, et elles doivent exposer les détails complets concernant tous les changements pour être considérées comme faisant partie intégrante de la soumission détaillée. La révision doit figurer sur le papier à en-tête du soumissionnaire ou porter une signature qui identifie le soumissionnaire, et elle doit être signée par la ou les mêmes personnes qui ont signé l'annexe D4, ainsi qu'indiquer clairement le ou les changements à apporter à la réponse initiale à la DP.

2.6.1 Procédures de signature de la soumission détaillée

Il est exigé que le formulaire qui se trouve à l'annexe D4, intitulé « Signature du soumissionnaire », soit correctement rempli et signé dans le strict respect des exigences indiquées aux présentes :

- la signature de la ou des personnes autorisées qui représentent le soumissionnaire et qui présentent une soumission détaillée devra être l'écriture de chaque personne concernée;
- on demande que le nom au complet de la société en personne morale qui présente la soumission détaillée soit ÉCRIT EN TOUTES LETTRES dans l'espace prévu à cette fin (annexe D4, Signature du soumissionnaire); le formulaire devra être signé par le ou les représentants dûment autorisés de la société et porter le sceau de la société, s'il y a lieu.

2.6.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Tous les soumissionnaires devront remplir et présenter, avec leur soumission détaillée, une « Déclaration de conflit d'intérêts » au moyen du formulaire fourni aux présentes sous forme d'annexe D2 afin d'indiquer tout conflit d'intérêts (qu'il soit de nature personnelle, familiale ou

commerciale) où il peut y avoir un conflit d'intérêt ou une apparence de conflit d'intérêts entre le soumissionnaire et la CCN.

2.6.3 Langue de la soumission détaillée et des documents justificatifs

La soumission détaillée et tout document justificatif peuvent être présentés en français ou en anglais.

2.6.4 Devise

L'ensemble des frais, des prix unitaires que l'on présente dans la soumission détaillée devront être en dollars canadiens pour être considérés comme recevables et conformes à la DP. La CCN n'acceptera pas les soumissions présentées dans d'autres devises.

2.6.5 Coûts de préparation de la soumission détaillée

La CCN ne versera pas de paiement à un soumissionnaire pour tout coût engagé dans le cadre de la préparation et de la présentation d'une soumission détaillée en réponse à l'invitation à soumissionner. Les coûts associés à la préparation et à la présentation d'une soumission détaillée, de même que tout coût engagé par le soumissionnaire relativement à l'évaluation de la soumission détaillée, sont sous la seule responsabilité du soumissionnaire.

2.7 Contenu et format de la soumission détaillée

Les soumissions détaillées seront examinées en fonction de leur réponse aux exigences des propositions et aux exigences cotées. Pour qu'une soumission détaillée soit admissible à une évaluation, elle doit être présentée à temps.

Toutes les parties de la réponse du soumissionnaire à la DP sont importantes, et chaque partie requise de la soumission détaillée du soumissionnaire sera évaluée tel qu'il est décrit aux présentes. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la CCN reçoit une soumission détaillée complète et lisible. Chaque proposition sera évaluée uniquement en fonction de son contenu. Il est conseillé aux soumissionnaires de s'assurer que leur soumission détaillée est complète à tous égards.

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission détaillée dans trois enveloppes ou colis distincts qui sont identifiés clairement de façon conforme à cet article et qui sont étiquetés comme suit à l'extérieur afin de faire la distinction entre les différentes exigences relatives au contenu.

Une enveloppe devra comprendre un (1) original de chacune des exigences des propositions à présenter avec la soumission détaillée, et on demande qu'elle porte l'étiquette Exigences des propositions; on demande que la deuxième enveloppe ou le deuxième colis comprenne cinq (5) copies de la soumission technique et de tout document justificatif et porte l'étiquette Soumission technique; on demande finalement que la troisième enveloppe comprenne cinq (5) copies de la soumission financière (Annexe B) et porte l'étiquette Soumission financière. Le soumissionnaire doit désigner une copie papier comme son « original ». En cas de discordance entre la formulation des copies, la formulation de la copie désignée comme « originale » l'emportera.

Afin de faciliter le renvoi, toutes les exigences des propositions sont présentées à l'annexe D.

La CCN demande que les soumissionnaires suivent les instructions en matière de format ci-dessous au moment de préparer leur soumission détaillée :

- utiliser des feuilles de papier de taille 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- utiliser un système de numérotation qui correspond au processus de demande de soumissions;
- le texte ne peut pas être plus petit que la police Arial de taille 12;
- inclure une page titre au recto de chaque copie de la soumission, comprenant le titre, la date, le numéro du processus d'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées du représentant de ce dernier;
- inclure une table des matières;
- toutes les pages doivent être numérotées séquentiellement.

2.8 Livraison de la soumission détaillée

On demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission détaillée, y compris tous les documents justificatifs, dans des enveloppes scellées, de la manière et avec le nombre de copies décrits à l'article 2.7. On demande que chaque soumission détaillée soit désignée comme suit et livrée, sans exception, à l'adresse exacte qui est précisée dans la section qui suit immédiatement au plus tard à la date et l'heure de clôture pour présenter une soumission détaillée :

Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, 3^e étage, Services de gestion de l'approvisionnement
Ottawa (Ontario)
K1P 1C7
Numéro de téléphone : 613-239-5678, poste 5051
Numéro de télécopieur : 613-239-5007
Courriel : allan.lapensee@ncc-ccn.ca
À l'attention de : Allan Lapensee, agent principal des contrats
N° de DP de la CCN AL1428
Date de clôture : le 31 juillet 2013, à 15 h, heure d'Ottawa

Toutes les soumissions détaillées qui sont reçues à temps feront l'objet d'une sécurité matérielle complète. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les soumissions détaillées et tous les documents connexes sont reçus à cette adresse précise au plus tard à la date et l'heure de clôture stipulées ci-dessus. Les soumissionnaires peuvent demander un accusé de réception à la livraison.

2.9 Date et heure de clôture de la soumission détaillée

Les soumissions détaillées en réponse à la présente DP doivent être reçues au plus tard le 31 juillet 2013, 15 h, heure d'Ottawa. Les soumissions détaillées qui ne sont pas reçues d'ici la date et l'heure de clôture ainsi qu'à l'endroit exact indiquée à l'article 2.8, seront traitées comme irrecevables, seront rejetées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.

Les soumissions détaillées seront strictement confidentielles. Il n'y aura pas d'ouverture publique des soumissions détaillées présentées pour la présente demande de proposition.

2.10 Validité de la soumission détaillée

Les soumissions détaillées pourront être acceptées pendant une période de 120 jours suivant la date de clôture de l'invitation à soumissionner. La CCN se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité des soumissions de tous les soumissionnaires ayant déposé une soumission recevable, par écrit, avant la fin de la période de validité des soumissions. À la réception d'un avis écrit de la CCN, les soumissionnaires auront l'option d'accepter ou de refuser la prolongation proposée.

Si la prolongation est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission détaillée, la CCN poursuivra immédiatement l'évaluation des offres et ses processus d'approbation.

Si la prolongation n'est pas acceptée par écrit par tous ceux qui ont présenté une offre, la CCN, à sa seule discrétion :

- a) soit continuera d'évaluer les soumissions détaillées de ceux qui ont accepté la prolongation proposée et cherchera à obtenir les approbations nécessaires;
- b) soit annulera la demande de proposition.

2.11 Compte rendu à l'intention des soumissionnaires

Un compte rendu de la proposition technique d'un soumissionnaire sera donné, si on en fait la demande, au directeur de projet de la CCN identifié dans la lettre de notification d'adjudication de contrat dans les 15 jours civils suivant la réception de ladite lettre de notification. Le compte rendu comprendra un aperçu des raisons pour lesquelles la soumission détaillée n'a pas été retenue.

2.12 Forme et substance du contrat

Les modalités générales établies dans la demande de proposition, à l'annexe A, dans l'énoncé des travaux et dans les barèmes mentionnés dans la présente DP, ainsi que tous les addendas émis en conséquence de la DP, la soumission détaillée du soumissionnaire retenu et toute autre modalité qui a été acceptée par la CCN seront intégrés dans le contrat subséquent.

Toutefois, certaines modalités du contrat ne peuvent pas être rédigées avant la détermination du soumissionnaire retenu, s'il y a lieu. La CCN préparera le contrat et de telles modalités supplémentaires pouvant découler de toute soumission détaillée retenue (« modalités supplémentaires »). La CCN aura le droit de négocier le libellé relatif à de telles modalités supplémentaires afin de parvenir à un contrat officiel qui est acceptable à la fois pour la CCN et pour le soumissionnaire retenu.

2.13 Modalités supplémentaires de la DP

2.13.1 Propriétaire des documents de DP

La présente DP et tous les documents justificatifs ont été préparés par la CCN et demeurent la propriété exclusive de la CCN. Les renseignements sont fournis au soumissionnaire seulement en vue de la préparation d'une soumission détaillée et sont considérés comme la propriété et les renseignements confidentiels de la CCN. Le soumissionnaire convient de ne pas utiliser ces documents de DP à une fin autre que celle à laquelle ils sont précisément destinés.

2.13.2 Code de conduite et attestations

Les soumissionnaires doivent répondre à la présente DP d'une façon honnête, équitable et exhaustive qui représente leur capacité à satisfaire aux exigences stipulées dans la DP.

Les soumissionnaires comprennent par ailleurs qu'afin de veiller à l'équité, à l'ouverture et à la transparence du processus d'approvisionnement, la CCN déclarera irrecevable toute soumission détaillée où les renseignements demandés aux présentés sont inexacts ou se révèlent faux.

2.13.3 Accès à l'information

On rappelle aux soumissionnaires que la CCN, en tant que société d'État, est soumise aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada). Les renseignements présentés peuvent faire l'objet d'une divulgation conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada). Dans de telles circonstances, la CCN sera dégagée de son obligation d'assurer la confidentialité de tels renseignements en vertu de cette loi. De tels renseignements ne sont pas habituellement divulgués sans le consentement du soumissionnaire pertinent, à moins qu'une ordonnance ne soit rendue conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada).

2.13.4 Limites et mises en garde

Tous les services requis conformément à la présente DP devront être rendus conformément à l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur et futurs.

- Le soumissionnaire sera responsable de tous frais imposés en vertu de telles lois et de tels règlements.
- La DP est visée par l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).
- La CCN se réserve le droit, mais n'en sera pas obligée, de demander des précisions à un soumissionnaire relativement à une exigence cotée présentée en réponse à la demande de proposition qui, au seul avis de la CCN, n'est pas clairement comprise.
- Tout renseignement qui a déjà été présenté à la CCN ne doit pas être intégré par renvoi, mais doit être présenté de nouveau avec la soumission détaillée.

2.13.5 Hypothèses concernant la proposition

Au moment de présenter une soumission détaillée, le soumissionnaire reconnaît et convient :

- qu'il a lu et compris les exigences de la présente DP;
- qu'il a compris toutes les mesures raisonnables pour s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités;
- que toutes les obligations inhérentes à la prestation des services demandés aux présentes sont comprises.

2.14 Réserves concernant la signature d'un contrat

La CCN se réserve le droit de ne pas accepter la soumission détaillée qui reçoit la cote la plus élevée ou qui offre les frais les plus bas, ou une partie ou la totalité des soumissions détaillées qui sont présentées, dans le but d'annuler la DP et/ou d'émettre de nouveau la DP sous sa forme originale ou révisée.

Rien, y compris, sans toutefois s'y limiter, la présente DP ou la réponse du soumissionnaire à cette dernière, n'imposera d'aucune façon à la CCN l'obligation légale d'acheter ou d'acquérir d'une autre façon tout produit ou service de l'un des soumissionnaires, à moins et jusqu'à ce que le contrat ait reçu toutes les approbations externes requises et ait été exécuté par la CCN et par le soumissionnaire retenu.

Au besoin, toute entente avec le soumissionnaire retenu sera expressément conditionnelle aux approbations des deux parties, laquelle condition ne peut être exclue par l'une ou l'autre des parties.

2.15 Signature de la notification par lettre de l'adjudication du contrat

Avant que la CCN cherche à obtenir l'approbation requise pour conclure le contrat, la CCN et le soumissionnaire retenu exécuteront un accusé des modalités du contrat, y compris les modifications ou précisions dont on a mutuellement convenu. La signature du contrat et l'adjudication du contrat auront lieu une fois que la CCN aura obtenu l'autorisation de signer le contrat. Dans l'éventualité où un contrat

avec le soumissionnaire retenu proposé ne se concrétiserait pas, la CCN peut choisir de négocier avec les autres soumissionnaires qualifiés en commençant par le soumissionnaire qualifié ayant la deuxième plus haute cote; elle peut également émettre de nouveau la DP sous sa forme originale ou révisée.

2.16 Autres exigences des propositions

À fournir, par le soumissionnaire retenu, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de la lettre de notification, et avant l'adjudication du contrat. Le défaut de fournir les renseignements et documents demandés dans le délai précisé peut rendre la soumission irrecevable.

2.16.1 Équité en matière d'emploi

Le programme du gouvernement fédéral pour l'équité en matière d'emploi nécessite que les organisations qui soumissionnent pour obtenir des contrats fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus et qui comptent 100 employés ou prennent un engagement officiel à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi. Dans un tel cas, une preuve de l'engagement du soumissionnaire retenu à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi sera requise avant la signature du contrat. En remplissant le formulaire Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve à l'annexe E, le soumissionnaire peut vérifier rapidement s'il répond à l'exigence du Programme relative aux appels d'offres.

2.16.2 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

Sur notification de l'acceptation d'une soumission détaillée et avant que la CCN ne cherche à obtenir l'approbation de conclure un contrat avec le soumissionnaire retenu, il est **une condition du contrat** que le soumissionnaire retenu fournisse à la CCN une version dûment remplie et signée du formulaire « Fournisseur – Formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt » qui se trouve aux présentes sous forme d'annexe D3.

2.16.3 Preuve d'assurance

Sur notification de l'acceptation d'une soumission détaillée, avant que la CCN ne cherche à obtenir l'approbation de conclure un contrat avec le soumissionnaire retenu, il est **une condition du contrat** que le soumissionnaire remette à la CCN une preuve d'assurance fournie par l'assureur conformément aux exigences indiquées à l'article 5.2. L'omission de remettre la preuve d'assurance exclura le proposant à ce moment-là.

2.16.4 Preuve de respect des règlements

Sur notification d'une soumission détaillée, avant que la CCN ne cherche à obtenir l'approbation de conclure un contrat avec le soumissionnaire retenu, celui-ci doit fournir à la CCN une preuve de licence pour agir en qualité de mandataire au nom de la CCN dans les provinces de l'Ontario et de Québec. L'omission de fournir une preuve de licence exclura le soumissionnaire à ce moment-là.

2.16.5 Enquêtes de sécurité sur le personnel du soumissionnaire retenu

Puisque la Commission de la capitale nationale (CCN) souscrit aux dispositions de la Politique sur la sécurité du gouvernement, l'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun des employés de l'entrepreneur ou d'autres entités qui relèvent de l'entrepreneur et exécutent les obligations de l'entrepreneur en vertu du présent contrat ne constitue un risque de sécurité, et il doit, à la demande de la CCN, faire en sorte que tous les employés de l'entrepreneur chargés d'exécuter les obligations de l'entrepreneur en vertu du présent contrat réussissent l'enquête de sécurité afin que la CCN puisse obtenir une évaluation de la sécurité de cette personne avant d'accéder à un site prévu au présent contrat.

Pour le présent contrat, on a déterminé que la CCN exigera le statut de Fiabilité et d'Accès au site. Une vérification du crédit peut être effectuée lorsque les tâches ou les fonctions à exécuter l'exigent, ou en cas d'antécédents judiciaires liés à ce type d'infraction. Veuillez consulter à l'article 5.1.

Conformément à l'article 5.1.2, tout le personnel de transition du soumissionnaire retenu pour ce contrat doit obtenir le niveau requis de cote de sécurité (cote de fiabilité) avant le commencement des tâches afférentes à ce contrat (le 19 décembre 2013). Tout membre du personnel qui n'a pas obtenu l'accès de sécurité approprié ne se verra pas donner accès aux propriétés ou aux documents de la CCN. Les autres membres du personnel du soumissionnaire retenu qui sont affectés à ce contrat doivent obtenir le niveau approprié de cote de sécurité avant le commencement du contrat, soit le 1^{er} avril 2014. Toute personne qui n'a pas obtenu le niveau approprié de cote de sécurité se verra accorder des approbations de travailler au contrat jusqu'à ce que l'accès approprié ait été accordé.

2.16.6 Garantie d'exécution

Sur notification de l'acceptation d'une soumission détaillée et avant que la CCN ne cherche à obtenir l'approbation de conclure un contrat avec le soumissionnaire retenu, conformément à l'article 5.4, le soumissionnaire retenu devra fournir la garantie d'exécution requise à la CCN.

2.17 Exigences cotées – Composante technique

Les soumissions techniques seront présentées en format narratif et seront cotées en fonction de l'expérience, de la pertinence, des capacités et de la stabilité financière du soumissionnaire (voir l'annexe C). La clarté, l'exhaustivité et l'innovation d'ensemble des propositions seront évaluées pour toutes les soumissions détaillées qui présenteront les exigences des propositions.

2.18 Exigences cotées – Composante financière

Cette partie de la soumission détaillée doit indiquer la soumission financière du soumissionnaire pour la durée du contrat en ce qui concerne l'exécution des tâches et des responsabilités décrites dans la présente DP. On demande que la soumission financière soit présentée par type de service et par type de bien, conformément au format du barème des honoraires indiqué à l'annexe B, Établissement des prix.

2.18.1 Services de gestion immobilière

On demande au soumissionnaire d'exprimer ses honoraires pour ces services en pourcentage des revenus bruts du portefeuille. Le taux d'honoraires fixe qui est donné devra englober les services de gestion immobilière pour toutes les propriétés du portefeuille, y compris les propriétés inoccupées qui nécessitent une gestion continue de la sécurité et de l'entretien et les examens annuels des édifices. Si la CCN a besoin, à titre exceptionnel, d'autres services de gestion immobilière pour l'une des propriétés assorties d'un bail principal ou d'un bail foncier qui figurent dans ce portefeuille, les honoraires liés à ce service seront négociés avec le soumissionnaire retenu en utilisant l'approche du client le plus privilégié pour des propriétés similaires gérées par le soumissionnaire.

2.18.2 Services transactionnels de location

On demande au soumissionnaire d'exprimer ses honoraires pour ces services en pourcentage des revenus bruts de chaque location. Le barème de ces honoraires peut varier selon le type de location.

On demande au soumissionnaire d'exprimer ces honoraires pour les services de renouvellement en pourcentage des revenus bruts de chaque location pour la durée du renouvellement.

Le soumissionnaire doit fournir des honoraires tout compris pour les autres services administratifs requis, qui ne sont pas compris dans les honoraires de location, relativement aux modifications, aux renoncations, aux sous-locations, aux changements d'utilisation, entre autres.

2.18.3 Services d'exécution et de gestion de projets

La soumission financière doit énoncer clairement le barème de détermination des honoraires en pourcentage du budget approuvé de tous les travaux de projet entrepris. Il devrait être noté que la CCN ne prend aucun engagement relativement à un budget minimum de fonctionnement ou alloué au plan de projet d'immobilisations, puisque la plupart des frais sont considérés comme des frais d'exploitation de nature. Consulter l'annexe E, Politique de capitalisation de la CCN, pour une analyse des travaux d'immobilisation. À des fins comptables, les frais de gestion de projet qui se rapportent aux travaux d'immobilisation sont capitalisés.

2.18.4 Services facultatifs

On demande au soumissionnaire de structurer ses honoraires pour les services facultatifs décrits à l'annexe A, section 6. Cela ne fera pas partie de l'évaluation, mais pourra servir pendant des négociations futures si la CCN choisit d'inclure ces services dans le contrat.

2.19 Explication de la cote d'évaluation et cote minimale conditionnelle à la qualification

La sélection du soumissionnaire retenu se fera en fonction de la note totale (cote d'évaluation) reçue par les soumissionnaires pour les exigences cotées de leurs soumissions détaillées (voir l'annexe C, Critères d'évaluation). Les notes attribuées en conséquence de la cote attribuée à la soumission technique et à la soumission financière par la CCN seront additionnées afin d'obtenir une note totale attribuée à chaque soumission détaillée évaluée. La note totale servira à classer les soumissions détaillées qualifiées, et la note totale la plus élevée se classera au premier rang.

La soumission technique représentera 70 % de la note totale de la soumission détaillée. La soumission financière représentera 30 % de la note totale de la soumission détaillée. L'évaluation et la cotation suivront le processus décrit ci-dessous.

La cote minimale de 80 % est requise, dans la partie de la soumission technique, pour que le soumissionnaire passe à l'évaluation de la soumission financière.

2.20 Fondement de l'adjudication

La soumission recevable ayant la cote combinée la plus élevée pour la soumission technique et la soumission financière sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans l'éventualité où deux soumissions détaillées ou plus auraient la même cote combinée la plus élevée pour les soumissions technique et financière, la soumission détaillée qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.

2.21 Processus d'évaluation

Les réponses à la présente DP seront évaluées par un comité d'évaluation composé de représentants de la CCN, qui pourra comprendre des ressources indépendantes du secteur privé, au besoin.

Les membres du comité d'évaluation attribueront une cote numérique aux soumissions détaillées en fonction d'un composé d'éléments d'évaluation individuels (voir l'annexe C), et ils détermineront le degré auquel les soumissions détaillées respectent les critères qui mettent l'accent sur les considérations les plus pertinentes pour la CCN.

La note en points fera l'objet d'un consensus.

Les membres du comité d'évaluation attribueront des notes aux réponses de chaque soumissionnaire comme suit :

- dans le cadre de l'évaluation de chaque élément d'évaluation;
- en fonction des documents et renseignements renfermés dans la soumission détaillée;
- selon un consensus entre les membres du comité d'évaluation.

L'évaluation de chaque soumission détaillée suivra un processus à trois étapes. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B en y indiquant les barèmes des honoraires proposés. Les trois étapes sont les suivantes :

2.21.1 Étape 1 – Exigences des propositions

Toutes les soumissions détaillées seront vérifiées afin de veiller à ce que toutes les exigences des propositions visées à l'annexe D soient respectées. Les soumissions détaillées qui respectent les exigences des propositions passeront aux étapes des exigences cotées. Les soumissions détaillées qui ne respectent pas les exigences des propositions pourront être traitées comme irrecevables et être rejetées.

2.21.2 Étape 2 – Exigences cotées – Évaluation technique

Chaque soumission détaillée qui est jugée conforme à l'étape 1 passera à l'étape 2, et la soumission technique sera évaluée et cotée (conformément à l'annexe C). Dans le cas de la cotation de la soumission technique, un comité d'évaluation de la CCN entreprendra une évaluation et une cotation des propositions en fonction de la matrice de cotation pondérée (annexe C – 1.1). Dans le cas de l'évaluation, chaque membre du comité d'évaluation attribue une cote à chacun des critères cernés dans le tableau 1 (annexe C – partie 3). Les totaux de la cote pondérée de tous les critères sont

additionnés afin d'obtenir la cote totale de chaque soumission technique. La cote totale de chaque soumission technique, sur une possibilité de 190 points, sera alors convertie selon le pourcentage de 70 % attribué à la partie de la soumission technique de la note totale de la soumission détaillée.

2.21.3 Étape 3 – Exigences cotées – Évaluation financière

Dans le cas de la cote de la soumission financière, le comité d'évaluation entreprendra une évaluation et une cotation en fonction des critères d'évaluation cernés à l'annexe C – 1.2. La soumission financière qui représente le coût total le plus bas pour la CCN, excluant les taxes applicables, pour une année de fonctionnement, tel que l'aura démontré la soumission financière du soumissionnaire et tel qu'il aura été calculé dans le Modèle d'évaluation des soumissions financières (annexe C), se verra décerner tous les 30 points attribués à la composante de la soumission financière de la soumission détaillée, et le montant de ce plus faible coût total deviendra le fondement. Les soumissions qui sont de 0 % à 10 % supérieures recevront une note de 25 points. Les soumissions qui sont de 11 % à 15 % supérieures recevront une note de 22,5 points. Les soumissions qui sont de 16 % à 20 % supérieures recevront une note de 20 points. Les soumissions qui sont de 21 % à 25 % supérieures recevront une note de 17,5 points.

Les résultats de la soumission technique et de la soumission financière seront regroupés afin de déterminer les soumissionnaires qualifiés (annexe C – Partie 2).

2.21.4 Entrevue – Facultative à la discrétion de la CCN

La CCN se réserve le droit de demander à chaque soumissionnaire qualifié de participer, à ses frais, à une entrevue avec le comité d'évaluation de la CCN. Cette entrevue représenterait, pour le soumissionnaire, une occasion de présenter sa soumission technique et/ou sa soumission financière au comité d'évaluation. Les soumissionnaires ne seraient pas autorisés à présenter d'autres documents pendant l'entrevue.

Le comité d'évaluation poserait des questions préétablies et demanderait des précisions préétablies à chaque soumissionnaire. L'entrevue serait uniquement destinée à apporter des précisions et permettrait aux membres du comité d'évaluation de confirmer ou de modifier les cotes numériques attribuées à chaque soumission détaillée. On demande aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils seront disponibles pour les entrevues pendant les cinq journées indiquées dans le calendrier des activités à l'article 1.7, et la CCN s'efforcera de donner aux soumissionnaires un préavis de cinq (5) jours de l'heure et de la date précises où leur présence sera requise pour cette entrevue, si la CCN demande une entrevue.

2.22 Dernier examen et regroupement des résultats

À la suite des entrevues facultatives, les membres du comité d'évaluation se réuniront afin d'examiner et de conclure l'évaluation et la cotation des soumissions techniques et financières et de recommander l'approbation du soumissionnaire retenu.

3 Partie III – DÉTAILS CONCERNANT LE PORTEFEUILLE DE LA CCN

3.1 Description du portefeuille

En date du 31 mars 2013, la CCN est responsable de la gestion d'environ **189** propriétés dans la région de la capitale nationale, ayant enregistré des revenus bruts annuels d'environ 12 363,000 \$ pour l'exercice 2012-2013. Le portefeuille de location peut être décrit comme géographiquement dispersé et varié sur les plans de la condition et de la composition. Le tableau 1 ci-inclus montre le bilan financier vérifié réel du portefeuille des propriétés locatives de la CCN pour l'exercice 2011-2012 et le bilan financier non vérifié pour l'exercice 2012-2013 en ce qui concerne l'objet et le contrat en vigueur pour ces exercices.

Le tableau 1 ci-inclus montre le bilan financier vérifié réel du portefeuille des propriétés locatives de la CCN pour l'exercice 2011-2012 et le bilan financier non vérifié pour l'exercice 2012-2013 en ce qui concerne l'objet et le contrat en vigueur pour ces exercices.

Le tableau 2 présente les différents types de propriété et le nombre de propriétés incluses dans le portefeuille de location de la CCN. Il donne aussi une indication du nombre de locations à gérer, et du taux d'occupation.

Le barème C, qui est inclus après l'annexe A, dresse la liste complète de l'ensemble des propriétés et qui sont inclus dans l'objet en date du 31 mars 2013.

L'annexe A, appendice L qui est incluse après tous les barèmes joints est une carte montrant les frontières de la région de la capitale nationale et les frontières des municipalités locales.

L'annexe A, appendice M est un document qui est distinct, mais qui consiste en une pièce jointe à la présente DP. Il s'agit d'une carte en format *PDF* qui montre l'emplacement des propriétés locatives du portefeuille de la CCN dans la région de la capitale nationale.

3.2 Revenus et dépenses

Tableau – 1 – Revenus et dépenses réels

Revenus et dépenses (en milliers de dollars)		Remarques	Exercice 2011-2012 Vérifiés				Exercice 2012-2013 Non vérifiés			
			Comm.	Rés.	Fonc.	Total	Comm.	Rés.	Fonc.	Total
Gross Revenues	Loyer de base		6,299	563	2,132	8,994	6,511	580	2,113	9,204
	Occupations		(381)	(11)	(1)	(392)	(551)	-	-	(551)
	Promotion de la location		(1)	(1)	-	(2)	(61)	(5)	-	(66)
	Taxes foncières recouvrables		1,793	-	54	1,847	1,659	-	50	1,708
	Frais d'exploitation et d'entretien recouvrables		935	-	-	935	820	-	-	820
	Loyer proportionnel		1,236	-	-	1,236	1,132	-	-	1,132
	Revenus divers		21	1	-	21	115	1	-	116
Revenus bruts		(a)	9,901	553	2,186	12,639	9,624	576	2,163	12,363
Frais d'exploitation	Services publics		1,203	2	4	1,209	1,230	4	3	1,237
	Réparations et entretien		1,277	96	13	1,387	1,356	150	14	1,520
	Projets de fonctionnement	(b)	170	13	-	183	43	35	-	78

Frais de propriétaire et administratifs		22	(2)	11	31	40	3	18	60
Total des frais d'exploitation	(c)	2,672	110	29	2,810	2,669	191	35	2,896
Dépenses en capital	(d)	393	-	-	393	418	26	-	444

Remarques

- Les recouvrements des taxes foncières sont inclus dans les revenus bruts, mais il est important de noter qu'il existe des baux où les locataires paient directement des taxes foncières à la municipalité, en quel cas aucune taxe foncière n'est recouvrée par le directeur.
- Dans l'article 5.8.2, il est question des projets de fonctionnement qui peuvent faire l'objet de frais de gestion de projet, ainsi que valeur en dollars totale de ces projets.
- Les frais d'exploitation excluent les frais de gestion et les frais de location. Les taxes foncières sont également exclues, puisque ces taxes sont payées par la CCN ou, dans certains cas, par des locataires facturés directement par la municipalité; ainsi, le paiement des taxes foncières ne fera pas partie des fonctions du directeur.
- Les dépenses en capital excluent les frais de gestion de projet et les projets de travaux d'immobilisation gérés par la CCN. Le budget moyen d'immobilisations des trois dernières années a été de 789 000 \$. Les budgets des années futures seront confirmés chaque année par la CCN.

3.3 Description du portefeuille de location de la CCN

3.3.1 Aperçu du portefeuille de location de la CCN, revenus bruts et sommaire des occupations

Le tableau 2 suivant décrit le type de propriété qui fait partie du portefeuille de location de la CCN et, pour chaque type, le nombre de propriétés, de baux, et le taux d'occupation.

Tableau 2 – Aperçu du portefeuille de location de la CCN en date du 31 mars 2013

Type de propriété	Description	Nombre de propriétés	N ^{bre} de baux	Taux d'occupation
Commerciale	L'entente emptytétique	5	3	0%
	Baux principaux	54	44	0%
	Locataires multiples	5	13	3%
	Multi-Tenant	10	31	12%
	Ferme de recherche de la Ceinture verte	1	5	76%
	Single-Tenant	28	16	24%
Commerciale Total		102	107	
Foncière total	Terrains seulement	82	63	2%
Résidentielle Total	Mixed-Use Res	5	42	4%
Total		189	212	

- Remarque 1 Même-ci la Ferme de recherche de la Ceinture verte est indiquée séparément ci-dessus, elle fait quand même partie du portefeuille à locataires multiples.
- Remarque 2 Conformément à l'article 4.3.2 et 4.3.3. l'inventaire des propriétés locatives fluctuera peu pendant la durée du contrat.
- Remarque 3 Le taux d'occupation est calculé en fonction du nombre d'unités inoccupées exprimé en pourcentage du nombre total d'unités pour chaque type de propriété.

3.3.2 Utilisation de la liste des propriétés et des baux (barème C)

L'annexe A, barème C présente la liste complète de toutes les propriétés et de tous les baux qui sont inclus dans l'objet en date du 31 mars 2013. Dans ce barème, vous trouverez, pour chaque propriété, le numéro de propriété, l'adresse, une description très brève, les unités locatives de la propriété, le statut de location de chaque unité, la superficie du terrain, le cas échéant, la superficie utilisable des lieux, les revenus bruts et la désignation patrimoniale, s'il y a lieu. Veuillez consulter l'annexe A, barème C pour connaître les détails propres à chaque propriété.

3.3.3 Activité de location annuelle moyenne

Le tableau 3 suivant présente l'activité de location éventuelle en fonction des résultats des années récentes et de la prévision de l'expiration des baux pour l'exercice 2013-2014. Ces renseignements sont présentés à titre de guides seulement et la CCN ne peut pas garantir ce niveau d'activité de location pendant toute année du contrat.

Tableau 3 – Activité de location éventuelle

Type de propriété	Nbre de baux	Nouvelle location	Relocation
Commerciale (sauf à usage mixte)	107	5	10
Foncière	63	1	4

4 Partie IV – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

4.1 Application

Les présentes modalités générales renfermées dans la présente section seront intégrées, avec les changements pouvant être requis selon le contexte, dans le contrat qui sera conclu entre la CCN et le soumissionnaire retenu, s'il y a lieu, pour la demande de proposition (DP) émise sous le numéro de dossier de la CCN n° AL1428. Un tel contrat intégrera également chacun des services à rendre et les normes de rendement telles qu'elles sont décrites dans la présente DP, de même que toute question découlant du contenu de la soumission détaillée retenue, s'il y a lieu. Toutefois, la CCN se réserve le droit de modifier la façon dont de telles obligations et normes de rendement sont exprimées dans le contrat définitif.

Puisque la présente demande de proposition vise des propriétés ou des activités situées dans la province de Québec ainsi que dans la province de l'Ontario, les modalités générales renfermées dans la présente section, les services requis et les normes de rendement seront modifiés ou complétés dans la mesure où cela est nécessaire afin de se conformer aux exigences du *Code civil du Québec* qui concernent ces propriétés ou activités au Québec.

4.2 Terminologie et définitions

Dans le contrat, les mots suivants auront la signification correspondante ci-dessous :

« **Loi** » signifie la *Loi sur la capitale nationale*, R.L.R.C. (1985), ch. N-4, telle qu'elle a été modifiée.

« **Lois applicables** » signifie, en tout temps, en ce qui concerne une personne, une propriété, une transaction ou une activité, l'ensemble des lois, des règlements, des actes, des traités, des jugements, des décrets applicables et (qu'ils aient ou non force de loi) l'ensemble des directives, des règles, des consentements, des approbations, des autorisations, des lignes directrices, des ordonnances et des politiques alors applicables de toute autorité gouvernementale ou de personnes ayant l'autorité sur une telle personne, propriété, transaction ou activité, ce qui comprend toutes les lois environnementales et l'ensemble des lois et règlements relatifs aux normes d'emploi.

« **Arriéré** » signifie les sommes à recevoir des locataires moins la provision pour créances douteuses tel qu'il est indiqué sur le bilan.

« **Soumissionnaire** » signifie la partie qui présente une soumission détaillée en réponse à la présente DP.

« **Bilingue** » signifie dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).

« **Jour ouvrable** » signifie, en ce qui concerne les propriétés situées ou les services rendus dans la province de Québec, tout jour, à part le samedi, le dimanche et tout congé férié de la province de Québec, et, en ce qui concerne les propriétés situées ou les services rendus dans la province de l'Ontario ainsi que les obligations à respecter par la CCN, tout jour, à part le samedi, le dimanche et tout congé férié, dans la province de l'Ontario.

« **Heures d'ouverture** » signifie les heures entre 8 h et 17 h dans n'importe quel jour ouvrable.

« **Budget d'investissement** » signifie un budget alloué pour les dépenses en capital proposées pour les biens de la CCN, y compris toutes les taxes applicables, qui a été préparé par le soumissionnaire retenu conformément aux exigences en matière de rapport du contrat, et qui a été présenté à la CCN aux fins d'approbation en vertu de l'annexe A, section 5.1.

« **Dépenses en capital** » signifie tous les coûts imputables au budget d'investissement pour les travaux d'immobilisation conformément à la Politique de capitalisation de la CCN, qui est fournie aux présentes sous forme d'appendice E.

« **Travaux d'immobilisation** » signifie tous les travaux de construction, de réfection et de remplacement requis pendant la durée du contrat qui correspondent à la description et au coût minimal indiqué dans la Politique de capitalisation de la CCN.

« **Commission** » signifie la **Commission de la capitale nationale (CCN)**.

« **Contrat** » signifie un contrat conclu entre le soumissionnaire retenu et la CCN, intégrant, avec les adaptations nécessaires, toutes les modalités générales établies dans la présente section, tous les services précis et toutes les normes de rendement établis dans la présente DP, tous les addendas, ses annexes, ses barèmes et toute autre question découlant de la soumission détaillée du soumissionnaire retenu qui a été acceptée par la CCN, s'il y a lieu.

« **Gestionnaire de contrat** » signifie l'employé ou le délégué de la CCN qui a pour fonction de surveiller le contrat pour le compte de la CCN, tel qu'il est établi à l'article 4.16.1.

« **Soumission détaillée** » signifie la proposition présentée par le soumissionnaire le 31 juillet 2013 en réponse à la DP et en conformité avec celle-ci.

« **Lois environnementales** » signifie toutes les lois fédérales, provinciales, régionales, municipales ou locales applicables en vigueur et mises à jour en tout temps pendant la durée du contrat relativement aux questions environnementales ou de santé et de sécurité au travail qui sont visées dans des actes, des règlements, des règles, des ordonnances, des politiques, des lignes directrices, des ordres, des approbations, des avis, des permis ou des directives ayant force de loi.

« **Cas d'insolvabilité** » signifie l'un des cas suivants :

- si des procédures engagées par ou contre le soumissionnaire retenu font en sorte que ce dernier soit liquidé, dissous et, dans le cas de procédures engagées contre le soumissionnaire retenu, que ce dernier consente à de telles procédures, que l'on mette fin à l'existence de ce dernier, qu'une résolution soit adoptée en conséquence ou que l'on effectue une cession générale au profit de ses créanciers ou une proposition en vertu d'une disposition législative portant sur l'insolvabilité ou la faillite, ou qu'il soit déclaré en faillite ou insolvable, qu'il soumette une requête ou une question demandant une réorganisation, un arrangement, une composition, un rajustement, une liquidation, une dissolution ou un recours semblable pour lui-même en vertu de toute loi future sur la faillite ou l'insolvabilité ou de toute autre loi actuelle ou future relative à la faillite, à l'insolvabilité ou aux autres recours pour les débiteurs;
- si un tribunal ou une administration compétente rend une ordonnance, un jugement ou un décret approuvant une requête ou des procédures déposées contre le soumissionnaire retenu en vue d'obtenir une réorganisation, un arrangement, une composition, un rajustement, une liquidation, une cessation d'existence, une déclaration de faillite ou d'insolvabilité ou un recours semblable en vertu de lois actuelles ou futures relatives à la faillite, à l'insolvabilité ou à d'autres recours pour ou contre les débiteurs;

- si un syndic de faillite, un administrateur-séquestre, un liquidateur, un administrateur ou tout autre dirigeant possédant des pouvoirs semblables est nommé responsable de la gestion de la totalité ou d'une partie substantielle des biens du soumissionnaire retenu.

« **LGFP** » signifie la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.

« **Force majeure** » signifie l'un des événements suivants qui (i) empêchent l'exécution, par le soumissionnaire retenu, de ses obligations conformément à ce contrat et (ii) ne sont pas causés par le soumissionnaire et qui échappent à sa volonté : les actes de la nature, les tremblements de terre, les tsunamis, les ouragans, les tempêtes de vent extrêmement violentes ou intenses, d'autres conditions climatiques exceptionnelles extrêmement violentes ou intenses, les éclairs, les guerres (qu'elles soient déclarées ou non), les émeutes, les insurrections, les rebellions, les mouvements populaires, le sabotage, l'interruption partielle ou entière de services publics, les grèves ou autres interruptions de travail, la pénurie de main-d'œuvre et l'incapacité de fournir de la main-d'œuvre, les matériaux et les fournitures (après que le soumissionnaire retenu ait fait de son mieux pour obtenir des remplacements pour cette main-d'œuvre et ces matériaux et fournitures) ou les ordonnances, les lois, les règlements et les directives de toute autorité gouvernementale. En ce qui concerne l'interruption partielle ou entière de services publics, les grèves et autres interruptions de travail, la pénurie de main-d'œuvre et l'incapacité de fournir de la main-d'œuvre, les matériaux et les fournitures et les ordonnances, les lois, les règlements et les directives de toute autorité gouvernementale, une augmentation annuelle du coût de tels facteurs qui est inférieure à vingt-cinq pour cent (25 %) du montant prévu au budget pour de tels facteurs selon tout barème de paiement approuvé, ou un retard de moins de deux semaines pour exécuter tout service requis en vertu du contrat, seront considérés comme ne constituant pas des événements de force majeure et ne devront pas être déclarés comme tels.

« **Revenus bruts** » signifie le loyer de base (minimum), le loyer proportionnel et les paiements anticipés et recouvrements des frais d'exploitation et d'entretien, y compris les recouvrements des taxes foncières, qui sont perçus pour la CCN par le soumissionnaire retenu en vertu des conditions de ce contrat, mais excluant la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

« **Loyer de base brut** » aux fins de paiement, la CCN paiera des frais de gestion tout compris en fonction du loyer de base moins le coût des surfaces inoccupées et excluant la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

« **Hypothèque** » signifie, dans le cas des propriétés situées dans la province de Québec, une hypothèque conventionnelle, une hypothèque légale, une revendication antérieure conformément au *Code civil du Québec* ou tout autre droit réel.

« **Propriétaire** » signifie la CCN en ce qui concerne les conventions de bail.

« **Privilège** » signifie, dans le cas des propriétés situées dans la province, une hypothèque, une charge, une option (excluant toute option de réduction, d'agrandissement ou de location relativement à un bail ou tout droit de prolongation ou de renouvellement de la durée de tout bail), un privilège fiscal sur une hypothèque légale, un privilège d'origine législative, un privilège de construction, un privilège de préposé au matériel ou une charge ou un grèvement de tout genre.

« **Frais de gestion** » signifie tous les frais imputables par le soumissionnaire retenu qui sont calculés conformément à l'annexe B.

« **Directeur** » signifie le fournisseur de services ou le soumissionnaire retenu qui, au moment d'attribuer le contrat, conclura un contrat, pour ces services, avec la CCN.

« **Région de la capitale nationale** » ou « **RCN** » a la signification qui lui est attribuée dans la Loi.

« **CCN** » signifie la Commission de la capitale nationale.

« **Dossiers de la CCN** » signifie tout dossier sous la garde de la CCN qui existe à la date de début du contrat et qui concerne l'objet, ainsi que l'ensemble des renseignements, des données et des dossiers préparés par le soumissionnaire retenu pendant la durée du contrat qui concernent l'objet, de même que tous les rapports sur ces mêmes éléments, y compris tout élément parmi les suivants : une correspondance, une note de service, un livre, un plan, une carte, un dessin, un diagramme, une illustration ou un graphique, un film, un microfilm, un enregistrement sonore, une bande vidéo, des données enregistrées numériquement et tout autre document, indépendamment de sa forme physique et de ses caractéristiques.

« **Budget de fonctionnement** » signifie un budget alloué aux frais d'exploitation, y compris toute la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO), la taxe sur les produits et services (TPS) fédérale et la taxe de vente du Québec (TVQ) nécessaires, qui est préparé par le soumissionnaire retenu conformément aux exigences en matière de rapport du contrat et qui est présenté à la CCN aux fins d'approbation conformément à l'annexe A.

« **Frais d'entretien** » signifie tous les coûts imputables au budget de fonctionnement, plus précisément, les frais qui sont dévolus à la période en cours et qui visent à commercialiser et louer les propriétés locatives de la CCN, y compris les frais de location et de gestion, le respect des obligations du propriétaire et maintien des biens dans un état de fonctionnement satisfaisant et y compris les projets de fonctionnement. Une réparation ou un remplacement de routine concernant une partie du bien qui s'est usée constitue des frais engagés dans la période comptable en cours. Ces frais n'augmentent pas le potentiel de service du bien au-delà de l'estimation initiale, mais représentent plutôt les frais d'entretien normaux.

« **Projet de fonctionnement** » signifie des travaux de réparation ou d'entretien non récurrents qui permettent de réparer ou d'entretenir le bien de façon à réaliser son rendement initial et sa durée utile prévue, mais où le type de travaux de réparation ou d'entretien ne correspond pas à la description des travaux d'immobilisation qui est donnée dans la Politique de capitalisation de la CCN. L'exécution des travaux nécessite d'exécuter des tâches de gestion de projet en vue de définir, de planifier, d'organiser, de superviser et d'approuver les travaux de réparation et d'entretien.

« **Personne** » signifie toute personne, société, société de personnes, fiducie, autre entité légale, autre association constituée en personne morale ou un organisme gouvernemental ou politique. Cela comprend les locataires, leurs employés, les clients et les entrepreneurs.

« **Proposition** » signifie la proposition présentée par le soumissionnaire le 31 juillet 2013 en réponse à la DP et en conformité avec celle-ci.

« **Quasi-gouvernemental** » renvoie à des entités comme la Ville d'Ottawa, la Ville de Gatineau et les conseils scolaires locaux.

« **Services de gestion immobilière** » signifie tous les services que doit rendre le soumissionnaire retenu en conformité avec les normes de rendement renfermées dans ce contrat. Ces services devront

comprendre, sans toutefois s'y limiter, la gestion immobilière, l'administration des baux, la location et la gestion de projet, ainsi que les services des finances et de comptabilité qui font partie de ces fonctions.

« **Demande de proposition** » ou « DP » signifie la demande de propositions et l'addenda, s'il y a lieu, que la CCN a émis conformément au n^o de dossier AL1428 de la CCN.

« **Fournisseur de services** » signifie le soumissionnaire retenu qui, au moment d'attribuer le contrat, conclura un contrat, pour ces services, avec la CCN.

« **Sous-traitant** » signifie une personne ou une entreprise qui signe un contrat en vue de respecter une partie ou la totalité des obligations découlant des tâches du fournisseur de services qui sont liées au contrat. Le sous-traitant sera payé directement par le fournisseur de services.

« **Soumissionnaire retenu** » signifie le soumissionnaire qui a présenté la soumission détaillée dont la CCN recommandera les approbations, au besoin, en vue d'attribuer un contrat conformément à la présente DP, s'il y a lieu.

« **Objet** » signifie les terrains, les bâtiments, les biens meubles et les services de gestion immobilière qui s'y rapportent et qui doivent être rendus conformément au contrat.

« **Locataire** » signifie une personne qui est un preneur à bail, un occupant, un sous-locataire ou un cessionnaire, ainsi que tous les héritiers, administrateurs, successeurs et représentants juridiques du preneur à bail.

« **Crédits pour les locataires** » ou « **incitation à la prise à bail** » ou « **réduction de loyer** » signifie une concession accordée et approuvée par le propriétaire qui vient compenser le paiement du loyer ou le remboursement des frais d'exploitation ou des coûts d'immobilisation par le locataire.

« **Durée** » signifie la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2019, qui peut être prolongée tel qu'il est prévu à l'article 1.5.

« **Conseil du Trésor** » signifie le comité du Cabinet du Conseil du Trésor du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

« **Services publics** » signifie des services distribués publiquement et non publiquement, y compris les services d'énergie (électricité, pétrole, gaz et vapeur), d'approvisionnement en eau et des eaux pluviales.

« **Année** » signifie une période, qui, pendant la durée du contrat, s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année civile suivante.

4.3 Modifications autorisées au contrat et à la portée du contrat

4.3.1 Droit de résiliation de la CCN

Conformément à l'article 40 de la LGFP, tout contrat prévoyant des paiements à effectuer par la CCN est censé comporter une clause qui les subordonne à l'existence d'un crédit particulier ouvert pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du sont dus et exigibles. En l'absence de crédit parlementaire, la CCN aura le droit de donner au soumissionnaire retenu un préavis de 90 jours indiquant que le contrat sera résilié dans sa totalité.

4.3.2 Retrait de terrains, de services ou de normes

La CCN se réserve le droit de retirer toute partie de l'objet et/ou de réduire les services du soumissionnaire retenu et les normes de rendement relatives à l'objet du contrat en tout temps pendant la durée du contrat au moyen de la livraison d'un préavis écrit à cet effet, qui entrera en vigueur à la date stipulée et qui ne sera pas antérieur à soixante (60) jours, à moins qu'une période de préavis plus courte ne fasse l'objet d'un accord mutuel, suivant la date de livraison réputée du préavis écrit.

Si la CCN choisit de retirer une partie de l'objet et/ou de réduire les normes de rendement relatives à l'objet, le soumissionnaire retenu sera dégagé de tout autre droit ou de toute autre obligation en vertu des présentes relativement à cette partie de l'objet et de l'exécution des services de gestion des biens immobiliers relatifs à cette partie de l'objet, y compris, sans s'y limiter, le droit de recouvrer une partie des frais de gestion qui auraient autrement été exigibles au soumissionnaire retenu relativement à de tels terrains ou services retirés ou à de telles normes de rendement diminuées.

Le soumissionnaire retenu reconnaît que si la CCN retire une partie de l'objet ou diminue les normes de rendement relatives à l'objet, le soumissionnaire retenu n'aura aucun recours et n'aura droit à aucuns dommages-intérêts ou à d'autres recours conformément au contrat ou se rapportant par ailleurs à une telle décision prise par la CCN.

4.3.3 Ajout de terrains, de services ou de normes

La CCN se réserve le droit d'augmenter a) le nombre de propriétés résidentielles, b) le nombre d'unités commerciales locatives, c) le nombre de propriétés foncières de façon illimitée et/ou d) les services et/ou normes de rendement qui se rapportent à l'objet, et le soumissionnaire retenu devra assumer la responsabilité de ces propriétés ou unités, services et normes conformément aux modalités du contrat dans les trente (30) jours suivant la réception d'un préavis écrit de la CCN, à moins qu'une période de préavis plus courte ne fasse l'objet d'un accord mutuel.

4.3.4 Propriétés à aliéner, échanger ou aménager

Bien que le soumissionnaire retenu soit responsable de la gestion quotidienne des propriétés du portefeuille, la CCN pourra, de temps en temps, procéder à aliéner certaines propriétés ou négocier des échanges de terrains avec d'autres ordres de gouvernement. La CCN informera le soumissionnaire retenu de ses activités, et on s'attendra à ce que le soumissionnaire retenu aide la CCN en fournissant des renseignements sur les baux en vigueur ou en organisant des visites à l'intention d'acheteurs éventuels. La CCN peut également négocier des ententes d'aménagement de diverses propriétés. On s'attend à ce que le soumissionnaire retenu continue de gérer les propriétés et les baux jusqu'à ce que les ententes d'aménagement soient mises au point et à ce qu'il vienne en aide à la CCN en fournissant des renseignements sur les baux en vigueur et en communiquant avec les locataires actuels à propos de questions connexes. On s'attend à ce que le soumissionnaire retenu gère les nouveaux baux fonciers ou principaux découlant d'ententes d'aménagement.

4.4 Sens étendu

4.4.1 Sens étendu

Sauf avis contraire, les renvois à des articles, à des sections et à des énonciations renvoient à des articles, à des sections et à des énonciations du contrat. Les changements de grammaire, de genre, de nombre et de syntaxe qui sont rendus nécessaires par l'identité, la structure ou la nature des parties sont tenus pour avoir été entièrement apportés.

4.4.2 Lois applicables

Dans le cas des parties de l'objet qui se situent dans la province de l'Ontario, les exigences de fond des lois de la province de l'Ontario s'appliqueront, sous réserve de toute loi fédérale applicable. Dans le cas des parties de l'objet qui se situent dans la province de Québec, les exigences de fond des lois de la province de Québec s'appliqueront, sous réserve de toute loi fédérale applicable. Nonobstant ce qui précède, les droits des parties respectives conformément au contrat seront régis par les lois de la province et par les lois du Canada, selon le cas.

4.4.3 Devise

Il est exigé que tous les montants indiqués dans le contrat soient énoncés et payés en dollars canadiens.

4.4.4 Divisibilité des dispositions

Chacune des dispositions renfermées dans le contrat est distincte et divisible, et une déclaration d'invalidité ou d'inapplicabilité d'une telle disposition ou d'une partie de celle-ci par un tribunal compétent n'aura pas d'incidence sur la validité ou l'applicabilité de toute autre disposition ci-contre.

4.4.5 Contrat indivisible

Lorsqu'il sera dûment exécuté par le soumissionnaire retenu et la CCN, le contrat constituera le contrat indivisible entre les parties relativement à l'objet. Sauf dans la mesure expressément énoncée dans le contrat, il n'y aura aucune garantie, représentation ou entente entre les parties relativement à l'objet de la présente. Toutes les dispositions du contrat seront interprétées comme des covenants et des ententes. Sauf dans la mesure expressément énoncée dans le contrat, aucune modification ou renonciation à une disposition d'une telle entente ne sera contraignante, à moins d'être exécutée par écrit par les parties, de même qu'une autorisation de modification officielle acceptée s'appliquant au contrat, qui sera contraignante. Aucune renonciation à une disposition du contrat ne constituera une renonciation à d'autres dispositions, et aucune renonciation à une disposition du contrat ne constituera une renonciation continue, sauf clause contraire expresse.

4.4.6 En-têtes et table des matières

L'inclusion d'en-têtes et d'une table des matières dans le contrat est effectuée uniquement pour la commodité de la consultation et ne doit pas avoir d'incidence sur l'interprétation du contrat.

4.4.7 Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) du Canada

Sauf avis contraire dans les présentes, lorsque le contrat fait référence à la fourniture d'états financiers, à la préparation et à la présentation de renseignements financiers ou à d'autres questions

qui s'y rattachent, les renseignements financiers devront être préparés en conformité avec les Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF), et de façon à appliquer systématiquement ces dernières, telles qu'elles sont établies dans le Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA), tel qu'il est révisé de temps à autre. Tout renvoi aux principes ou normes comptables renfermées dans le contrat sera considéré comme un renvoi à ces normes telles qu'elles sont établies dans le Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés, tel qu'il est révisé de temps à autre.

4.4.8 Barèmes et documents intégrés par renvoi

Tous les barèmes, tous les appendices et les annexes qui s'y rattachent et tous les autres documents de référence mentionnés dans le contrat sont intégrés au contrat et en font partie intégrante.

4.4.9 Observation des lois applicables

Le soumissionnaire retenu devra observer toutes les lois applicables et devra accéder immédiatement à toute sommation renfermée dans une demande ou dans un avis présentés par la CCN relativement aux lois applicables en ce qui concerne les services de gestion immobilière et l'objet du contrat, dont les frais seront traités comme des frais d'exploitation. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le soumissionnaire retenu devra, à ses frais, observer les dispositions des lois sur le travail qui s'appliquent aux lois relatives aux soumissionnaires retenus chargés des bâtiments.

4.5 Pratiques commerciales

La NCC exerce ses activités avec diligence. Elle est résolue à assurer un esprit d'équité, de transparence et d'intégrité. La haute importance qu'elle accorde à ces valeurs guide son personnel dans l'exercice quotidien de ses fonctions. On s'attend à ce que les employés de la CCN agissent dans l'intérêt du public, qu'ils respectent leurs engagements et qu'ils maintiennent la confiance du public.

Ce faisant, ils :

- agissent et négocient de bonne foi pour le compte de la CCN;
- travaillent dans les limites de la loi;
- s'expriment avec honnêteté;
- emploient des processus qui sont visibles de tous;
- agissent de façon équitable et prévenante;
- traitent avec les gens avec équité et courtoisie;
- demandent une rétroaction, en tiennent compte et y attachent de l'importance;
- acceptent les conséquences de leurs actes.

Le soumissionnaire retenu doit convenir de ne pas mener, et de faire tout son possible pour en empêcher toutes les autres personnes autorisées à avoir recours à l'objet ou à une ou plusieurs de ses parties, l'une des activités ou pratiques commerciales suivantes s'appliquant à l'objet ou en découlant, et il convient par ailleurs d'inclure le libellé du présent article dans toute entente qui autorise l'utilisation de l'objet ou d'une ou plusieurs de ses parties :

- toute activité qui, en raison des méthodes de marchandisage susceptibles d'être employées, aurait une incidence défavorable sur la réputation de l'objet et/ou de la CCN;
- une opération dans le cadre d'une gamme de marchandises ou de services où l'on a comme pratique de suivre des procédures de publicité ou de vente qui sont contraires à l'éthique ou trompeuses;

- une opération dans le cadre d'une gamme de marchandises ou de services qui, en raison de la nature des marchandises ou des services, aurait une incidence défavorable sur la réputation de l'objet et/ou de la CCN;
- une pratique commerciale qui, que ce soit à l'aide de procédures de publicité, de vente ou autres, peut avoir une incidence défavorable sur l'objet ou sur la réputation de la CCN, ou peut rejaillir de façon défavorable sur l'objet ou sur la CCN, ou qui peut porter à confusion, induire en erreur ou tromper le public.

4.6 Cession et sous-traitance

Ce contrat ne peut être cédé sans le consentement écrit de la Commission de la capitale nationale, et le soumissionnaire retenu ne peut donner en sous-traitance ni la totalité, ni une partie des travaux sans le consentement de la CCN. Chaque sous-contrat intégrera toutes les modalités de ce contrat auxquelles elles peuvent raisonnablement s'appliquer.

4.7 Collaboration avec d'autres entrepreneurs

Le soumissionnaire retenu collaborera entièrement avec les autres entrepreneurs ou travailleurs envoyés sur le site des travaux par la CCN. Si l'envoi, sur le site des travaux, d'autres entrepreneurs et travailleurs n'a pas pu être raisonnablement prévu par le soumissionnaire retenu au moment de conclure le contrat, et si, de l'avis de la CCN, le soumissionnaire retenu a engagé des dépenses supplémentaires en raison de cette mesure et que le soumissionnaire retenu a reçu un avis de réclamation écrit dans les trente jours suivant cette mesure, la Commission de la capitale nationale remboursera le coût de ces dépenses supplémentaires au soumissionnaire retenu.

4.8 Passation de marchés avec des fournisseurs tiers

En plus de l'annexe A, section 5.9, Gestion des sous-traitants, la disposition suivante s'appliquera :

4.8.1 Pouvoirs liés aux budgets approuvés

Le soumissionnaire retenu n'aura pas le pouvoir d'engager la CCN à effectuer des dépenses ou de conclure un contrat pour le compte de la CCN, et il ne devra pas donner à entendre une telle chose à un tiers, à moins de ce qui suit :

- une telle dépense ou entente est faite conformément à un budget de fonctionnement ou à un budget d'investissement qui a été approuvé par la CCN conformément à l'annexe A, section 5.1.

ou

- ces travaux doivent être effectués en raison d'une situation urgente (qui est une situation qui, si elle n'est pas corrigée sans tarder, entraîner, de l'avis raisonnable du soumissionnaire retenu, des dommages ou d'autres dommages à une ou plusieurs parties de l'objet ou des risques pour la santé et la sécurité de locataires et de leurs employés et clients), en quel cas le soumissionnaire retenu est autorisé par la présente à procéder à de tels travaux selon ce qu'il considère raisonnablement comme étant nécessaire à la protection et à préservation d'un tel

objet, pourvu, toutefois, que de telles dépenses ne dépassent pas un délai raisonnable suivant la survenance de l'événement, sauf approbation contraire par la CCN.

Nonobstant ce qui précède, le soumissionnaire retenu n'aura pas le pouvoir de donner le crédit de la CCN, et il ne devra pas donner à entendre une telle chose, et il ne prétendra pas créer une sûreté dans une propriété de la CCN en faveur d'un tiers.

4.8.2 Interdiction

Le soumissionnaire retenu ne devra pas engager des dépenses ou conclure une entente pour le compte de la CCN, sauf en l'absence d'un lien de dépendance.

4.8.3 Mandataire de la CCN

Sous réserve des restrictions imposées à l'article 4.8.1, toutes les dettes et obligations vis-à-vis de tiers qui sont engagées dans l'exécution des services de gestion immobilière décrits dans le contrat seront les dettes et obligations de la CCN, à l'exception des dettes et obligations engagées relativement aux questions établies à l'article 5.9 ou à d'autres questions de la sorte qui sont liées aux opérations internes du soumissionnaire retenu. Ces dettes et obligations seront portées exclusivement au compte du soumissionnaire retenu.

4.8.4 Seuils de prix concurrentiels

Dans le cas de tous frais ou de toute dépense dont le type est précisé dans le budget de fonctionnement et dans le budget d'investissement conformément à l'annexe A, section 5.1 et au présent article, et nonobstant le fait qu'un tel budget a été approuvé par la CCN, lorsque le montant prévu des frais ou de la dépense à engager ou de l'obligation en vertu de l'entente à conclure dépasse les seuils établis dans la section qui suit immédiatement, le soumissionnaire retenu n'aura pas le droit d'engager de tels frais ou une telle dépense, à moins qu'il ne respecte de prime abord le mécanisme correspondant visant à garantir l'établissement de prix concurrentiels et le plus bas prix pour la CCN.

Tous les frais individuels ou de toutes les dépenses individuelles de plus de 5 000 \$, mais de moins de 25 000 \$	Pas moins de trois soumissions
Dépenses d'exploitation et d'investissement dépassant 25 000 \$	Processus d'appel d'offres complet

Afin de veiller à l'observation de cette disposition, la CCN sera autorisée à effectuer des vérifications sur place des livres comptables du soumissionnaire retenu afin de s'assurer que les pratiques concurrentielles ci-dessus sont employées.

Dans le cas de tout montant de tous frais ou de toute dépense qui n'est pas précisé dans le budget de fonctionnement et dans le budget d'investissement présentés conformément à l'annexe A, section 5.1, le soumissionnaire retenu devra obtenir l'approbation de la CCN avant d'engager de tels frais ou de telles dépenses.

La CCN se réserve le droit de modifier ces montants à sa seule discrétion et sans préavis.

4.8.5 Applicabilité des dispositions législatives relatives au privilège de construction

La CCN déclare que les dispositions législatives provinciales relatives au privilège de construction ne s'appliquent pas à la CCN, ou à ses terrains, puisque cette dernière est une mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada et que les biens de la CCN sont considérés comme les biens de Sa Majesté. Le soumissionnaire retenu devra s'assurer que tous ses contrats avec des entrepreneurs attesteront que les dispositions législatives provinciales relatives au privilège de construction ne s'appliquent pas aux travaux effectués dans le cadre du contrat, et le soumissionnaire retenu n'enregistrera pas de privilège sur des terrains de la CCN.

4.9 Exigences relatives à la vérification, à l'enregistrement, à l'établissement de rapports et à l'approbation

4.9.1 Registres des activités et des transactions

Le soumissionnaire retenu devra tenir et maintenir, dans son bureau, des renseignements, des données et des registres entiers et complets de ses activités et de toutes les opérations financières liées à la gestion et au fonctionnement de l'objet.

4.9.2 Format et contenu des rapports

Le soumissionnaire retenu devra fournir tous les rapports décrits dans les exigences en matière de rapport précisées à l'appendice C et à l'appendice D.

4.9.3 États financiers vérifiés

Le soumissionnaire retenu devra fournir un ensemble d'états financiers vérifiés en date du 31 mars de chaque année visée par le contrat, y compris la dernière année. Cette exigence est expliquée plus en détail à l'article 5.6.

4.9.4 Séparation des transactions et des activités de la CCN

Dans les renseignements, données, registres et rapports prévus aux présentes, on doit isoler les activités et les opérations financières liées à la gestion de l'objet de toute autre activité et opération financière concernant le soumissionnaire retenu. Le soumissionnaire retenu devra s'assurer que les contrôles appropriés sont en place en ce qui concerne la réception, l'enregistrement et le rapprochement de paiements de location et d'autres paiements, y compris la séparation des tâches entre les employés du soumissionnaire retenu, de manière à assurer la sécurité de ces paiements de location et autres paiements. Il est entendu par les deux parties que les procédures de finances et de comptabilité peuvent devoir être personnalisées afin de répondre aux exigences de la CCN au moment d'attribuer le contrat.

4.9.5 Défaut de tenir des registres ou de produire des rapports

Dans les cas suivants :

- le soumissionnaire retenu omet de tenir les renseignements, les données et les registres auxquels renvoie l'article 4.9.1. de la manière stipulée;
- le soumissionnaire retenu omet de remettre les rapports requis à l'appendice C et à l'appendice D;

- les registres du soumissionnaire retenu ne suffisent pas pour déterminer les revenus bruts de tout type que ce soit qui ont été générés par les montants liés à l'objet qui ont été dépensés en dépenses d'exploitation ou en dépenses d'investissement, ou tout calcul ou toute question propre à la détermination de tous frais ou autres dédommagements versés ou à verser au soumissionnaire retenu;

en plus de tout autre droit que la CCN peut avoir, la CCN pourra, à sa discrétion, avec pas moins de un jour ouvrable de préavis, choisir et employer un vérificateur chargé d'examiner les registres comptables du soumissionnaire retenu et d'obtenir d'autres renseignements de la sorte qui peuvent être à la disposition de la CCN de façon à permettre au vérificateur d'établir les revenus bruts générés par l'objet, les montants des dépenses d'exploitation ou des dépenses d'investissement ou tout calcul ou toute question propre à la déterminer de tous frais ou autres dédommagements versés ou à verser au soumissionnaire retenu, et cela fera en sorte que les états produits en conséquence (les « états produits ») soient préparés et vérifiés. Le soumissionnaire retenu devra collaborer entièrement avec le vérificateur de la CCN et mettre tous ses registres à la disposition du vérificateur.

Dans ce cas, le soumissionnaire retenu devra rembourser à la CCN, sans délai, tout montant excédentaire que la CCN pourra avoir versé au titre des frais d'exploitation ou des ou des dépenses d'investissement et/ou tous frais ou autres dédommagements versés ou à verser au soumissionnaire retenu en fonction de tels états produits, et il devra rembourser à la CCN, sans délai, tous les coûts engagés relativement à la préparation de tels états produits.

4.9.6 Vérification de la CCN

La CCN, ou le vérificateur de la CCN, peut, avec un préavis écrit de vingt-quatre (24) heures et pendant les heures d'ouverture normales, inspecter, vérifier et examiner tous les registres comptables du soumissionnaire retenu, ainsi qu'en prélever des extraits, et obtenir d'autres renseignements de la sorte qui peuvent être à la disposition de la CCN de façon à permettre au vérificateur d'examiner la séparation des transactions et des activités de la CCN, d'établir les revenus bruts générés par l'objet, de déterminer les montants des dépenses d'exploitation ou des dépenses d'investissement ou d'aborder tout calcul ou toute question propre à la détermination de tous frais ou autres dédommagements versés ou à verser au soumissionnaire retenu. Ces droits sont conférés à la CCN pour la durée du contrat et pour une période de vingt-quatre mois après l'expiration de la période visée, y compris les périodes de renouvellement. Le soumissionnaire retenu devra collaborer entièrement avec le vérificateur de la CCN et mettre tous ses registres à la disposition du vérificateur.

4.9.7 Variation des vérifications

4.9.7.1 Rapprochement des états qui ne concordent pas

Dans le cas où le soumissionnaire retenu fournit à la CCN l'état financier vérifié requis conformément à l'article 4.9.3 et les exigences en matière de rapport détaillées qui sont décrites à l'appendice C et à l'appendice D pour un exercice en particulier de la CCN pendant la durée du contrat, et que la CCN effectue ou a effectué une vérification pour cet exercice et que la vérification révèle des discordances que les vérificateurs respectifs ne peuvent pas résoudre de toute foi entre eux, la CCN pourra nommer trois vérificateurs indépendants à partir desquels le soumissionnaire retenu choisira un vérificateur indépendant dont la décision tranchera la question de façon concluante.

4.9.7.2 Rémunération

Dans le cas où le vérificateur indépendant établit que la CCN a fait un paiement en trop de toute nature que ce soit attribuable à une erreur dans des états ou rapports fournis à la CCN, le soumissionnaire retenu paiera sans délai le montant en question à la CCN. Si l'écart est supérieur à deux pour cent et demi (2½ %) du montant inférieur, le soumissionnaire retenu devra également payer à la CCN, à titre de frais d'administration, 15 % des coûts de la vérification et tous les coûts liés au vérificateur indépendant.

4.9.8 Dossiers de la CCN

4.9.8.1 Propriété

La CCN reste propriétaire de tous les dossiers de la CCN en tout temps.

4.9.8.2 *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La CCN est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* donne aux citoyens canadiens, et à toutes les personnes qui vivent au Canada, le droit d'accéder aux renseignements à leur propos qui sont détenus par le gouvernement fédéral. La Loi protège également ces renseignements personnels contre toute divulgation non autorisée et contrôle la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

4.9.9 *Loi sur l'accès à l'information*

La CCN est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* du Canada. Cette loi a pour objet d'élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à la communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif. La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens, ainsi qu'aux particuliers et aux personnes morales établies au Canada, le droit d'accès à des dossiers de l'administration fédérale qui ne sont pas d'ordre personnel.

4.9.9.1 Contrôle

Nonobstant le fait que le soumissionnaire retenu peut être autorisé à utiliser et tenir à jour les dossiers de la CCN, celle-ci aura en tout temps le contrôle de tels dossiers, sans tenir compte de leur emplacement.

Le soumissionnaire retenu convient que la CCN aura un accès non restreint aux dossiers de la CCN pendant la durée du contrat, et il devra collaborer entièrement avec la CCN en ce qui concerne l'exécution de toute obligation imposée relativement aux dossiers de la CCN par la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada), à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada) ou à tout autre élément d'une loi applicable.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, au moment du paiement de tout droit de licence requis par la CCN, le soumissionnaire retenu devra accorder à la CCN un accès informatisé illimité en mode « lecture seulement » au système informatisé du soumissionnaire retenu en ce qui concerne l'objet, et la CCN sera autorisée à télécharger et/ou imprimer des renseignements, des données et des rapports tirés dudit système.

4.9.9.2 Garde

Pendant la durée du contrat, le soumissionnaire retenu assurera la garde et l'utilisation des dossiers de la CCN qui se trouvent habituellement dans les lieux situés sur le terrain visé par l'objet. Pendant la durée du contrat, la CCN aura la garde des dossiers de la CCN qui se situent au 40, rue Elgin, à Ottawa, en Ontario, ou dans toute autre installation qui relève directement de la CCN. Le soumissionnaire retenu doit assurer la sécurité et la protection des dossiers et des renseignements qui sont sous sa garde conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

4.9.9.3 Accès par le soumissionnaire retenu

Pendant la durée du contrat, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada) et si cela est nécessaire à l'exécution d'une fonction de gestion immobilière, la CCN permettra au soumissionnaire retenu d'avoir accès aux dossiers de la CCN qui sont sous la garde de la CCN et d'en faire des copies.

4.9.9.4 Tenue des dossiers de la CCN

Le soumissionnaire retenu convient, en ce qui concerne les dossiers de la CCN qui sont sous sa garde, que, tout au long de la durée du contrat, à ses frais et dépenses exclusifs, il accomplira ce qui suit :

- prendre les mesures que prendrait un propriétaire prudent afin de protéger ces dossiers de la CCN contre ce que le propriétaire prudent prendrait pour protéger contre les dommages, la destruction, la perte ou le vol;
- séparer ses propres dossiers des dossiers de la CCN qui sont sous la garde du soumissionnaire retenu;
- mettre régulièrement à jour ces dossiers de la CCN afin de veiller à leur exhaustivité, exactitude et utilité;
- sauvegarder ou reproduire ces dossiers de la CCN toutes les semaines et les conserver dans une installation hors site sécuritaire autre que le bureau du soumissionnaire retenu.

4.9.9.5 Confidentialité

Le soumissionnaire retenu accepte de veiller à la confidentialité des dossiers et des renseignements de la CCN qui sont sous sa garde. Par la présente, le soumissionnaire retenu indemnise la CCN et la dégage de toute responsabilité relative à toute réclamation ou perte de toute nature découlant de toute violation de l'obligation établie au présent article.

4.9.9.6 Retour des dossiers de la CCN au moment de la résiliation

Trois mois avant l'expiration de la durée du contrat, le soumissionnaire retenu devra donner à la CCN un accès illimité à ses dossiers, aux mises à jour qui y ont été apportées et à l'original de tous les baux créés ou de toutes les ententes créés pendant la durée du contrat qui sont sous la garde de la CCN, et, à l'expiration de la durée du contrat ou de la résiliation précoce du contrat, le soumissionnaire retenu devra retourner les dossiers de la CCN, les mises à jour qui y ont été apportées et l'original de tous les baux créés ou de toutes les ententes créées pendant la durée du contrat qui sont sous la garde de la CCN ou sont la garde d'un nouveau soumissionnaire retenu, si la CCN le demande.

4.10 Questions financières

4.10.1 Restriction de la responsabilité financière de la CCN

Le seul montant que la CCN sera obligée de payer au soumissionnaire retenu ou autre en ce qui concerne les obligations créées par le contrat est le total des montants précis qui sont stipulés aux présentes, sous réserve de tout autre montant ayant fait l'objet d'un consentement mutuel écrit par les parties. Il est entendu, sans que cela restreigne toutefois la portée générale de ce qui précède, que la CCN n'aura aucune obligation de remboursement des coûts associés aux employés du soumissionnaire retenu, y compris les coûts indirects, les frais administratifs, les salaires et les avantages sociaux, tels qu'ils sont décrits plus en détail à l'article 5.8 et à l'article 5.10, et que le soumissionnaire retenu ne donnera pas à entendre à des tiers que la CCN aura une telle obligation.

4.11 Conflits d'intérêts

4.11.1 Observation des règles d'après-mandat

Le soumissionnaire retenu accepte de collaborer entièrement avec la CCN sur le plan de la surveillance et de veiller à l'observation des règles du code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat, qui sont promulguées de temps à autre par le Secrétariat du Conseil du Trésor et/ou par la CCN.

4.11.2 Transactions interdites

4.11.2.1 Passation de marchés avec des employés de la CCN

Le soumissionnaire retenu convient qu'il lui sera totalement interdit de passer des marchés, de conclure des baux concernant une ou plusieurs parties de l'objet ou, de toute autre manière, de conclure un accord commercial avec une personne qui est un employé, un dirigeant, un membre ou un commissaire de la CCN ou d'un de ses comités consultatifs.

4.11.2.2 Passation de marchés avec des sociétés liées

L'interdiction établie à l'article 4.11.2.1 s'applique à tout contrat ou accord commercial conclu avec une société ou autre association d'entreprises où un employé de la CCN, que ce soit directement ou indirectement, est un employé, un dirigeant, un administrateur, un actionnaire, un associé ou lié de toute autre manière au sens de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*.

4.11.2.3 Exception

L'interdiction établie à l'article 4.11.2.2 ne s'applique pas aux contrats ou aux baux conclus avec des sociétés dont les actions sont négociées à la bourse, pourvu que la seule relation qui existe entre l'employé, le dirigeant, le membre ou le commissaire de la CCN ou d'un de ses comités consultatifs, selon le cas, et la société en est une d'un actionnaire sans contrôle.

4.11.2.4 Location aux employés du soumissionnaire retenu ou à des sociétés liées

Sauf approbation contraire écrite donnée au préalable par la CCN, le soumissionnaire retenu convient qu'il lui soit totalement interdit de conclure des baux concernant une ou plusieurs parties de l'objet avec (i) toute personne qui est un employé, un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire du soumissionnaire retenu, (ii) toute personne qui est un employé, un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire d'une société ou d'une autre entité liée ou associée au soumissionnaire retenu ou (iii) toute société ou autre entité liée ou associée au soumissionnaire retenu.

4.11.2.5 Divulcation des conflits d'intérêts

La présentation d'une déclaration de conflit d'intérêts par le soumissionnaire retenu représente une exigence du contrat (voir l'annexe D2).

4.12 Dédommagement

4.12.1 Indemnisation relative aux arriérés et aux comptes clients

Le soumissionnaire retenu ne sera pas financièrement responsable vis-à-vis la CCN pour tout arriéré ou compte client concernant l'objet, sauf lorsque de tels arriérés ou comptes clients sont attribuables au défaut, par le soumissionnaire retenu, de respecter ses obligations en vertu du contrat.

Dans un tel cas, la CCN se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de récupérer les montants exigibles du soumissionnaire retenu par tous les moyens à sa disposition en vertu du contrat, prévus par la loi, ou une combinaison de ceux-ci, y compris, sans toutefois s'y limiter, au moyen de facturation ou de compensation. Si une facture est envoyée au soumissionnaire retenu, le paiement par ce dernier doit être effectué dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture de la CCN.

Il est entendu, sans que cela restreigne toutefois la portée générale de ce qui précède, que le soumissionnaire retenu sera financièrement responsable dans les circonstances suivantes :

- (i) un locataire retarde le paiement du loyer en raison du défaut, par le soumissionnaire retenu, de respecter ses obligations en vertu du contrat;
- (ii) une décision ou ordonnance d'une cour, d'un tribunal ou d'un autre organisme ayant autorité sur la location dans le cas d'une réduction ou annulation de loyer ou d'une autre perte financière pour la CCN qui est attribuable au défaut, par le soumissionnaire retenu, de respecter ses obligations en vertu du contrat;
- (iii) une réduction ou annulation de loyer ou une autre perte financière éprouvée par la CCN dans le cadre d'un règlement (qu'il soit formel ou informel) entre le locataire et la CCN visant à régler les arriérés ou les comptes clients qui sont attribuables au défaut, par le soumissionnaire retenu, de respecter ses obligations en vertu du contrat.

Le présent article ne restreint de quelque manière que ce soit l'obligation du soumissionnaire retenu de percevoir avec diligence lesdits arriérés et comptes clients tel qu'il est établi à l'annexe A, section 2.4.

4.12.2 Indemnisation et renonciation par le soumissionnaire retenu

Sous réserve de la restriction établie à l'article 4.12.1, le soumissionnaire retenu devra indemniser la CCN et la dégager de toute responsabilité relative à tout élément parmi les suivants : une action, une réclamation, une cause d'action, une poursuite, une dette, des frais, une dépense ou une demande formelle, en droit ou en équité, découlant d'une violation, par le soumissionnaire retenu, ses employés, ses préposés, des mandataires ou des personnes dont il est responsable en droit, de n'importe quelle disposition du contrat, d'une action entreprise par le soumissionnaire retenu qui est à l'extérieur de la portée des pouvoirs conférés par la présente ou en raison d'un acte fautif ou négligeant ou d'une omission de toute nature par le soumissionnaire retenu, ou par ses employés, ses préposés, ses mandataires ou des personnes dont il est responsable en droit. Cette indemnisation se maintiendra, indépendamment de l'expiration ou de la résiliation du contrat, en ce qui concerne toute cause d'action ou tout dommage découlant directement ou indirectement des présentes pendant la durée du contrat.

Par la présente, le soumissionnaire retenu dégage tous les préposés, mandataires, employés et entrepreneurs de la CCN et toutes les personnes dont la CCN est responsable en droit de toute responsabilité, de toute réclamation, de toute action, de tout dommage, de toute perte et de toute dépense de toute nature, entrepreneurs à l'égard ou qui découle d'une violation, par le soumissionnaire retenu, ses employés, ses préposés, ses mandataires ou des personnes dont il est responsable en droit, de n'importe quelle disposition du contrat, ou de toute action entreprise par le soumissionnaire retenu qui est à l'extérieur de la portée des pouvoirs conférés par la présente ou en raison d'un acte fautif ou négligeant ou d'une omission par le soumissionnaire retenu.

Le soumissionnaire retenu reconnaît par ailleurs que toute indemnisation, exclusion de responsabilité et renonciation à la subrogation renfermée aux présentes à l'avantage de la CCN ou que toute police d'assurance que le soumissionnaire retenu est tenu de maintenir en vertu des présentes devra s'appliquer à l'ensemble des préposés, des mandataires, des employés et des employeurs de la CCN et aux autres personnes dont la CCN est responsable en droit et être à leur avantage.

4.12.3 Indemnisation et renonciation par la CCN

La CCN indemnifiera le soumissionnaire retenu et le de toute responsabilité relative à tout élément parmi les suivants : une action, une réclamation, une cause d'action, une poursuite, une dette, des frais, une dépense ou une demande formelle, en droit ou en équité, découlant d'une violation, par la CCN, ses employés, ses préposés, des mandataires ou des personnes dont elle est responsable en droit, de n'importe quelle disposition du contrat, d'une action entreprise par le soumissionnaire retenu à la demande de la CCN ou en raison d'un acte fautif ou négligeant ou d'une omission de toute nature par la CCN, ou par ses employés, ses préposés, ses mandataires ou des personnes dont elle est responsable en droit.

4.13 Interdiction de cession

4.13.1 Interdiction de cession pure

Le soumissionnaire retenu ne devra céder aucune partie de ses droits et avantages, ou aucune partie de ses devoirs ou obligations en vertu ou découlant du présent contrat, sans le consentement écrit préalable de la CCN, lequel consentement peut être arbitrairement retiré.

4.13.2 Exceptions

Nonobstant les dispositions de l'article 4.13.1, le soumissionnaire retenu peut céder son droit sur les montants que doit lui payer la CCN en vertu des présentes à titre de garantie d'un emprunt lié au financement des activités prévues aux présentes. Le droit d'effectuer une telle cession à titre de garantie est conditionnel au fait que le soumissionnaire retenu soit en règle en vertu des présentes au moment d'une telle cession à titre de garantie.

4.14 Résiliation

4.14.1 Résiliation

Le contrat devra prendre fin au moment de l'expiration de sa durée, ou de l'expiration d'une période de prolongation, sous réserve de la survenance d'un cas d'insolvabilité ou d'un autre défaut prévu aux présentes, où la CCN, en plus des autres recours dont elle peut jouir en vertu des présentes ou en droit ou en équité, pourra choisir de résilier le contrat.

4.14.2 Livraisons au moment de la résiliation

Au moment de l'expiration de la durée du contrat ou de la résiliation précoce du contrat, la disposition ci-dessous s'appliquera.

Le soumissionnaire retenu, dans les dix (10) jours qui suivront, devra livrer un compte définitif et, dans les 45 jours qui suivront, devra livrer les états financiers vérifiés à la CCN :

- livrer tous les rapports requis dans le contrat conformément à la description du contenu, au format et au calendrier de livraison stipulés à l'annexe C aux présentes;
- remettre immédiatement à la CCN tous les dossiers de la CCN conformément à l'article 4.9.9.6;
- remettre immédiatement à la CCN, ou au nouveau soumissionnaire retenu, si la CCN en fait la demande, tous les biens meubles détenus par la CCN qui ne sont pas utilisés dans l'une des propriétés louées, de même qu'un inventaire de tous les biens meubles qui font partie de l'objet

4.14.3 Droits en cas de résiliation

Toute résiliation du contrat dégagera les parties de toute autre obligation en vertu des présentes, à l'exception des droits et obligations concernant les montants dus, aux recours concernant un défaut ou à une question dans le cadre de laquelle des indemnités ont été versées en vertu des présentes.

4.15 Dispositions relatives au défaut

4.15.1 Défaut

Si le soumissionnaire retenu :

- omet de tenir, exécuter ou observer toute partie des covenants, des ententes, des conditions ou des dispositions que renferme le contrat et que le soumissionnaire retenu doit

tenir, exécuter ou observer et qu'une telle omission se poursuit ou n'est pas corrigée dans une période de trente (30) jours après qu'un avis écrit concernant cette omission est remis au soumissionnaire retenu;

- fait l'objet d'un cas d'insolvabilité;
- prétend effectuer un transfert ou une cession du contrat, sauf en conformité avec les modalités du contrat;

La CCN aura les droits et recours suivants, qui sont cumulatifs et non alternatifs, et qui sont en surplus et non en remplacement de tout droit ou recours que la CCN peut avoir en vertu des présentes et/ou conformément aux lois applicables :

- corriger ou tenter de corriger un défaut par le soumissionnaire retenu en vertu du contrat pour le compte du soumissionnaire retenu; la CCN ne sera pas responsable vis-à-vis du soumissionnaire retenu en cas de perte, de préjudice ou de dommages causés par les actes entrepris par la CCN en vue de corriger ou de tenter de corriger ce défaut, et le soumissionnaire retenu devra payer à la CCN tous les frais engagés par celle-ci relativement à la correction ou à la tentative de correction du défaut, de même que tous les frais administratifs raisonnables de la CCN;
- recouvrer, auprès du soumissionnaire retenu, tous les dommages et frais engagés par la CCN en conséquence d'une violation par le soumissionnaire retenu;
- résilier le contrat sans autre avis au soumissionnaire retenu.

4.15.2 Nomination d'un séquestre (en Ontario) et d'un administrateur (au Québec)

4.15.2.1 En Ontario

Nonobstant toute autre disposition des présentes, il est déclaré et convenu que, en tout temps et de temps à autre, lorsqu'il y aura défaut en vertu des dispositions du contrat et que la CCN aura exercé l'un de ses droits prévus aux présentes, la CCN pourra également nommer, par écrit, un séquestre (ce qui comprendra un séquestre et le soumissionnaire retenu) du contrat, et la CCN sera considérée comme agissant à titre de mandataire ou fondée de pouvoir pour le soumissionnaire retenu. Au moment de la nomination d'un tel séquestre ou de tels séquestres, les dispositions suivantes s'appliqueront de temps à autre :

- un tel séquestre sera le mandataire ou fondé de pouvoir irrévocable du soumissionnaire retenu pour la perception de tous les revenus bruts générés relativement à l'utilisation de l'objet ou d'une de ses parties;
- un tel séquestre pourra, à la discrétion de la CCN et avec confirmation écrite, être investi de la totalité ou d'une partie des pouvoirs et de la discrétion de la CCN;
- la CCN pourra, de temps à autre, avec une telle confirmation écrite, établir la rémunération raisonnable d'un tel séquestre, lequel aura le droit de déduire ladite rémunération des revenus bruts tirés de l'objet;
- un tel séquestre, en ce qui concerne la responsabilité des actes ou des omissions, sera considéré comme le mandataire ou le fondé de pouvoir du soumissionnaire retenu, et non pas comme le mandataire de la CCN, à moins que la CCN ne le nomme précisément mandataire de la CCN;
- de temps à autre, un tel séquestre aura le pouvoir de louer tout terrain louable visé par l'objet qui pourra devenir vacant pendant la durée et conformément aux dispositions que le séquestre

considérera comme recommandées ou utiles, et, ce faisant, un tel séquestre agira à titre de fondé de pouvoir ou de mandataire du soumissionnaire retenu, et ce dernier s'engage à ratifier et confirmer tout ce qu'un tel séquestre peut faire conformément aux pouvoirs qui lui sont investis par les présentes;

- un tel séquestre aura le plein pouvoir de gérer, exploiter, modifier, entretenir, protéger, préserver et réparer l'objet ou l'une de ses parties au nom du soumissionnaire retenu dans le but d'obtenir le paiement des revenus bruts tirés de l'objet ou d'une de ses parties, pourvu que le séquestre agisse comme le ferait un séquestre prudent;
- aucun tel séquestre ne sera responsable vis-à-vis le soumissionnaire retenu de comptabiliser les sommes ou les dommages, autres que les espèces, qu'il reçoit relativement à l'objet ou à l'une de ses parties, et, sur de telles espèces ainsi reçues, un tel séquestre devra payer, dans l'ordre suivant :
 1. sa commission ou rémunération de séquestre;
 2. toutes les dépenses effectuées ou engagées par un tel séquestre relativement à la gestion, à l'exploitation, à la modification, à la protection, à la préservation, à la réparation ou à l'entretien de l'objet ou d'une de ses parties;
 3. l'ensemble des taxes, des primes d'assurance et de toutes autres dépenses appropriées ou tous autres frais appropriés qu'il a effectués ou engagés relativement à l'objet ou à l'une de ses parties;
 4. tous les revenus bruts et tout autre montant dû à la CCN en vertu du contrat;
 5. tous les paiements qui doivent être effectués afin de garder en règle la fourniture de services publics et autres services;
 6. tout excédent qui demeure entre les mains d'un tel séquestre après les paiements effectués comme indiqué ci-dessus seront comptabilisés à l'intention du soumissionnaire retenu.

La CCN peut, en tout temps et de temps à autre, résilier une telle mise sous séquestre à l'aide d'un avis écrit au soumissionnaire retenu et à un tel séquestre.

Le soumissionnaire retenu accepte de libérer et dégager la CCN et un tel séquestre de toutes les réclamations, quelle qu'en soit la nature, que ce soit en dommages-intérêts ou non, qui peut surgir si le soumissionnaire retenu ou une autre personne qui présente une réclamation par l'entremise ou sous l'égide du soumissionnaire retenu en raison de tout acte accompli par la CCN ou par tout successeur ou cessionnaire ou par toute autre personne qui présente la réclamation par l'entremise ou sous l'égide du soumissionnaire retenu ou par un tel séquestre en vertu des dispositions du présent article, à moins qu'une telle réclamation ne soit la conséquence directe et immédiate de la malhonnêteté ou de la négligence de la CCN, du séquestre ou de leurs héritiers, successeurs et cessionnaires directs.

4.15.2.2 Au Québec

Nonobstant toute autre disposition des présentes, il est déclaré et convenu qu'en tout temps et de temps à autre, lorsqu'il y aura défaut en vertu des dispositions du contrat, la CCN aura le droit de nommer un administrateur chargé de la simple administration de l'objet, conformément aux dispositions du *Code civil du Québec*. Dans ce cas, la CCN établira les conditions de l'administration et les pouvoirs à exercer par l'administrateur.

4.15.2.3 Recours exécutés de façon générale

Les mentions d'un recours en particulier de la CCN qui sont faites dans le contrat en ce qui concerne le défaut par le soumissionnaire retenu n'empêchent pas la CCN d'exercer d'autres recours qui s'y rapportent, qu'ils soient disponibles en droit ou en équité ou qu'ils soient expressément prévus dans le contrat. Aucun recours ne sera exclusif ou tributaire d'autres recours, mais la CCN pourra, de temps à autre, exercer un ou plusieurs de ces recours de façon générale ou en combinaison, ces recours étant cumulatifs et non alternatifs.

4.16 Dispositions générales

4.16.1 Gestionnaire de contrat de la CCN

Le gestionnaire de contrat est le directeur, Division de la gestion de l'immobilier. Le gestionnaire de contrat peut déléguer la responsabilité d'une partie du contrat, en totalité ou en partie, à d'autres employés de la CCN.

4.16.2 Avis

Tout avis ou toute autre communication dont l'envoi est requis ou autorisé en vertu des présentes sera fait par écrit et sera envoyé par poste prioritaire, par courriel (agent principal des contrats, article 2.4) ou par livraison personnelle, selon ce qui est prévu aux présentes. Dans le cas de tout avis ou de toute autre communication de la sorte, si la livraison est effectuée par poste prioritaire à un moment autre que pendant une interruption générale des services postaux en raison d'une grève, d'un lock-out ou d'un autre événement, on considérera l'avis comme ayant été reçu le troisième jour ouvrable suivant le jour où l'avis a été envoyé, ou, dans le cas d'une livraison personnelle, l'avis sera considéré comme ayant été reçu au moment de sa livraison à l'adresse applicable indiquée ci-dessous, soit par la personne désignée ci-dessous, soit par une personne se trouvant à cette adresse qui est de toute évidence autorisée à accepter les livraisons au nom du destinataire. Si l'avis est expédié par télécopieur ou par courriel en raison d'une interruption générale des services postaux, il sera considéré comme ayant été reçu 24 heures après sa transmission. Les avis de changement d'adresse seront également régis par le présent article. En cas d'interruption générale des services fiscaux en raison d'une grève, d'un lock-out ou d'un autre événement, les avis et les autres communications seront livrés personnellement et seront considérés comme ayant été reçus conformément au présent article. Les avis et les autres communications seront envoyés aux adresses suivantes :

Si la NCC est la destinataire :

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE
40, rue Elgin
Ottawa (Ontario) K1P 1C7
À l'attention de : Directeur, Division de la gestion de l'immobilier
Numéro de télécopieur : 613-239-5302

Si le soumissionnaire retenu est la destinataire :

À l'attention de :

À REMPLIR AU MOMENT D'ATTRIBUER LE CONTRAT

Dans le présent paragraphe, le mot « avis » sera considéré comme incluant toute demande, déclaration ou autre communication écrite du contrat dont l'envoi par la CCN au soumissionnaire retenu ou par le soumissionnaire retenu à la CCN est prévu ou autorisé.

4.16.3 Rigueur des délais

Les délais impartis dans le contrat sont de rigueur.

4.16.4 Responsabilité solidaire et conjointe

Si le soumissionnaire retenu consiste en plusieurs personnes, la responsabilité de chaque personne sera solidaire et conjointe.

4.16.5 Dénégation de condition d'associé

Rien dans les présentes ne crée une relation de mandant et de mandataire, de société de personnes, de coentreprise ou toute autre relation autre que contractuelle. À tous égards, le soumissionnaire retenu agit selon sa propre capacité et toutes les dettes et obligations envers des tiers qui sont engagées sont et seront exclusivement au compte du soumissionnaire retenu.

4.16.6 Successeurs

Les droits créés par le contrat s'appliquent aux successeurs et cessionnaires autorisés de la CCN et du soumissionnaire retenu, et les obligations qui sont créées aux présentes s'appliquent à tous les successeurs et cessionnaires de la CCN et du soumissionnaire retenu et lient ces derniers.

4.16.7 Déclaration et garantie relativement à l'autorité

La CCN et le soumissionnaire retenu déclarent et garantissent à l'autre partie qu'ils ont tous les droits, tous les pouvoirs et toute l'autorité de conclure le contrat et d'exécuter les obligations qu'il renferme.

4.16.8 Force majeure

- a) Sous réserve des dispositions de l'article 4.16.8 b), lorsque l'exécution d'une obligation du soumissionnaire retenu sera visée par un cas de force majeure au sens de la partie IV (Renseignements généraux), la date ou la période d'exécution des obligations qui est établie dans cette disposition sera prolongée par la période du retard causé par le cas de force majeure, et la partie ainsi retardée respectera l'obligation immédiatement après que le cas de force majeure cessera de toucher l'exécution de l'obligation. Un cas de force majeure ne viendra prolonger la période d'exécution d'une obligation que si la question en particulier, ou la question combinée avec d'autres questions, est visée par un cas de force majeure, est la cause principale du retard et est une question qui fait partie du débit critique du processus qui est retardé, de sorte que d'autres questions ne peuvent pas être abordées ou que des travaux ne peuvent pas être effectués pendant la période d'existence du cas de force majeure (voir la partie IV (Renseignements généraux) pour connaître la définition de « force majeure »).
- b) Dans certains cas, le retard de l'exécution d'une obligation en raison d'un événement de force majeure peut entraîner une perte, par la CCN, de la totalité ou d'une partie importante de la valeur attribuable à une telle exécution. Lorsqu'un service périodique qui fait partie d'une série est retardé, la reprise éventuelle de l'exécution signifiera que les obligations du soumissionnaire retenu auront été réduites dans les faits, sans économies correspondantes pour la CCN. Dans de telles circonstances, la CCN aura le droit d'envoi au

soumissionnaire retenu un avis écrit le libérant de l'obligation de rendre le ou les services touchés, et la CCN aura également le droit de compenser, à même les **frais tout compris** du contrat, un montant égal à la valeur de telles obligations du soumissionnaire retenu.

4.16.9 Suprématie de l'autorité fédérale

Nonobstant toute autre disposition du contrat relativement à une loi, un règlement ou une autre disposition législative à l'échelle provinciale ou municipale, la CCN déclare par la présente qu'aucun tel renvoi ne sera considéré, par interprétation ou de façon implicite, comme une reconnaissance, par la CCN, qu'une loi, un règlement ou une autre disposition législative de la province de Québec, de la province de l'Ontario, de toute municipalité ou d'autres lois, règlements et dispositions législatives à l'échelle provinciale et municipale a compétence sur la CCN, ou sur l'objet, pourvu, toutefois, que rien au présent article ne libère le soumissionnaire retenu de l'observation d'une loi provinciale ou municipale qui s'applique au soumissionnaire retenu.

4.16.10 Confidentialité du contrat et des rapports qui en découlent

Sauf dans la mesure prévue par la loi, chacune des parties accepte par la présente de déployer des efforts raisonnables pour empêcher la divulgation ou la communication, à toute personne, du contrat et de ses modalités, ou de tout rapport, de toute vérification ou de tout renseignement financier ou accord qui en découlent. Nonobstant ce qui précède, le soumissionnaire retenu reconnaît que la CCN est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada) et peut donc être tenue de divulguer des renseignements relatifs au contrat qui font l'objet d'une demande officielle en vertu de cette loi et dont la divulgation n'est pas interdite en vertu des dispositions de cette loi.

4.16.11 Aucune offre

Il n'existera aucun droit contractuel ou autre entre la CCN et le soumissionnaire retenu en conséquence de la négociation du présent contrat avant que toutes les parties aient exécuté et émis le contrat, nonobstant le fait que la CCN peut avoir livré au soumissionnaire retenu une copie non exécutée du contrat. Une telle livraison sera effectuée aux fins d'examen seulement, ne crée et ne créera pas de droit contractuel pour le soumissionnaire retenu et ne suscitera pas de préclusion contre la CCN. L'exécution du contrat par le soumissionnaire retenu et son retour à la CCN ne sera pas d'obligation pour la CCN, nonobstant tout intervalle de temps, avant que la CCN ait en fait exécuté le contrat et qu'elle l'ait livré au soumissionnaire retenu.

4.16.12 Résolution des différends

Les parties ont l'intention non contraignante qu'en cas de différend entre elles relativement au contrat, elles tenteront de régler le différend en négociant de bonne foi et, dans la mesure du possible, en faisant appel à un expert pour faciliter le règlement du différend, pourvu qu'en défaut de quoi, cela ne touche en rien la compétence d'un arbitre à arbitrer un tel différend. Nonobstant l'intention des parties de négocier tout différend ou toute question authentique découlant de l'une des dispositions du contrat, l'interprétation ou les effets de cette dernière seront soumis à l'arbitrage et à aucune autre tribune. Toute procédure d'arbitrage entamée relativement à ces modalités et au contrat sera tenue à Ottawa et conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial* (Canada), telle qu'elle peut être modifiée de temps à autre, et de toute autre loi la remplaçant. Les arbitres établiront le processus d'arbitrage en tenant dûment compte de l'intention de la CCN et du soumissionnaire retenu que l'arbitrage soit achevé le plus rapidement possible dans tous les cas. Une décision rendue par l'arbitre unique ou par un groupe d'arbitres, selon le cas, sera définitive et contraignante pour les parties. Les parties paieront chacune 50 % des honoraires de l'arbitre, à moins

que celui-ci ne juge qu'une des parties a agi de mauvaise foi tout au long du processus d'arbitrage, en quel cas l'arbitre pourra déterminer comment le paiement devrait être réparti entre les parties.

4.16.13 Titre de propriété intellectuelle

Les droits d'auteur sur tout le matériel créatif, y compris le contenu, la composition et l'illustration, qui est produit par le soumissionnaire retenu pendant la durée du contrat afin de commercialiser ou de promouvoir une ou plusieurs parties de l'objet ou de commercialiser ou promouvoir tout événement, produit ou service seront la propriété absolue de la CCN. Lorsque le contrat prendra fin, le soumissionnaire retenu devra livrer tout le matériel original et toutes les copies de tel matériel créatif à la CCN.

4.16.14 Statut fiscal de la CCN et exigences de l'impôt sur le revenu

4.16.14.1 Taxes de vente

La Commission de la capitale nationale est une société d'État fédérale assujettie à la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), à la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO) ainsi qu'à la taxe de vente du Québec (TVQ). Le soumissionnaire retenu devra inscrire de façon claire sur chaque demande de paiement le montant exact de la TPS, TVHO et de la taxe provinciale dépendant où les services ou les biens sont livrés et que la Commission de la capitale nationale aura à acquitter. Ce montant sera payé à l'entrepreneur choisi et ce dernier sera tenu de verser à Revenu Canada et au gouvernement provincial la somme prévue en vertu de la loi.

4.16.14.2 Exigences de l'impôt sur le revenu

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, il faut déclarer les paiements faits par une société de la Couronne en vertu de contrats de service pertinents (y compris des contrats comportant une combinaison de biens et de services) sur un formulaire T1204. Le soumissionnaire retenu doit fournir à la CCN ses identificateurs de compte d'impôt et fournir tous les autres renseignements demandés à l'annexe D3. Le formulaire « Fournisseur – Formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt » doit être rempli et retourné à la Commission de la capitale nationale avant l'attribution de tout contrat.

4.16.15 Droits d'inspection

Le soumissionnaire retenu ou son représentant désigné aura accès en tout temps, pendant la période visée par le contrat, à toutes les parties l'objet aux fins de la tenue d'inspections afin de s'assurer que le soumissionnaire retenu s'acquitte de ses obligations en vertu du contrat conformément aux modalités du contrat.

4.16.16 Incohérence interne

En cas de toute incohérence interne entre les modalités du contrat et celles des annexes et des appendices, la CCN se réserve le droit de déterminer laquelle des dispositions l'emporte.

4.16.17 Autres garanties

Les parties s'engagent à exécuter toute autre garantie qu'elles peuvent raisonnablement devoir exécuter pour donner effet à toute disposition du contrat.

4.16.18 Exemplaires

Le contrat peut être signé en exemplaires et chacun des exemplaires constituera un document original et, pris ensemble, les exemplaires constitueront un seul et même instrument.

4.16.19 Services juridiques

La CCN est une société d'État mandataire. Conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. (1985), ch. J2, le procureur général du Canada « est chargé des intérêts de la Couronne et des ministères dans tout litige où ils sont parties ». Puisque tous les biens à administrer en vertu des présentes sont dévolus à la CCN, et puisque tous les baux sont accordés par la CCN, toute procédure judiciaire de toute nature ou espèce pour le compte de la CCN peut être fournie uniquement par les Services juridiques de la CCN ou le procureur général du Canada ou leur agent agréé.

4.16.20 Aucun paiement illicite

Le soumissionnaire retenu garantit qu'aucun paiement illicite, cadeau ou autre incitatif n'a été payé, donné, promis ou offert à un fonctionnaire ou employé de la CCN, ou dans le but d'obtenir le Contrat de la part du soumissionnaire retenu.

4.16.21 Sanctions internationales

Les personnes et les entreprises au Canada, et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut pas accepter la livraison de biens et de services provenant, soit directement ou indirectement, de pays ou de personnes assujettis à des sanctions économiques. Vous trouverez des renseignements sur les sanctions existantes à l'adresse suivante : <http://www.international.gc.ca/trade/sanctions-fra.asp>

Il est une condition du contrat que le soumissionnaire retenu ne fournisse pas au gouvernement du Canada des biens ou des services qui sont assujettis à des sanctions économiques;

Selon la loi, le soumissionnaire retenu doit respecter tous les changements aux règlements imposés pendant la période visée par le contrat. Pendant l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou si l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste de biens ou de services sanctionnés entraînent l'impossibilité d'exécution par le soumissionnaire retenu, ce dernier peut demander la résiliation du contrat conformément aux modalités du contrat.

5 Partie V – Obligations financières, contractuelles et en matière de sécurité

5.1 Sécurité

5.1.1 Exigences en matière de sécurité

La CCN souscrit à la *Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS)* du Conseil du Trésor, et par conséquent, elle exigera que les employés de l'entrepreneur se soumettent à un processus d'enquête de sécurité personnelle (Formulaire d'autorisation de sécurité SCT/TBS 330-60F). Pour se conformer à la PGS durant le contrat, le soumissionnaire retenu doit respecter les obligations en matière de sécurité qui sont décrites ci-dessous, aux clauses 5.1.2 et 5.1.3.

La CCN peut également effectuer une vérification du crédit lorsque les tâches ou les fonctions à exécuter l'exigent, ou en cas d'antécédents judiciaires contenant un chef d'accusation ou une infraction de nature financière.

La CCN se réserve le droit de ne pas attribuer de contrat jusqu'à ce que les employés de base du soumissionnaire retenu aient obtenu le niveau d'enquête de sécurité requis, comme l'a déterminé la Sécurité générale de la CCN. Dans ce cas, le niveau de sécurité requis sera celui de Fiabilité*.

**Pour les besoins opérationnels, avec le conseil ou l'aide de la Sécurité générale de la CCN, le niveau de sécurité peut être mis à niveau (Accès sur place, Confidentiel, Secret ou Très secret) selon la sensibilité de l'information et des biens auxquels il faut accéder.*

5.1.2 Enquête de sécurité sur le personnel

L'autorisation de sécurité pour le présent contrat sera la COTE DE FIABILITÉ. La PGS indique que la cote de fiabilité indique que l'évaluation de fiabilité a été complétée avec succès et donne à la personne visée un accès régulier aux biens publics et un accès à des renseignements PROTÉGÉS en fonction du besoin de connaître.

Conformément à la PGS, les ministères et organismes gouvernementaux doivent veiller à ce que toutes ces personnes fassent l'objet d'une enquête de sécurité appropriée au niveau d'information et de biens auxquels elles auront accès dans l'exécution des tâches assignées ou pendant la passation de marché. Chacun doit avoir obtenu le niveau d'autorisation de sécurité approprié avant d'entreprendre leurs fonctions (peu importe la durée de l'emploi).

La CCN se réserve le droit de ne pas attribuer de contrat jusqu'à ce que tous les employés ou représentants faisant partie de l'équipe de transition du soumissionnaire retenu aient obtenu le niveau d'autorisation de sécurité requis. De plus, le soumissionnaire retenu doit identifier tous ses cadres et employés assignés au contrat et fournir des documents d'autorisation de sécurité dûment remplis pour le personnel, pas moins d'un mois avant la date d'entrée en vigueur du contrat, le 1^{er} avril 2014.

Le soumissionnaire retenu veillera à ce que tous les employés aient obtenu la cote de fiabilité avant de leur donner accès à des renseignements de nature délicate (Protégé ou Classifié) ou aux biens.

Si le soumissionnaire retenu souhaite ajouter le nom d'autres employés après l'entrée en vigueur du contrat, le soumissionnaire retenu devra obtenir l'enquête de sécurité sur le personnel pour ces employés avant qu'ils n'entreprennent des tâches relatives aux contrats. La CCN se réserve le droit de refuser tout employé proposé pendant la durée de l'entente qui ne répond pas aux exigences de l'enquête de sécurité.

Dans le cadre de leur enquête de sécurité personnelle, les personnes peuvent devoir fournir une preuve de leur statut de citoyen canadien ou de résident permanent, ainsi que d'autres renseignements ou documents demandés par la Sécurité générale de la CCN, afin de compléter l'enquête.

La CCN se réserve le droit de refuser l'accès aux membres du personnel qui n'obtiennent pas le niveau requis de l'enquête de sécurité.

La CCN se réserve le droit d'imposer toute autre mesure de sécurité relativement au présent contrat, au fur et à mesure des besoins.

5.1.3 Représentant responsable de la sécurité

Le soumissionnaire retenu doit nommer un représentant responsable de la sécurité (RRS) ainsi qu'un remplaçant (pour les entreprises de plus de cinq employés). Les critères de sélection du RRS et de son remplaçant sont les suivants :

- Ils doivent être employés du soumissionnaire retenu;
- Ils doivent avoir une cote de sécurité (la CCN traitera les cotes de sécurité une fois que les représentants auront été choisis).

5.1.3.1 Responsabilités du représentant responsable de la sécurité

Les responsabilités du RRS sont les suivantes :

- Servir de liaison entre la Sécurité générale de la CCN et le soumissionnaire retenu afin d'assurer la coordination.
- En collaboration avec la Sécurité générale de la CCN, identifier les employés du soumissionnaire retenu qui devront accéder à l'information, aux biens ou aux sites de la CCN ainsi que tout sous-traitant récurrent (et leurs employés) qui aura besoin d'un accès semblable et peut ne pas être supervisé par le soumissionnaire retenu en tout temps pendant cet accès. S'assurer que des documents exacts et complets d'enquête de sécurité sur le personnel soient soumis à la Sécurité générale de la CCN pour les employés ou sous-traitants identifiés.
- S'assurer que les employés et sous-traitants, après avoir reçu l'avis d'obtention de leur cote de fiabilité, signent le Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité, et les retournent à la Sécurité générale de la CCN.
- S'assurer que seuls les membres du personnel ayant reçu une cote de sécurité au niveau approprié et qui ont besoin de savoir ont accès aux renseignements et aux biens.
- Maintenir une liste à jour des employés ou sous-traitants ayant reçu leur cote de sécurité.
- Assurer des mesures de protection appropriées pour toute l'information et les biens, y compris l'information ou les biens confiés aux sous-traitants.
- Si un incident de sécurité ou une infraction soupçonnée à la sécurité se produit, préparer et soumettre à la CCN, dès que possible.

5.1.4 Renseignements supplémentaires

Lorsqu'une évaluation de la menace et des risques (EMR) ou tout type d'évaluation de sécurité le justifie, des mesures de protection de la sécurité physique peuvent être recommandées par la Sécurité générale de la CCN afin de tenir compte des changements dans l'environnement de la menace.

La CCN se réserve aussi le droit de demander que l'adjudicataire se soumette à une Vérification d'organisme désigné (VOD) et/ou à une attestation de sécurité d'installations (ASI) assortie d'une autorisation de détenir des renseignements (ADR) sur leurs propres lieux de travail – selon la nature de l'information qui lui sera confiée. Dans le cas où l'adjudicataire ne satisfait pas aux exigences d'obtention de la cote de sécurité requise, l'adjudicataire devra prendre les mesures correctives recommandées par la direction de la sécurité industrielle canadienne (de TPSGC) ou par la sécurité de l'entreprise de la CCN afin de satisfaire à ces exigences.

Une ADR est une condition préalable pour d'autres capacités en matière de sécurité physique, comme la production, l'autorisation de traiter et transmettre les technologies de l'information (TI).

5.1.5 Confidentialité, protection et transmission des renseignements

Tous les documents et dossiers, et les renseignements fournis et/ou recueillis par le soumissionnaire retenu liés ou servant au présent contrat doivent être traités et protégés conformément à sa classification ou désignation de sécurité, en conformité avec la PGS.

Le soumissionnaire retenu doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents et les dossiers, ou toute information, ne sont pas copiés, fournis, discutés ou divulgués de quelque manière que ce soit, à toute personne ou entité autre que des employés de la CCN possédant le niveau de sécurité et l'autorisation appropriés, sauf sur autorisation expresse de la CCN. Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que seuls ses employés autorisés et ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité obtiennent l'accès aux documents et aux dossiers pour lesquels ils ont obtenu le niveau d'autorisation de sécurité approprié, et que ces employés traitent ces documents et dossiers, et l'information qu'ils contiennent, selon le besoin de connaître et conformément à sa classification ou désignation de sécurité.

Le soumissionnaire retenu doit s'assurer que tous les employés et les employés des sous-traitants qui ont accès à l'information et à du matériel par des mesures du soumissionnaire retenu traitent les renseignements, dossiers et matériel conformément à sa classification ou désignation de sécurité, et conformément à la PGS, détenus en fiducie pour la CCN.

Pour le contrat, l'information sera désignée PROTÉGÉE et le soumissionnaire retenu veillera à ce que toute l'information PROTÉGÉE soit stockée dans un contenant verrouillé lorsqu'il n'est pas utilisé ou à la fin de chaque quart de travail.

L'information PROTÉGÉE peut être transmise par Internet sous forme de pièce jointe, pourvu que la pièce jointe soit protégée par mot de passe.

Les privilèges des mots de passe attribués aux personnes ne peuvent pas être communiqués à d'autres.

5.1.6 Maintien des mesures de sécurité

Tout au long de la période visée, le soumissionnaire retenu doit mettre en œuvre et maintenir des mesures de sécurité afin de protéger les biens et les renseignements de la CCN qui peuvent être sous le contrôle du soumissionnaire retenu contre les dommages, la destruction, la perte, le vol ou l'utilisation non autorisée.

5.1.7 Rapports de sécurité

En cas d'infraction ou d'infraction soupçonnée à la sécurité, le soumissionnaire retenu doit :

- en cas d'urgence, comme un incident, un accident, une activité criminelle ou une blessure ou maladie grave, en informer les autorités concernées et la CCN;
- en cas d'autres risques ou incident de sécurité, comme les virus informatiques, le vandalisme, la violence en milieu de travail, entre autres, en informer les autorités appropriées et la CCN;
- immédiatement après avoir avisé les autorités appropriées, remplir le formulaire de Rapport d'incident, ci-joint à l'annexe A – Appendice F, en donnant des détails sur l'incident, et soumettre

le formulaire dûment rempli au soumissionnaire retenu du contrat de la CCN dans les 24 heures après l'incident.

5.2 Exigences en matière d'assurance

5.2.1 Couvertures minimums

Le soumissionnaire retenu doit souscrire et maintenir en vigueur une assurance, pour la durée de la transition et du contrat, pour les montants suivants et contenant les avenants stipulés dans les sous-sections suivantes.

5.2.2 Assurance responsabilité civile générale

Selon le BAC 2100 ou son équivalent

Montant d'assurance – 5 000 000 \$ par événement, sous réserve d'une limite cumulative annuelle de pas plus de 10 000 000 \$

Avenants :

- Véhicule n'appartenant pas à l'assuré, y compris ceux qui sont en location
- Couverture en cas de pollution soudaine et accidentelle (BAC 2313)
- Responsabilité de l'employeur (couvrant tous les employés non assurés par l'indemnisation des accidents du travail)
- Exclusions admissibles autres que celles prévues dans BAC2100 Silice

5.2.3 Assurance contre les erreurs et les omissions du soumissionnaire retenu des biens

Montant d'assurance : 5 000 000 \$ par événement et cumulatif annuel

5.2.4 Assurance de la responsabilité civile relative à l'atteinte à l'environnement (y compris la moisissure)

Montant d'assurance : 5 000 000 \$ par événement et cumulatif annuel

5.2.5 Assurance responsabilité civile automobile

Montant d'assurance : 5 000 000 \$

5.2.6 Cession d'assurance

Le soumissionnaire retenu aura le droit de céder son intérêt à l'égard d'une telle assurance à tout créancier garanti. Sans limiter ce qui précède, toute cession sera assujettie aux exigences du contrat.

5.2.7 Primes

Le soumissionnaire retenu doit verser dûment et ponctuellement toutes les primes et autres sommes d'argent payables pour maintenir l'assurance requise en vertu des présentes.

5.2.8 Non-résiliation

Chaque police des assurances requises dans les présentes doit contenir une entente par l'assureur indiquant qu'il ne résiliera ou ne modifiera pas le fond de la police, ou ne la laissera pas expirer sauf après trente (30) jours sur préavis écrit à la CCN. Le soumissionnaire retenu convient de ne rien faire, de ne pas omettre de faire quelque chose ou de ne pas permettre que quelque chose se fasse ou soit omis qui invaliderait ou affecterait de manière défavorable ou limiterait une police d'assurance prévue aux présentes.

5.2.9 Preuve d'assurance

Le soumissionnaire retenu doit, en même temps que l'exécution du contrat et (au moins une fois par année) à d'autres moments, sur demande de toute personne possédant ou ayant l'intention d'avoir un intérêt légal dans la couverture, fournir les certificats d'assurance comme preuve des polices d'assurance requises en vertu des présentes ainsi qu'une preuve satisfaisante que ces politiques sont en vigueur.

5.2.10 Autres assurés et renonciation à la subrogation

Toutes les polices d'assurance que doit maintenir le soumissionnaire retenu en vertu des présentes doivent inclure la CCN comme autre assuré, mais seulement en ce qui concerne l'intérêt de la CCN dans les opérations du soumissionnaire retenu en vertu du contrat, et doivent contenir des renonciations à la subrogation

5.3 Garantie de soumission

5.3.1 Exigences en matière de garantie de soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre, comme partie intégrale de toute soumission détaillée, la garantie de soumission requise suivante :

1. une lettre de créance inconditionnelle et irrévocable émise par une institution financière à laquelle s'applique la *Loi sur les banques* ou la *Loi sur les banques d'épargne de Québec* dans un format acceptable à la CCN, ou un cautionnement de soumission de la part d'une compagnie figurant dans la liste de l'annexe G, émise au nom du soumissionnaire, et selon des conditions acceptables à la CCN, au montant de cent mille dollars canadiens (100 000,00 \$ CA). Le contenu de la lettre de crédit doit être acceptable pour la CCN, en vigueur pendant au moins 120 jours, et renouvelable;
2. un chèque certifié ou une traite bancaire d'une banque à laquelle s'applique la *Loi sur les banques* ou la *Loi sur les banques d'épargne de Québec*, à l'ordre de la Commission de la capitale nationale au montant de cent mille dollars canadiens (100 000,00 \$ CA).

Lorsqu'un chèque certifié ou une traite bancaire est fourni en garantie de soumission, la garantie sera détenue, ou encaissée, par la CCN.

Le montant de la garantie de soumission du soumissionnaire retenu sera retourné ou remboursé, sans intérêt ou autres frais, lorsque le soumissionnaire retenu aura conclu un contrat avec la CCN, ou il sera retourné à tous les soumissionnaires si aucune soumission détaillée n'est acceptée.

Tout retrait, ou toute modification d'une soumission détaillée après le 31 juillet 2013 et avant que la CCN n'ait retourné la garantie soumise peut entraîner un retrait sous la garantie par la CCN comme dommages-intérêts liquidés. La garantie sera retournée sans intérêt ou autres frais aux soumissionnaires non retenus après l'attribution du contrat ou si aucune soumission détaillée n'est acceptée.

5.4 Garantie d'exécution

5.4.1 Fourniture de la garantie

Avant l'exécution du contrat et pour la durée du contrat, le soumissionnaire retenu doit fournir à la CCN une lettre de crédit inconditionnelle et irrévocable (la « lettre de crédit ») et la maintenir, en faveur de la CCN, émise par l'une des cinq grandes banques à charte canadiennes ou émise par une grande compagnie d'assurance approuvée par la CCN avec un texte acceptable à la CCN, au montant de deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

La lettre de crédit doit stipuler que la CCN peut y toucher sur production d'une demande de paiement écrite signée par l'autorité contractante de la CCN, attestant ce qui suit :

- le soumissionnaire retenu a fait défaut d'exécuter ses obligations en vertu des présentes;
- le soumissionnaire retenu n'a pas remplacé ou renouvelé la lettre de crédit dans pas moins de dix (10) jours avant son expiration;
- si la lettre de crédit est touchée en vertu des présentes, les produits seront versés dans un compte portant intérêt avec des intérêts accumulés au crédit de la CCN, et la CCN aura le droit d'y toucher comme on l'envisage ici.

5.4.2 Annulation de la lettre de crédit

Douze mois après l'expiration ou la prolongation de la période visée ou de la fin anticipée de la période visée, et sous réserve d'un examen de toutes les périodes de prolongation, la lettre de crédit pourra être annulée, le remboursement des produits inutilisés et les intérêts accumulés, si la lettre de crédit doit avoir été touchée conformément à la clause 5.4.1 ci-dessus.

5.4.3 Engagement de fournir une garantie d'exécution

Les soumissionnaires doivent soumettre, avec leur soumission détaillée, un « Consentement de l'émetteur de la lettre de crédit » fourni aux présentes à l'annexe D1, acceptant d'émettre une lettre de crédit pour l'exécution d'un contrat conformément à la clause 5.4.1.

5.5 Capacité financière

5.5.1 États financiers et garants du soumissionnaire

Il est **nécessaire** de soumettre des états financiers vérifiés en fin d'exercice, et les annexes à l'appui pour les deux derniers exercices, plus, pour ceux dont la fin d'exercice n'est pas le 31 décembre, un état financier interne courant pour la période allant de la fin d'exercice au 31 décembre 2012. Une identification spécifique des principaux biens est requise.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, il est **nécessaire** de soumettre une description des biens de chacun des associés de la coentreprise sous forme d'états financiers vérifiés en fin d'exercice et les annexes à l'appui, pour les deux derniers exercices, plus, dans le cas de ceux dont la fin d'exercice n'est pas le 31 décembre, un état financier interne courant pour la période allant de la fin d'exercice au 31 décembre 2012.

Si le soumissionnaire retenu est une société ayant des biens limités ou aucun bien, y compris sans toutefois s'y limiter, une coentreprise constituée en société, une coquille vide ou une filiale d'une société mère, il est **nécessaire que** la société mère ou toute autre personne ou entité (le garant) acceptable à la CCN signe une entente d'indemnisation avec la CCN avant l'attribution du contrat, l'entente d'indemnisation devant être fournie par la CCN.

Si la CCN **exige** un garant comme on l'explique plus haut, il est **nécessaire** de donner une description des biens du garant sous forme d'états financiers vérifiés en fin d'exercice et les annexes à l'appui, pour les deux derniers exercices, plus, dans le cas de ceux dont la fin d'exercice n'est pas le 31 décembre, un état financier interne courant pour la période allant de la fin d'exercice au 31 décembre 2012.

Une lettre de recommandation de l'institution financière avec laquelle le fournisseur fait actuellement affaire, contenant une déclaration de créance garantie et d'actif reçu en garantie, une déclaration de ligne de crédit opérationnelle, et une cote de crédit émise par l'institution financière du fournisseur.

5.6 Comptabilité et services bancaires

Le soumissionnaire retenu doit tenir des livres comptables appropriés relativement à toutes les dépenses ou tous les engagements pris par le soumissionnaire retenu relativement au contrat, et doit tenir tous les facteurs, pièces et reçus liés au contrat. Toutes les transactions financières doivent être comptabilisées conformément aux normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) du Canada.

Le système comptable du soumissionnaire retenu doit isoler les opérations liées aux intérêts de la CCN de ceux liés à d'autres parties. De plus, il doit séparer les dépenses de fonctionnement des dépenses en capital. Sur demande, le soumissionnaire retenu doit pouvoir fournir à la CCN, en format électronique, toute l'information comptable, sur les biens, les locations et les locataires liés aux intérêts de la CCN conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et l'appendice D.

5.6.1 Comptes et vérifications

Le soumissionnaire retenu ne doit pas, sans le consentement écrit préalable de la CCN, disposer de ces comptes, registres, factures, reçus ou pièces jusqu'à l'expiration de sept ans après le paiement final en vertu du présent contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et tous les différends en souffrance, en prenant la dernière échéance.

Tous ces comptes et registres, ainsi que toute facture, reçu et pièce, doivent en tout temps être ouverts à la vérification, à l'inspection et à l'examen par les représentants autorisés de la CCN, qui peuvent en faire des copies et en tirer des extraits. Ces droits sont conférés à la CCN pour la durée du contrat et pour une période de vingt-quatre mois après l'expiration de la période visée, y compris les périodes de renouvellement.

Le soumissionnaire retenu doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications et à ces inspections, et doit fournir tous les renseignements dont les représentants de la CCN peuvent avoir besoin de temps à autre en ce qui concerne ces comptes, registres, factures, reçus et pièces.

5.6.2 États financiers vérifiés

La CCN exige qu'un ensemble d'états financiers au 31 mars pour chaque année visée par le contrat, y compris l'année finale du contrat ou toute prolongation à ce dernier, lui soit présenté au plus tard le 15 mai et tous les 15 mai par la suite.

Le soumissionnaire retenu doit préparer et soumettre à la CCN, au plus tard le 15 mai 2015 et tous les 15 mai par la suite, des copies d'une soumission de rapprochement des coûts, pour l'exercice se terminant le 31 mars.

Une soumission de rapprochement des coûts sera un état des coûts engagés par le soumissionnaire retenu, comme on le décrit à la clause 5.7, Mode de paiement, pour les travaux effectués en vertu du présent contrat. Elle doit inclure des renseignements détaillés sur les dépenses et les revenus pour chaque propriété comprise au présent contrat.

La soumission de rapprochement des coûts doit être signée et certifiée par un tiers vérificateur et doit contenir la ventilation de chaque élément de coût. Des renseignements à l'appui de chaque élément de coût seront disponibles, et ce, en suffisamment de détails pour qu'une vérification puisse être effectuée, au besoin.

Pour permettre à la CCN de fermer son exercice, les renseignements financiers préliminaires doivent être fournis à la CCN dans les dix (10) jours civils à compter de la fin d'exercice de la CCN. Cette obligation survit l'expiration ou autre résiliation du présent contrat.

Les coûts de la tenue des vérifications exigées par le contrat sont des frais administratifs admissibles.

5.6.3 Ententes bancaires et utilisation des fonds

Toutes les recettes brutes générées relativement au contrat, que ce soit pour les loyers, les coûts d'exploitation, les dépenses en capital, les taxes, les services publics, les redevances de commerçants ou toute autre catégorie d'obligation financière quelconque sont la propriété absolue de la CCN. Les dépôts doivent être effectués le jour ouvrable suivant la réception de toute somme faisant partie de ces recettes brutes; le soumissionnaire retenu doit déposer ces montants au crédit de la CCN dans un compte détenu par la CCN (le « compte de recettes ») dans une succursale de l'une des cinq grandes banques à charte du Canada, située dans la région de la capitale nationale.

La CCN doit informer le soumissionnaire retenu par écrit du nom et de l'emplacement de la banque ainsi que du numéro de compte en vigueur le cas échéant.

Tous les intérêts gagnés sur ce compte sont aussi la propriété absolue de la CCN. Aux fins de la présente clause, le mot « dépôt » signifie que les fonds ont été crédités au compte de recettes de la CCN et ont commencé à porter intérêt.

S'il y a lieu, la CCN transférera des fonds du compte de recette au compte général de la CCN et la CCN informera le soumissionnaire retenu en conséquence.

Tous les loyers, les recouvrements et autres montants reçus de la gestion de l'objet seront déposés dans ce compte conformément au présent article.

Le soumissionnaire retenu est responsable de la gestion et de l'administration de tout chèque avec insuffisance de fonds et de toute note de débit ou de crédit.

Le soumissionnaire retenu doit préparer le rapprochement bancaire mensuel pour ce compte et le remettre à la CCN dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la fin du mois, ou dès que le rapport est fourni par la banque (voir l'appendice C).

La CCN fournira le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu à la banque afin que tous les documents liés au compte soient acheminés au soumissionnaire retenu pour exécution

5.6.4 Interdiction de mélange

Les recettes brutes des genres indiqués à la clause 5.6.3 ci-dessus doivent être maintenues séparément de tous les autres fonds du soumissionnaire retenu, à la fois dans le contexte de la garde physique et dans le contexte de l'établissement de rapports et de la comptabilité. Il est absolument interdit au soumissionnaire retenu de déposer ces recettes dans son propre compte, de convertir ces recettes pour l'utilisation du soumissionnaire retenu ou de mélanger autrement les recettes appartenant à la CCN avec toutes autres recettes.

5.6.5 Établissement d'un compte de fiducie et autorisation d'émettre des paiements

En plus du compte de recettes établi conformément à l'article 5.6.3, la CCN établira et maintiendra également un compte de fiducie à la même succursale bancaire où se trouve le compte de recettes. La CCN informera le fournisseur de services par écrit du nom et de l'emplacement de la banque, et du numéro de compte en vigueur le cas échéant (le « compte de fiducie »), lequel sera la source de fonds exclusive fournie par la CCN pour le paiement des versements de la TPS, de la TVHO et de la TVQ, et pour les coûts d'exploitation et les dépenses en capital ainsi que les frais de gestion engagés en vertu des présentes relativement à l'objet. Le compte de fiducie est la propriété absolue de la CCN et tous les intérêts gagnés sur ce compte de fiducie sont la propriété absolue de la CCN. Par les présentes, la CCN accepte que le fournisseur de services ait le pouvoir de signer et d'émettre des chèques tirés du compte de fiducie pour verser les sommes payables pour la TPS, la TVHO et la TVQ et pour les coûts d'exploitation et les dépenses en capital engagés relativement à un budget de fonctionnement ou à un budget d'immobilisations approuvé conformément à l'article 5.1 de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A.

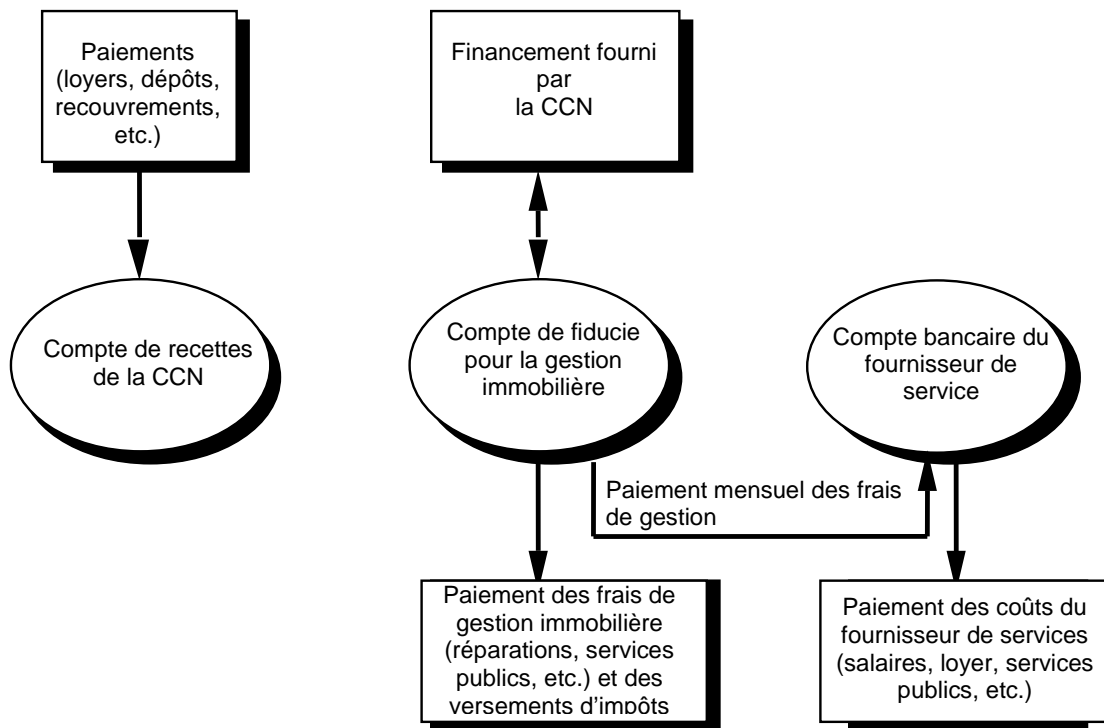
La CCN transférera des fonds à ce compte conformément à l'article 5.7.

Le soumissionnaire retenu émettre des chèques de ce compte pour payer toutes les dépenses liées à la matière en question, y compris les services publics et les réparations ainsi que tout versement de taxe de vente décrits à l'article 5.7.

Le fournisseur de services doit préparer le rapprochement bancaire mensuel pour ce compte et le remettre à la CCN dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la fin du mois, ou dès que le rapport est fourni par la banque. La CCN se réserve le droit de vérifier ce compte régulièrement.

La CCN fournira le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu à la banque afin que tous les documents liés au compte soient acheminés au soumissionnaire retenu pour exécution

La structure bancaire pour ce contrat exige que trois (3) comptes bancaires soient maintenus, comme l'indique le graphique ci-dessous. La CCN prendra les mesures nécessaires pour que le soumissionnaire retenu ait un accès « lecture seulement » aux comptes bancaires.



5.6.6 Obligation d'annuler les privilèges (en Ontario) ou les hypothèques (au Québec)

Nonobstant l'article 4.8.5, le soumissionnaire retenu ne doit pas, pendant le contrat, permettre qu'un privilège ou une hypothèque de construction soit ou demeure enregistré contre le titre de tout terrain inclus dans l'objet par aucun de ses entrepreneurs ou sous-traitants en raison de travaux, de main-d'œuvre, de services ou de matériaux fournis ou allégués avoir été fournis au soumissionnaire retenu ou à qui que ce soit en utilisant une partie de l'objet par l'intermédiaire ou sous l'autorité du soumissionnaire retenu.

Le soumissionnaire retenu doit prendre toutes les mesures nécessaires pour entraîner l'annulation ou la suppression de privilèges ou d'hypothèques de construction, le cas échéant, aux frais du soumissionnaire retenu uniquement, dans les trente (30) jours après avoir reçu l'avis qu'un tel privilège ou qu'une telle hypothèque a été enregistré, sauf si le privilège ou l'hypothèque de construction survient en raison de travaux d'immobilisation exécutés par des tiers en vertu de l'annexe A, section 4.4. Rien dans les présentes n'empêche le soumissionnaire retenu de contester toute responsabilité envers une personne pour toute réclamation de privilège ou d'hypothèque ou la validité de tout privilège ou de toute hypothèque.

Le soumissionnaire retenu aura le droit de demander à la CCN de lui rembourser le coût de l'annulation ou de la suppression de tout privilège ou de toute hypothèque de construction. Si le soumissionnaire retenu peut prouver, à la satisfaction de la CCN, que le privilège ou l'hypothèque de construction n'a pas été enregistré en raison d'un acte fautif ou négligent ou d'une omission de la part du soumissionnaire retenu, la CCN peut alors, à sa seule discrétion, rembourser le soumissionnaire retenu pour le coût de l'annulation ou de la suppression du privilège ou de l'hypothèque de construction en question.

5.6.7 Paiement des coûts d'exploitation et des dépenses en capital

Le soumissionnaire retenu accepte de payer tous les comptes soumis par des tiers relativement aux coûts d'exploitation et aux dépenses en capital dans la limite des pratiques de paiement de compte généralement reconnues par l'industrie. Le soumissionnaire retenu reconnaît que si ces comptes ne sont pas payés à répétition et de façon injustifiable dans la limite des pratiques de paiement de comptes généralement reconnues par l'industrie, cela constitue un incident de défaut en vertu des présentes, ce qui donne le droit à la CCN de résilier le contrat sans préavis.

5.6.8 Crédits de taxe sur les intrants (TVHO, TPS et TVQ)

La NCC bénéficiera de tous les crédits ou remboursements liés à la taxe de vente harmonisée de l'Ontario (TVHO), la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ). Le soumissionnaire retenu doit demander les crédits de taxe sur les intrants au nom de la CCN auprès des administrations fédérales et provinciales au besoin, et fournir une copie de la pièce de versement acheminée à Revenu Canada et à Revenu Québec au plus tard vingt-cinq (25) jours civils après la fin de chaque mois. De plus, à la demande de la CCN, le soumissionnaire retenu doit mettre ses dossiers à la disposition de parties externes dans le cas d'une vérification fiscale.

5.7 Mode de paiement

Les paiements en vertu du présent contrat seront effectués tous les mois conformément aux procédures décrites plus loin dans le présent article. Le soumissionnaire retenu enverra une facture à la CCN le 5^e jour de chaque mois pour obtenir le paiement.

Pourvu que le soumissionnaire retenu ne se trouve pas en défaut, la CCN autorisera les transferts de fonds tous les mois au compte de fiducie, ou il prendra d'autres mesures au besoin pour s'assurer que les chèques tirés par le soumissionnaire retenu conformément à l'article 5.6.3 soient honorés. En ce qui concerne le premier mois de la durée, la CCN transférera au compte de fiducie les montants des coûts d'exploitation et des dépenses en capital indiqués pour ce mois dans les budgets préparés par la CCN pour la première année de la durée conformément à cet article, en plus d'un montant supplémentaire pour les versements de TPS, TVHO et TVQ. Pour tous les autres mois de la durée, sous réserve des limites suivantes, le montant autorisé comme transfert par la CCN sera le montant fixé dans le paiement de jalons mensuels conformément à l'annexe F. Sauf si la CCN a accordé une demande de modifier le budget de fonctionnement ou le budget en capital ou les deux, la CCN n'est pas tenue d'avancer un montant supérieur au montant total établi dans le budget annuel pertinent, tel qu'il a été approuvé conformément à l'annexe F. Si le soumissionnaire retenu laisse le compte de fiducie à découvert pour quelque raison que ce soit, le soumissionnaire retenu sera financièrement responsable de toutes les pénalités ou tous les frais associés au découvert.

Malgré ce qui précède, le soumissionnaire retenu donnera un préavis de deux (2) jours ouvrables à la CCN dans le cas d'un besoin d'argent supplémentaire provenant de circonstances extraordinaires ou imprévues hors du contrôle du soumissionnaire retenu. Si elle accepte ce besoin d'argent supplémentaire, la CCN prendra les mesures nécessaires pour transférer le montant de ce besoin d'argent supplémentaire au compte de fiducie dans les deux (2) jours ouvrables.

5.8 Barème tarifaire et frais de dépenses permis

5.8.1 Services de gestion immobilière

La demande doit inclure un poste pour les frais administratifs des services de gestion immobilière et un poste pour les frais des services de gestion immobilière. Le paiement des frais administratifs des services de gestion immobilière sera fondé sur le calendrier des paiements jalonnés mensuels approuvé – Services de gestion immobilière indiqué à l'annexe F. Le soumissionnaire retenu recevra les frais administratifs pour le mois en question, accompagnés du 1/12 des frais des services de gestion immobilière, moins la portion des frais en fonction du rendement, comme l'indique l'annexe F, Établissement de prix et base de paiement.

5.8.2 Services d'exécution et de gestion de projets

Frais pour le paiement des projets de fonctionnement de la gestion de projets qui répondent aux critères suivants :

- Le travail à exécuter répond à la définition d'un projet de fonctionnement prévu à l'article 4.2
- Le travail à exécuter satisfait à l'explication du travail et aux codes de l'annexe A, l'appendice D, sous Type de transaction 2010 et code de type d'objet 2020 (projets de fonctionnement).
- Le coût du projet dépasse 10 000 \$ incluant les taxes pour le travail visant un immeuble excluant les frais de gestion, mais incluant les honoraires de tiers, le cas échéant.

Dans les cas où les projets de fonctionnement pour plus d'un immeuble sont regroupés aux fins de réduction des coûts et que les coûts résultants par immeuble sont inférieurs au critère de 10 000 \$, la CCN acceptera de payer les frais de gestion cités pour les projets de fonctionnement lorsque le soumissionnaire retenu peut prouver de façon satisfaisante, à la seule discrétion de la CCN, que les coûts auraient dépassé le critère des coûts si le projet avait été soumissionné selon l'immeuble.

Le paiement des frais de gestion de projet pour les projets de travaux d'immobilisation qui satisfont à la description et au montant de coût minimum prévu dans la politique de capitalisation de la CCN, jointe à l'appendice E.

- Pour les services d'exécution et de gestion de projets, indiquez un poste distinct pour les projets de fonctionnement et les projets d'immobilisations, ainsi que les frais administratifs des services d'exécution et de gestion de projets et un poste pour les frais des services d'exécution et de gestion de projets.
- Les frais administratifs des services d'exécution et de gestion de projets seront fondés sur le statut des travaux exécutés à ce jour.
- Le 5^e jour du mois, le soumissionnaire retenu présentera à la CCN le rapport détaillé de facturation du projet, illustré à l'appendice D, indiquant un pourcentage d'achèvement pour chaque projet jusqu'au dernier jour du mois précédent.
- Les frais des services d'exécution et de gestion de projets, établis à l'annexe F, Établissement de prix et base de paiement, seront appliqués au statut des travaux exécutés à ce jour.
- Le soumissionnaire retenu recevra les frais administratifs pour chaque projet, accompagné des frais des services d'exécution et de gestion de projets, moins la portion des frais en fonction du rendement.

5.8.3 Dépenses incluses aux frais de gestion

À l'exception des salaires pour les deux (2) postes identifiés par la CCN (annexe A, section 5.4) comme frais administratifs jusqu'à concurrence du montant maximum admissible de 150 000 \$ pour les deux postes, les dépenses, le matériel, l'équipement et les services suivants seront inclus dans les frais de gestion et **ne** seront **pas**, imputés au compte de la CCN en aucun temps. Les coûts comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Les coûts d'emploi des personnes employées par le soumissionnaire et/ou présentés dans l'organigramme du soumissionnaire dans la soumission détaillée du soumissionnaire, y compris, sans toutefois s'y limiter, les salaires ou traitements, les cotisations sociales, l'assurance, l'indemnisation des accidentés du travail, l'assurance-maladie, les cotisations d'assurance-emploi, les charges de retraite, les frais d'administration de la paie et autres avantages sociaux, comme les indemnités de repas et le kilométrage.
- Les uniformes, les chaussures, les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI).
- Les téléphones cellulaires, les ordinateurs et les lignes téléphoniques terrestres.
- Les coûts associés au bureau du soumissionnaire retenu, y compris le mobilier, le loyer, Internet, et les services de voix et de données.
- Les coûts associés aux exigences de tenue de registres du contrat, y compris tous les travaux d'établissement de rapports qui sont raisonnablement requis pour rendre compte à la direction du portefeuille et/ou le traitement et le versement de fonds incluant les états de compte et les frais informatiques.
- Le paiement d'un agent immobilier tiers non approuvé par la CCN, qui participerait à toute nouvelle location.
- Le coût d'assurance des activités du soumissionnaire retenu relativement au contrat.
- Les coûts pour la traduction des documents et de la correspondance exigés par le contrat, mais pas les coûts des traductions demandés particulièrement par CCN, comme des rapports ou de baux.
- Les pertes ou les dépenses découlant d'un acte ou d'une omission de négligence grave, ou d'une inconduite volontaire ou de la fraude de la part du soumissionnaire retenu et ses travailleurs, agents ou sous-traitants.

Les frais de gestion immobilière tout compris du fournisseur de services doivent également prévoir tous les coûts de transition associés. Les activités de transition comprendront, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Le recrutement et la formation initiale du personnel (pendant la période de transition)
- La vérification des résumés des baux et la rédaction de résumés de baux, au besoin.
- Le chargement de la base de données d'administration des baux du fournisseur de services par les renseignements sur les loyers, les recouvrements, les données du locataire, entre autres.
- La création de modèles d'établissement de rapports dans les systèmes d'exploitation du fournisseur de services afin de se conformer aux exigences de la CCN en matière d'établissement de rapports (voir l'appendice C).
- La validation de la base de données des sous-traitants et la soumission de celle-ci à la CCN.
- Le chargement de la base de données des achats et des comptes fournisseurs avec les fournisseurs et les sous-traitants approuvés.
- L'établissement de comptes bancaires et les processus correspondants.
- L'établissement d'offres permanentes, le cas échéant.
- La conversion des marchés de service au fournisseur de services.
- La reproduction des registres et des documents requis.
- L'établissement du bureau (y compris l'achat de l'équipement nécessaire).

- La préparation des budgets de fonctionnement de la première année, pour les grands projets de fonctionnement et d'immobilisations.

5.9 Dépenses aux comptes de la CCN

Les frais administratifs admissibles des Services de gestion immobilière sont les coûts imputables au montant de référence de fonctionnement des Services de gestion immobilière, conformément aux modalités du contrat. *Ces frais sont remboursables au fournisseur de services sans majoration pour les frais généraux ou des bénéfiques.*

Les dépenses admissibles sont les coûts imputables au montant de référence du fonctionnement conformément aux modalités du contrat et doivent correspondre à l'une des catégories suivantes :

- Les coûts liés à la gestion immobilière ou à l'administration des baux;
- Les coûts des salariés indiqués à l'annexe A, section 5.4, Ressources humaines.

5.10 Paiement

Nonobstant toute autre disposition du contrat, aucun paiement ne sera versé au soumissionnaire retenu à moins que les conditions suivantes n'aient été satisfaites :

- Une demande a été présentée conformément aux modalités du contrat et aux directives de la CCN.
- Tous ces documents ont été vérifiés par la CCN.
- En ce qui a trait à toutes les parties des travaux pour lesquels le paiement est demandé, le soumissionnaire retenu, lorsqu'il est tenu de le faire, établit à la satisfaction de la CCN que ces parties des travaux seront libres de réclamations, de privilèges, d'attachements, de charges ou de grèvements.
- Dans le cas du paiement de travaux finis, les travaux finis ont été achevés conformément au contrat.

La CCN informera le soumissionnaire retenu de toute insuffisance de la demande ou des documents à l'appui, dans les cinq jours suivant la réception de ladite demande ou des documents à l'appui, et dans le cas où un tel avis est émis dans cette période, la date limite de paiement du montant demandé pour couvrir le poste contesté sera mise de côté jusqu'à ce que le soumissionnaire retenu corrige l'insuffisance à la satisfaction de la CCN.

Lorsqu'un retard se produit, la CCN peut, à sa discrétion, retenir la totalité ou une partie de tout paiement payable au soumissionnaire retenu jusqu'à ce qu'un plan « correctif » approuvé par la CCN ait été mis en œuvre, conformément à cet article. Les intérêts sur les comptes en souffrance ne s'appliquent pas aux montants retenus en vertu de ce sous-article.

La CCN peut autoriser des paiements partiels des demandes.

5.11 Paiement des frais en fonction du rendement

Les frais des services de gestion immobilière et les frais des services d'exécution et de gestion de projets du soumissionnaire retenu sont établis à l'annexe F, Établissement de prix et base de paiement. Bien que les factures indiquent le montant complet de ces frais, ces derniers sont payables à 90 % de la composante des frais de la facture approuvée, les 10 % des frais restants étant payables à la fin de chaque trimestre, en fonction du rendement de l'entrepreneur qui est déterminé conformément au cadre de rendement. Ces derniers 10 % des frais représentent la partie des frais en fonction du rendement pour chacun des frais des services de gestion immobilière et des frais des services d'exécution et de gestion de projets, et sont répartis en fonction de chaque indicateur de rendement applicable.

5.12 Dépenses estimées et obligation financière annuelle

L'obligation financière annuelle totale de la CCN ne dépassera pas le montant du Plan budgétaire du portefeuille annuel approuvé établi conformément au contrat.

Aucune hausse de l'obligation financière annuelle totale de la CCN découlant de changement de conception, de modifications ou d'interprétations de l'Énoncé des travaux effectués par le soumissionnaire retenu ne sera autorisée ou payée au soumissionnaire retenu à moins que la CCN n'ait approuvé par écrit lesdits changements, modifications ou interprétations.

Le soumissionnaire retenu ne sera pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de l'obligation financière totale de la CCN sans l'autorisation écrite préalable de la CCN.

5.13 Révisions apportées au budget

Si le soumissionnaire retenu, agissant d'une manière raisonnable, détermine que le montant fixé dans le budget de fonctionnement ou dans le budget d'immobilisations approuvés ne sera pas suffisant pour satisfaire aux dépenses de fonctionnement ou aux dépenses en capital pour l'exercice concerné, le soumissionnaire retenu peut alors demander, en envoyant un avis écrit à la CCN à ce sujet, accompagné des documents appuyant la demande, qu'une révision soit apportée aux budgets touchés afin de compenser l'insuffisance. La CCN aura le droit d'accorder, de modifier ou de refuser une telle demande, à son entière discrétion.

Dans le cas de dépassement des coûts en cours d'exercice pour les dépenses prévues et approuvées, ou dans le cas d'urgences traitées à l'article 4.8.1, la CCN demandera généralement au soumissionnaire retenu d'ajuster son budget de fonctionnement ou d'immobilisations en supprimant d'autres dépenses prévues afin de demeurer dans la limite de son budget général approuvé, mais selon le type de dépenses, elle peut approuver des augmentations au budget de fonctionnement ou au budget d'immobilisations.

Annexe A – Énoncé des travaux

Cette page est un paramètre substituable seulement.

L'Énoncé des travaux est fourni sous pli séparé à la fin de la Demande de proposition.

Annexe B – Proposition des frais

La proposition des frais comprend les frais des services de gestion immobilière, les frais de gestion des baux, les frais des services d'exécution et de gestion de projets, et les frais de services facultatifs, ainsi que les frais administratifs admissibles pour les services de gestion immobilière, les services de gestion des baux, les services d'exécution et de gestion de projets et les services facultatifs conformément au calendrier des paiements jalonnés décrit aux présentes. Tous les frais sont en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée de l'Ontario et la taxe de vente provinciale en sus, le cas échéant.

Une fois remplie, cette Proposition des frais fera partie de l'annexe F, Base de paiement, au moment de l'attribution du contrat au soumissionnaire retenu.

Barème des prix 1 – Frais des services de gestion immobilière						
Exercice	Frais de gestion fixes tout compris fermes Excluant les baux principaux et les biens-fonds		Total \$	Frais de gestion fixes pour les baux principaux et les biens-fonds seulement		Total \$
	%	Recettes estimées		%	Recettes estimées	
2014-2015		7 000 000,00 \$			2 000 000,00 \$	

Barème des prix 2 – Frais de location transactionnels			
Services de location	Valeur transactionnelle	Pourcentage %	Total des frais \$
Baux commerciaux et d'habitation	1 250 000\$		
Baux fonciers	150 000\$		
SOUS-TOTAL	1 400 000		
Services de renouvellement	Valeur transactionnelle	Pourcentage %	Total des frais \$
Baux commerciaux (seulement)	2 500 000\$		
Baux fonciers	600 000\$		
SOUS-TOTAL	3 100 000\$		
TOTAL pour tous les frais de SGB	4 500 000\$		

Barème des prix 3 – Frais des services d'exécution et de gestion de projets				
Exercice		Frais des services d'exécution et de gestion de projets proposés fermes, tout compris (%)	Volume estimé du projet \$	Total \$
2014-2015	FONCTIONNEMENT	%	\$100,000	
	IMMOBILISATIONS	%	\$789,000	
TOTAL				

Tableau récapitulatif des prix	
Prix total évalué (excluant la TVH)	

Le soumissionnaire doit fournir des frais ou des coûts pour les services facultatifs. Ces frais ou ces coûts ne seront pas utilisés dans le processus d'évaluation.

Service	Critères	Frais ou approche proposés
Plans de gestion des biens	Coût par plan	
Projet de réaménagement	Frais proportionnels tout compris	
Ajout d'immeubles ou de biens-fonds	Frais proportionnels tout compris	
Évaluation des menaces et des risques	Coût par évaluation	
Ajout d'entretien des terrains	Majoration des coûts de fonctionnement, s'il y a lieu	
Travaux demandés par les locataires	Frais proportionnels tout compris	
Programme d'encouragement fiscal partagé		

Annexe C – Critères d'évaluation

Partie I – Calculs des notes

La note globale totale (100 %) s'appuie sur la proposition technique (70 %) et financière (30 %).

Les critères d'évaluation ci-dessous comprennent les critères cotés techniques et les critères cotés financiers. Le facteur de pondération pertinent accordé à chaque critère est indiqué.

Les réponses à la demande de soumissions doivent être organisées et numérotées de la même manière que les critères d'évaluation, avec des onglets distincts pour chaque critère. Les exigences de la proposition (annexe D) et la soumission financière (annexe B) doivent être soumises dans des enveloppes scellées séparées.

1.1. Cote technique (70 %)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques requis seront évaluées et cotées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#	Critères techniques cotés	Maximum de points
C1	Renseignements sur l'organisation et l'expérience du soumissionnaire	40
C2	Services de gestion des baux	40
C3	Services de gestion immobilière	35
C4	Services de gestion de projets	15
C5	Services communs	25
C6	Innovation	5
C7	Services de transition	10
C8	Capacité financière	20
	Maximum total de points disponibles = 190	
	Minimum total de points requis = 152	

Tableau 2	
Pourcentage de points disponibles	Base de la répartition en pourcentage (par élément de la partie 3 – Exigences techniques cotées)
0 %	<ul style="list-style-type: none"> – La réponse est incomplète. – Il manque des renseignements, ou il est impossible de les évaluer, ou ils ne satisfont pas aux exigences de la DP et ne sont pas pertinents pour la question. <p>Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.</p>
50 %	<ul style="list-style-type: none"> – La réponse indique une certaine compréhension des exigences de la DP et la solution proposée traite de certains facteurs importants, mais elle n'indique pas une compréhension suffisante des besoins de la CCN. – La réponse contient des faiblesses et n'est pas susceptible de satisfaire aux exigences, ou peut ne pas être efficace. <p>Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.</p>
70 %	<ul style="list-style-type: none"> – La réponse comprend la majorité des renseignements requis pour répondre complètement aux composantes requises. – La réponse indique une compréhension adéquate des exigences de la DP et la réponse traite de la majorité des facteurs, et elle indique une compréhension suffisante des besoins de la CCN. – Dans l'ensemble, la réponse ne compte aucune faiblesse importante, mais elle comporte des faiblesses mineures; toutefois, elle est susceptible de satisfaire aux exigences de la DP. <p>Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.</p>
85 %	<ul style="list-style-type: none"> – La réponse comprend une quantité de renseignements considérable requis pour être complète et démontre une compréhension importante des services requis. – La réponse traite de tous les éléments et indique une très bonne compréhension des exigences, et la réponse traite de tous les facteurs importants. – Dans l'ensemble, la réponse ne compte aucune faiblesse importante ou mineure et satisfait aux exigences de la DP, et donnera de bons résultats. <p>Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.</p>
100 %	<ul style="list-style-type: none"> – La réponse comprend des renseignements considérables qui présentent une compréhension complète et approfondie de l'exigence. – La réponse indique une compréhension détaillée des services conformément aux exigences de la DP et satisfait à toutes les exigences de la DP tout en offrant un excellent service et en offrant la meilleure valeur. – La réponse n'a aucune faiblesse apparente, satisfait aux exigences de la DP et donnera d'excellents résultats. <p>Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p>
Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés.	

1.2 Cote financière (30 %)

Barème des prix 1 – Le soumissionnaire doit fournir des frais de gestion tout compris pour la gestion des baux, la gestion immobilière et les services communs exprimés en pourcentage des recettes.

Barème des prix 2 – Le soumissionnaire doit fournir des frais transactionnels tout compris pour la location et le renouvellement pour les activités de location, exprimés en pourcentage des recettes années.

Barème des prix 3 – Le soumissionnaire doit fournir des frais tout compris pour les services d'exécution et de gestion de projets évalués à un total de programme de 789,000\$ (par année). Ces chiffres sont estimés et uniquement aux fins de la soumission.

Le soumissionnaire doit fournir des frais ou des coûts pour les services facultatifs. Ces frais ou ces coûts ne seront pas utilisés dans le processus d'évaluation.

Service	Critères	Frais ou approche proposés
Plans de gestion des biens	Coût par plan	
Projet de réaménagement	Frais proportionnels tout compris	
Ajout d'immeubles ou de biens-fonds	Frais proportionnels tout compris	
Ajout d'entretien des terrains	Majoration des coûts de fonctionnement, s'il y a lieu	
Travaux demandés par les locataires	Frais proportionnels tout compris	
Programme d'encouragement fiscal partagé	À déterminer	

Partie 2 – Évaluation des frais

Toutes les soumissions acceptables qui ont satisfait aux critères requis et obtenu une cote technique de 152 ou plus verront leurs frais totaux calculés comme suit :

- Frais totaux (base annuelle) = Barème des prix 1+2+3
- Le soumissionnaire ayant les frais totaux les plus bas recevra le nombre de points maximum (30 points). Chaque soumission suivante sera calculée au prorata, comme suit :
 - Les soumissions ayant un écart entre zéro et 10 pour cent du soumissionnaire le plus bas se feront déduire 5 points du nombre de points maximum.
 - Les soumissions ayant un écart entre 11 et 15 pour cent du soumissionnaire le plus bas se feront déduire 7,5 points du nombre de points maximum.
 - Les soumissions ayant un écart entre 16 et 20 pour cent du soumissionnaire le plus bas se feront déduire 10 points du nombre de points maximum.
 - Les soumissions ayant un écart entre 21 et 25 pour cent du soumissionnaire le plus bas se feront déduire 12,5 points du nombre de points maximum.

Par exemple :

Différence	Perte de points	Note
0 % – 10 %	5 points	25
11 % – 15 %	7.5	17.5
16 % – 20 %	10	15
21 % – 25 %	12.5	12.5

Si la soumission la plus basse est inférieure de 25 p. 100 du deuxième soumissionnaire le plus bas, la CCN se réserve le droit de demander une réunion avec le soumissionnaire moins-disant afin de déterminer la viabilité de sa soumission.

La CCN peut rejeter, à sa discrétion, toute offre fondée sur une évaluation défavorable des éléments suivants :

- a) le caractère adéquat du prix de soumission afin de permettre l'exécution des travaux et si un tel prix tient raisonnablement compte des coûts de l'exécution de ces travaux;
- b) la capacité du soumissionnaire de fournir la structure de gestion, le personnel qualifié, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter avec compétence les travaux en vertu du contrat;

Partie 3 – EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES

Numéro	Question	Pondération
C1	Renseignements sur l'organisation et l'expérience du soumissionnaire (40)	
1.1	<p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience en fournissant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – description des portefeuilles gérés – description des services offerts, indiquant la manière dont ceux-ci sont de portée semblable à celle qui est décrite dans cette DP – superficie totale des locaux en mètres carrés – période gérée (dates de début et de fin) – nom d'affaire du client 	5
1.2	<p>Le soumissionnaire doit décrire sa structure organisationnelle et opérationnelle proposée pour exécuter tous les éléments de la présente DP et expliquer de quelle manière elle sera efficace. Le soumissionnaire doit décrire son approche afin d'inclure au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – identifier les différents postes proposés pour son organisation, y compris le type et le nombre – identifier les ressources non administratives qui seront dédiées et celles qui seront partagées avec d'autres clients – donner une description des fonctions de chaque poste – décrire l'approche adoptée pour le perfectionnement des compétences, la formation, la planification de la relève, entre autres. – indiquer les services qui seront offerts en faisant appel aux ressources internes, et lesquels qui seront offerts par l'intermédiaire de sous-traitants. – identifier le soutien fonctionnel au siège social – fournir un organigramme – fournir la méthodologie qui sera utilisée pour atteindre tous les échéanciers prévus à l'annexe A. 	10
1.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) jusqu'à un maximum de cinq (5) recommandations de clients qui ne sont pas une partie de la soumission détaillée du soumissionnaire.</p> <p>Pour chaque recommandation, le soumissionnaire doit fournir une courte description de son rôle à leur égard et la taille de leur portefeuille (nombre d'immeubles, nombre de baux, nombre de projets annuels et le budget de fonctionnement et d'immobilisations total).</p> <p>Ces recommandations seront requises pour valider l'expérience du soumissionnaire dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des baux et services transactionnels 2. Services de gestion immobilière dans un portefeuille mixte 3. Services d'exécution et de gestion de projets <p>Veuillez inclure le nom et l'adresse du client, et le nom, l'adresse actuelle, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource pour chacun de ces clients.</p>	25

Numéro	Question	Pondération
C2	Services de gestion des baux (40)	
2.1	Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il appuiera les responsabilités de location de la présente DP, afin de s'assurer que le portefeuille sera géré par les personnes les mieux qualifiées. Expliquer si les ressources seront internes ou externes. De quelle manière le soumissionnaire interagit-il avec la communauté des agences immobilières et de quelle manière et à quel moment le soumissionnaire fait-il appel aux agents immobiliers, le cas échéant?	10
2.2	Le soumissionnaire doit décrire son expérience en matière de location de biens immobiliers semblables à ceux de la CCN. Le soumissionnaire doit donner deux exemples détaillés de baux de grande valeur, y compris la valeur monétaire, le type et la taille du bien, et le temps requis pour la négociation et l'achèvement par le soumissionnaire, qui ont été négociés avec succès et mis en place au cours des deux dernières années.	5
2.3	Le soumissionnaire doit décrire son expérience dans la préparation de plans de location pour ses clients et ses propres biens immobiliers. De quelle manière le soumissionnaire satisfera-t-il aux exigences de la présente DP pour préparer un plan de location pour le portefeuille sur un horizon pluriannuel? Décrivez ce que le soumissionnaire inclura dans un plan de location. Donner un exemple de rapport du Plan de location.	5
2.4	Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il rassemblera du renseignement sur le marché pour le portefeuille de la CCN, et comment il veillera à obtenir les loyers du marché actuels pour le portefeuille.	2
2.5	Le soumissionnaire doit décrire certains de ses succès dans la préparation et la recommandation de stratégies à ses clients pour améliorer le taux d'occupation et le rendement financier d'immeubles ou de biens immobiliers ayant un rendement inférieur.	5
2.6	Le soumissionnaire doit décrire son approche pour réduire le nombre de locaux vacants et le roulement des locataires pour les biens immobiliers commerciaux de la CCN.	3
2.7	Le soumissionnaire doit décrire son approche relativement aux services d'administration des baux, à la collecte des loyers, au suivi et aux rapports. Quels systèmes, processus et pratiques le soumissionnaire possède-t-il actuellement pour l'administration des baux? Donnez des exemples de résumés de baux et de rapports sur les arriérés.	8
2.8	Quel processus le soumissionnaire emploiera-t-il pour gérer les baux des biens immobiliers de la CCN? Quel logiciel le soumissionnaire utilisera-t-il et de quelle façon le système établira-t-il une interface avec les fonctions de gestion immobilière et de location du soumissionnaire?	2
C3	Services de gestion immobilière (35)	
3.1	Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il établira et gèrera les contrats d'entretien préventif et de services ainsi que tout accord d'offres permanentes. Quels sont la politique de passation de marchés et le processus d'approvisionnement du soumissionnaire? De quelle manière le soumissionnaire choisit-il les vendeurs ou fournisseurs, et comment les gère-t-il ensuite? Quelle est l'approche adoptée pour s'assurer que les sous-traitants sont qualifiés, de bonne réputation et disponible au besoin?	8
3.2	Le soumissionnaire devrait décrire son expérience et ses permis pour la prestation de services liés à ces services dans la province de l'Ontario ou de Québec.	3

Numéro	Question	Pondération
3.3	Le soumissionnaire doit décrire son processus d'inspection des immeubles. De quelle manière le soumissionnaire satisfera-t-il aux exigences d'inspections des immeubles de la présente DP? De quelle manière le soumissionnaire mettra-t-il en œuvre les mesures correctrices et les travaux découlant des inspections des immeubles? Le soumissionnaire doit fournir un exemple de son formulaire d'inspection des immeubles.	5
3.4	Le soumissionnaire doit décrire son processus pour établir des rapports et donner suite sur les incidents de sécurité, d'urgence, liés à l'environnement et aux assurances.	4
3.5	Le soumissionnaire a-t-il un centre d'appel? Dans l'affirmative, de quelle façon est-il exploité et doté en personnel? Décrivez le système de bon de commande du soumissionnaire, y compris l'approche pour les appels de service aux locataires, y compris la génération de bons de commande pour la fermeture. Quel est le processus du soumissionnaire pour acheminer les plaintes à l'échelon supérieur?	7
3.6	Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de son personnel de gestion immobilière en ce qui concerne les questions législatives, réglementaires et de gestion de l'environnement. Comment le soumissionnaire observera-t-il les règlements et les lois applicables ainsi que les politiques d'environnement de la CCN?	8
C4	Services de gestion de projets (15)	
4.1	Le soumissionnaire doit prouver son expérience de l'exécution et de la gestion de projets en donnant quatre (4) projets qu'il gère actuellement. La description de chaque projet doit comprendre les éléments suivants : – une description de la façon dont les projets se ressemblent en ce qui concerne le volume et la portée aux services d'exécution et de gestion de projets décrits dans la DP. – les dates de début et de fin – la valeur des travaux effectués au cours de la période de 12 mois – le nom d'affaire du client et la personne-ressource en référence.	5
4.2	Le soumissionnaire doit décrire de quelle manière il exécutera la portée des services de gestion de projets. Les projets seront-ils exécutés par des ressources dédiées ou des ressources partagées, et seront-elles internes ou externes? Des gestionnaires immobiliers seront-ils chargés de l'exécution des projets, et le cas échéant, quel type de projets? Quelles seront les qualifications minimales des ressources du soumissionnaire affectées à la gestion de projets pour le présent contrat?	4
4.3	Le soumissionnaire doit décrire quand et comment il retient des services spécialisés et professionnels, comme pour la conception architecturale, les services d'ingénierie et autres pour les travaux des projets.	2
4.4	Le soumissionnaire doit décrire de quelle manière il élabore, gère, suit et rend compte par rapport aux budgets de chaque projet ainsi que du projet général des projets.	2
4.5	Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il veillera à exécuter les projets dans la limite de la portée, tout en respectant les échéanciers et le budget. Donnez un exemple d'un rapport d'étape de projet.	2

Numéro	Question	Pondération
C5	Services communs (25)	
5.1	Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il satisfait aux exigences de la présente DP pour la budgétisation, la gestion des dépenses ainsi que le suivi et les rapports connexes à la CCN. Le soumissionnaire doit décrire ses processus opérationnels et de création de budget d'immobilisations actuels. De quelle façon le soumissionnaire tient-il compte et rend-il compte des écarts budgétaires? Le soumissionnaire doit prouver son expérience en donnant un exemple de rapport de suivi budgétaire annuel, d'un rapport des recettes prévues et d'un rapport sur les écarts.	5
5.2	Le soumissionnaire doit décrire son expérience de l'élaboration de plans de gestion opérationnelle et de gestion des biens. Décrire ses processus pour répondre aux besoins stratégiques de la CCN, tout en veillant au respect des politiques pertinentes et un rendement financier et non financier maximum sur les biens.	2
5.3	Quel est le système d'information de gestion immobilière du soumissionnaire (y compris les logiciels utilisés) et sa plateforme comptable? De quelle manière le soumissionnaire veille-t-il à la fourniture des données de gestion immobilière et de gestion financière qui soient compatibles avec les systèmes de la CCN, et de quelle façon le soumissionnaire fournira-t-il les données de gestion immobilière et financière dans le format requis par la CCN?	2
5.4	Quels rapports de gestion réguliers le soumissionnaire fournit-il actuellement à ses clients? Quels systèmes, processus et pratiques le soumissionnaire a-t-il mis en place pour mettre à jour et produire différents rapports à des fréquences différentes? De quelle manière le soumissionnaire satisfera-t-il aux exigences d'établissement de rapports de la présente DP?	2
5.5	Le soumissionnaire doit expliquer de quelle manière il fournira les services dans les deux langues officielles du Canada. Quels services particuliers liés aux fonctions de gestion des biens immobiliers le soumissionnaire offre-t-il actuellement dans les deux langues officielles du Canada? Tous les membres du personnel du soumissionnaire chargés de répondre aux appels d'urgence et de service seront-ils bilingues? Quels sont les membres du personnel de location et les membres du personnel de gestion immobilière qui seront bilingues?	2
5.6	Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il propose de respecter les services de gestion du rendement tout en favorisant la qualité et l'efficacité de la prestation de services ainsi que l'amélioration continue liés à tous les services prévus dans la présente DP. Le soumissionnaire doit renvoyer à son expérience, à sa politique actuelle, aux processus connexes et à ses mesures de contrôle de la qualité relativement à la gestion de la qualité et du rendement.	3
5.7	Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il traitera la résolution des questions au sein de son organisation, avec ses sous-traitants et avec la CCN.	3
5.8	Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il mettra en œuvre un programme complet de gestion des relations avec les locataires et en expliquer l'efficacité.	2
5.9	Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa politique de santé et de sécurité et décrire son programme qui prouve son respect de tous les règlements et de toutes les mesures en matière de santé et de sécurité. Le soumissionnaire doit inclure des renseignements sur les mesures portant sur la prévention des accidents et les dangers d'incendies recommandées par des codes nationaux et/ou prescrits par les autorités concernées.	4
C6	Innovation (5)	
6.1	Le soumissionnaire doit décrire, le cas échéant, les services à valeur ajoutée qu'il peut offrir et qui seront les plus avantageux pour la CCN.	5

Numéro	Question	Pondération
C7	Gestion de la transition (10)	
7.1	Le soumissionnaire doit décrire son expérience du processus utilisé pour assurer la transition d'un accord de services externes, y compris les leçons apprises (s'il y a lieu).	2
7.2	Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il propose assurer la transition des travaux du fournisseur de services actuel de la CCN à la solution proposée par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit décrire ses attentes à l'égard de la CCN pour appuyer cette transition.	3
7.3	Le soumissionnaire doit fournir un plan de transition détaillé qui indique de quelle manière il traitera les éléments du présent EDT à la date de début opérationnel du contrat. En décrire l'efficacité et la manière dont il assurera des services sans interruption pour la CCN, ses locataires et le grand public.	5
C8	Capacité financière (20)	
8.1	<p>La situation financière actuelle du proposant sera évaluée ainsi que sa capacité à demeurer en affaires pour toute la durée du contrat. L'analyse sera fondée sur la force des états financiers et des actifs du proposant, du ou des garants (ce dernier s'il y a lieu), ou d'une combinaison des deux. L'analyse examinera, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la rentabilité (particulièrement, les recettes, les bénéfices bruts et les produits d'exploitation); ii. le flux net de trésorerie et la liquidité; iii. le ratio de liquidité relative (le ratio de l'encaisse, des titres négociables et des comptes débiteurs par rapport au passif à court terme); iv. la dette à long terme; v. la lettre de recommandation de l'institution financière. 	20

Annexe D – Exigences de la proposition

Les exigences de la proposition doivent être soumises avec la soumission détaillée, et elles doivent être atteintes ou soumises après la soumission détaillée.

Partie 1

Exigences à soumettre dans le cadre de la soumission détaillée

Signature du soumissionnaire	Article 2.6.1, annexe D4
Garantie de soumission	Article 5.3.1
Engagement de fournir une garantie d'exécution	Article 5.4.3, annexe D1
Déclaration de conflit d'intérêts	Article 2.6.2, annexe D2
Soumission détaillée en dollars canadiens	Articles 2.6.4 et 4.4.3, annexe F

Partie 2

Exigences obligatoires à réaliser ou à fournir après la soumission de la soumission détaillée, mais avant l'attribution du contrat

Équité en matière d'emploi	Article 2.16.1, annexe E
Fournisseur – Formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt	Article 2.16.2, annexe D3
Preuve d'assurance	Article 5.2
Preuve de respect des règlements	Article 2.16.4
Enquête de sécurité 50% + 1 du personnel de transition du soumissionnaire retenu avant l'attribution du contrat, et de tous les employés du soumissionnaire retenu affecté au contrat avant leur entrée en fonction.	Article 2.16.5
Garantie de rendement	Articles 5.4 et article 2.16.6

Annexe D1 – Consentement de l'émetteur de la lettre de crédit

À : LA COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

OBJET : LETTRE DE CRÉDIT N^o _____

_____ *[Insérer le nom de la banque ou de la compagnie d'assurance émettrice de la lettre de crédit]* entreprend et accepte d'émettre et de livrer une lettre de crédit non conditionnelle au nom de _____ *[insérer le nom du soumissionnaire]* en faveur de la Commission de la capitale nationale à titre de bénéficiaire, au montant de **DEUX CENT CINQUANTE MILLE DOLLARS (250 000,00 \$)** comme prévue à la section 5, article 5.4 de la DP, dans un format satisfaisant pour le bénéficiaire, et respectant autrement les exigences de la section 5, article 5.4 de la DP, en tant que garantie du rendement complet, payable et opportun des engagements et obligations, si la soumission détaillée ou la proposition du soumissionnaire, soumis sous le n^o de DP **AL1428** est acceptée par la Commission de la capitale nationale et qu'un contrat est conclu par écrit.

FAIT ce _____ jour de _____ 2013.

Nom de l'émettrice et signature autorisée

Annexe D2 – Déclaration de conflit d'intérêts

Les entités affiliées à la Commission de la capitale nationale ou ayant un lien de dépendance avec la Commission de la capitale nationale ne sont pas admissibles à répondre à la présente DP, dossier de la CCN n° AL1428. Les **soumissionnaires** qui présentent une soumission détaillée en réponse à la présente DP doivent s'assurer que ni eux, ni les membres d'équipe et leurs consultants ne sont, directement ou indirectement, en conflit d'intérêts, soit réel ou perçu, relativement à tout aspect de la présente DP ou de leur soumission détaillée pour les fonctions de gestion des biens immobiliers des propriétés locatives de la CCN. En présentant une soumission détaillée et en signant et soumettant la présente annexe D2, le **soumissionnaire** déclare qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts, soit réel ou perçu.

Si la Commission de la capitale nationale détermine, à son entière discrétion, qu'il existe un conflit d'intérêts, soit réel ou perçu, les **soumissionnaires** seront avisés et leur soumission détaillée ne sera plus considérée, et le **soumissionnaire** reconnaît et accepte que la CCN ne sera pas responsable des coûts, de la perte de profit anticipé ou de tout autre frais ou coût direct ou indirect associé à la réponse du **soumissionnaire** à la présente DP, et que la CCN peut, à son entière discrétion, toucher la garantie du **soumissionnaire** comme dommages-intérêts liquidés.

Le **soumissionnaire** reconnaît avoir lu et compris la déclaration qui précède.

Fait à _____ ce ____ jour de _____ 2013.

Soumissionnaire

Par :

Titre :

Annexe D3 – Fournisseur – Formulaire de paiement direct et renseignements pour fins d'impôt



- New supplier
 Nouveau fournisseur
 Update / Mise à jour

Supplier No. / No du fournisseur

For NCC use only
/ À l'usage de la CCN seulement

SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM

FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS POUR FINS D'IMPÔT

PART 'A' – IDENTIFICATION / PARTIE 'A' – IDENTIFICATION

Legal name of entity or individual / Nom légal de l'entité ou du particulier	Operating name of entity or individual (if different from Legal Name) / Nom commercial de l'entité ou du particulier (s'il diffère du nom légal)		
Former Public Servant in receipt of a PSSA Pension / Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la LPFP		<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
An entity, incorporated or sole proprietorship, which was created by a Former Public Servant in receipt of a PSSA pension or a partnership made of former public servants in receipt of PSSA pension or where the affected individual has a controlling or major interest in the entity. / Une entité, constituée en société ou à propriétaire unique, créée par un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, ou un partenariat formé d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, ou les entités dans lesquelles ils détiennent le contrôle ou un intérêt majoritaire.		<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
Address / Adresse _____ _____ _____ Postal code / Code postal _____		Telephone no. / No. de ☐elephone : ()	Fax no. / No. De télécopieur : ()

PART 'B' – STATUS OF SUPPLIER / PARTIE 'B' – STATUT DU FOURNISSEUR

(1) Sole proprietor Propriétaire unique	<input type="checkbox"/> If sole proprietor, provide Si propriétaire unique, indiquez :	Last Name / Nom de famille	First name / Prénom	Initial / Initiale
(2) Partnership / Société de personnes	<input type="checkbox"/> SIN – mandatory for (1) & (2) NAS – obligatoire pour (1) & (2)	Corporation / Société	Business No. (BN) / No de l'entreprise (NE)	
GST/HST / TPS et de TVH Number / Numéro : _____ Not registered / non inscrit		QST / TVQ (Québec) Number / Numéro : _____ Not registered / non inscrit		
Type of contract / Genre de contrat				
<input type="checkbox"/> Contract for services only Contrat de services seulement	<input type="checkbox"/> Contract for mixed goods & services / Contrat de biens et services	<input type="checkbox"/> Contract for goods only / Contrat de biens seulement		
Type of goods and/or services offered / Genre de biens et/ou services rendus :				

PART 'C' – FINANCIAL INSTITUTION / PARTIE 'C' – RENSEIGNEMENTS SUR L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Please send a void cheque with this form / Veuillez, s.v.p., envoyer un spécimen de chèque avec ce formulaire

Branch number / No de la succursale _____	Institution no. / No de l'institution : _____	Account no. / No de compte : _____
Institution name / Nom de l'institution : _____		Address / Adresse : _____

Postal Code / Code
postal :

PART 'D' – PAYMENT NOTIFICATION / PARTIE 'D' – AVIS DE PAIEMENT

E-mail address / Adresse courriel :

PART 'E' – CERTIFICATION / PARTIE 'E' – CERTIFICATION

I certify that I have examined the information provided above and it is correct and complete, and fully discloses the identification of this supplier.

Je déclare avoir examiné les renseignements susmentionnés et j'atteste qu'ils sont exacts et constituent une description complète, claire et véridique de l'identité de ce fournisseur.

Where the supplier identified on this form completes part C, he hereby requests and authorizes the National Capital Commission to directly deposit into the bank account identified in part C, all amounts payable to the supplier.

Lorsque le fournisseur indiqué sur ce formulaire remplit la partie C, par la présente il demande et autorise la Commission de la capitale nationale à déposer directement dans le compte bancaire indiqué à la partie C, tous les montants qui lui sont dus.

Name of authorized person /
Nom de la personne autorisée

Title / Titre

Signature

Date

Telephone number of contact person / Numéro de téléphone de la personne
ressource :

()

IMPORTANT

Please fill in and return to the National Capital Commission with one of your business cheque unsigned and marked « VOID » (for verification purposes).

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la Commission de la capitale nationale avec un spécimen de chèque de votre entreprise non signé et portant la mention « ANNULÉ » (à des fins de vérification).

Mail or fax to : Procurement Assistant, Procurement Services
National Capital Commission
202-40 Elgin Street
Ottawa, ON K1P 1C7 Fax : (613) 239-5007

Poster ou télécopier à : Assistant à l'approvisionnement
Services de l'approvisionnement
Commission de la capitale nationale
40, rue Elgin, pièce 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7 Télécopieur : (613)
239-5007

SUPPLIER – DIRECT PAYMENT AND TAX INFORMATION FORM**FOURNISSEUR – FORMULAIRE DE PAIEMENT DIRECT ET RENSEIGNEMENTS AUX FINS D'IMPÔT****Supplier Tax Information**

Pursuant to paragraph 221(1) (d) of the Income Tax Act, NCC must declare form T-1204, contractual payments of government for services, all payments made to suppliers during the calendar year in accordance to related service contracts (including contracts for mixed goods and services).

The paragraph 237(1) of the Income Tax Act and the article 235 of the Income Tax Regulations require the supplier to provide all necessary information below to the organization who prepares the fiscal information forms.

Questions : Marcel Sanscartier, Manager, Accounts Payable and Receivable – 613-239-5746, poste 5241.

Direct payment information

All amounts payable by NCC to the supplier will be deposited directly into the account you identified in part C. A NCC payment advice notice will also be sent to you by e-mail detailing the particularities of the payment.

Until we process your completed form, we will still pay you by check.

You must notify the NCC of any changes to your financial institution, branch or account number. You will then have to complete a new form.

The account you identified has to hold Canadian funds at a financial institution in Canada.

Renseignements sur les fournisseurs aux fins d'impôt

En vertu de l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, la CCN est tenu de déclarer, à l'aide du formulaire T-1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, tous paiements versés aux fournisseurs pendant une année civile en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

Le paragraphe 237 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et l'article 235 du *Règlement de l'impôt sur le revenu* obligent les fournisseurs à fournir toutes les informations demandées ci-dessous à l'organisme qui prépare les formulaires de renseignements fiscaux.

Questions : Marcel Sanscartier, Gestionnaire, comptes fournisseurs et comptes clients – 613-239-5746, poste 5241.

Renseignements sur le paiement direct

Tous les montants versés par la CCN au fournisseur seront déposés directement dans le compte identifié à la partie C. Un avis de paiement de la CCN détaillant les particularités du paiement vous sera envoyé par courriel.

Nous continuerons à vous payer par chèque jusqu'à ce que nous ayons traité votre formulaire.

Vous devez aviser la CCN de tout changement d'institution financière, de succursale ou de numéro de compte. Vous devrez donc remplir un nouveau formulaire.

Le compte que vous désignez doit être un compte en monnaie canadienne, détenu dans une institution financière au Canada.

The advantages of direct payment

Direct payment is a convenient, dependable and timesaving way to receive your invoice payment. Direct payment is completely confidential.

There is less risk of direct payment being lost, stolen, or damaged as may happen with cheques.

Funds made by direct payment will be available in your bank account on the same day that we would have mailed your cheque.

Avantages du paiement direct

Le paiement direct est une méthode pratique, fiable, qui permet de gagner du temps dans la réception de vos paiements de factures. Le paiement direct est entièrement confidentiel.

Avec les paiements directs, il y a moins de risques de perte, de vol ou de dommage, comme cela peut se produire dans le cas des chèques.

Les paiements effectués par paiement direct sont versés dans votre compte le jour même où nous aurions posté votre chèque.

Révisé en nombre 2012

Annexe D4 – Signature du soumissionnaire

Dossier de demande de proposition n° : **AL1428**

AU : Services de gestion de l'approvisionnement
Commission de la capitale nationale
Division des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 3^e étage, Centre de service
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Je/Nous

(Nom du soumissionnaire)

Offre/offrons par les présentes de fournir les services nécessaires pour exécuter d'une manière soignée et selon les règles de l'art tous les travaux compris aux exigences décrites dans la **DP n° AL1428** pour la soumission détaillée présentée ici.

Je/Nous reconnaît/reconnaissons et accepte/acceptons avoir lu et compris les exigences de la présente DP, et j'/nous ai/avons pris toutes les mesures de diligence raisonnable pour être satisfait quant à toutes les responsabilités et obligations inhérentes à la prestation des services demandés dans cette DP.

Je/Nous entreprend/entreprenons de conclure un contrat pour la soumission détaillée présentée, incorporant toutes les modalités de la présente DP, pour la réalisation des services si la CCN m'/nous informe de son acceptation de la soumission détaillée.

Je/Nous entreprend/entreprenons d'être lié/liés par les modalités de la présente DP et de la soumission détaillée que j'/nous ai/avons soumise.

ADDENDA

J'/Nous accuse/accusons réception de l'addenda suivant et ai/avons inclus les exigences qui s'y trouvent dans ma/notre soumission détaillée.

(Le **soumissionnaire** doit indiquer le numéro et la date de l'addenda émis, le cas échéant.)

SIGNATURE :

EN FOI DE QUOI J'/NOUS appose/apposons ma/notre signature ce

_____ jour de _____ .

Signé et remis par le **soumissionnaire** en présence de :

Signature du **soumissionnaire**

Signature du témoin

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



Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Human Resources and
Skills Development Canada

Programme du travail
Programme de contrats fédéraux

À l'usage du Ministère

N° d'attestation

Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise	La société mère est située à l'extérieur du Canada Oui Non		
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)	Numéro d'entreprise d'approvisionnement		
Veuillez indiquer votre code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)	N ^{bre} total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel/temporaire) ►		
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom	Titre		
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
L'entreprise mentionnée ci-dessus : •qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaire; ET •qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus, atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat mentionné ci-dessus lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.			
SIGNATURE			
REMARQUE : Le signataire doit être le chef de la direction OU une personne autorisée dans un poste de haute direction et qui a le pouvoir d'agir au nom de l'entreprise.			
Nom (en lettres moulées)	Titre		
Signature	Date		
INSTRUCTIONS DE RETOUR			
IMPORTANT•Votre entreprise sera tenue de mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi dès l'obtention d'un contrat de 200,000 \$ ou plus. Vous pourriez dès ce moment faire l'objet d'une vérification de la conformité qui pourrait s'échelonner sur une période d'un an.			

CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Critère n° 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en transmettant à leurs employés de l'information, par l'entremise du chef de la direction ou du président, sur les sujets suivants :

- l'objectif de l'entreprise établi dans le but de réaliser l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés (les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles);
- les mesures que l'organisation a prises ou qu'elle entend prendre pour élaborer un programme d'équité en matière d'emploi et pour répondre à l'objectif de l'entreprise;
- les progrès accomplis quant à la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

L'équité en matière d'emploi devrait être appuyée par des activités de communication telles que l'affichage de l'objectif de l'entreprise et de messages sur l'équité en matière d'emploi sur les babillards et la diffusion de dépliants ou de bulletins. L'organisation peut également envisager d'autres modes de communications tels que le courrier électronique, les sites Web, les bulletins et les séances d'information à l'intention des membres de la direction et des employés.

Afin d'appuyer les efforts de communication, l'organisation devrait profiter de chaque occasion qui lui est offerte pour sensibiliser la direction, les représentants des employés et le personnel de supervision aux responsabilités qui leur incombent dans le cadre de l'équité en matière d'emploi et pour solliciter leur collaboration dans le but d'atteindre l'objectif de l'entreprise. Un comité d'équité en matière d'emploi peut aussi constituer une excellente voie de communication (voir le critère n° 2).

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 2 : Communications*.

Référence : *Lois sur l'équité en matière d'emploi, article 14 et alinéa 15(1)a)
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, alinéa 11j)*

Site Web de RHDCC à l'adresse :

<http://www.hrsdc.gc.ca/fr/lp/lo/lsw/we/program/fcp/criteria/1.shtml>

Critère n° 2 : Nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en nommant un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi. Il est important que le cadre supérieur auquel on attribue cette responsabilité soit connu et respecté au sein de l'organisation et qu'il ait l'autorité appropriée et les ressources requises pour apporter les changements nécessaires. Le cadre supérieur ainsi désigné doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- démontrer en tout temps l'engagement de la haute direction à l'égard de l'équité en matière d'emploi et communiquer cet engagement à tous les échelons de l'organisation;
- former un comité d'équité en matière d'emploi dont le rôle consistera à agir en tant que porte-parole de l'effectif dans le but de faire connaître les préoccupations de celui-ci et, en particulier, les besoins et suggestions des groupes désignés;
- consulter les représentants des employés et les encourager à participer au processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, pour s'assurer que toutes les parties concernées fournissent le soutien nécessaire à la réalisation du programme d'équité en matière d'emploi;
- veiller à ce que les dix autres critères du Programme de contrats fédéraux (PCF) soient mis en œuvre avec l'appui des personnes indiquées ci-dessus;
- approuver le plan d'équité en matière d'emploi.

Lorsque l'organisation est géographiquement dispersée, il est parfois plus pratique d'attribuer les responsabilités de planification et de mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi au gestionnaire ou au directeur de chaque région ou succursale. Toutefois, l'organisation doit nommer un cadre supérieur responsable d'encadrer ces gestionnaires ou ces directeurs pour faire en sorte que les exigences relatives au PCF soient respectées dans l'ensemble de l'organisation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 3 : Consultation et collaboration*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 15

Critère n° 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en recueillant les renseignements suivants sur leur effectif et en enregistrant les données pour tous les employés et membres de chacun des groupes désignés :

- les données sur la représentation interne (données sur l'effectif) recueillies à l'aide de l'enquête d'auto-identification (un taux de réponse élevé à l'enquête est souhaitable, car les analyses subséquentes s'appuient sur ces données);
- les données sur l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions (données sur la mobilité de l'effectif) qui permettent de suivre les progrès accomplis en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi sur une période donnée;
- les données sur les salaires, y compris la rémunération maximale et la rémunération minimale des échelles de rémunération.

Les données sur l'effectif mentionnées ci-dessus doivent inclure les renseignements suivants :

- le statut de chacun des employés (permanent à plein temps, permanent à temps partiel et temporaire);
- le code à quatre chiffres du système de Classification nationale des professions (CNP) pour chacun des postes regroupé dans l'une des 14 catégories professionnelles de l'équité en matière d'emploi (CPÉME).

REMARQUE : Nous recommandons fortement aux organisations d'utiliser le Système informatisé de présentation des rapports d'équité en matière d'emploi (SIPRÉME) pour faciliter la saisie et la gestion de données internes sur l'effectif.

Lorsque les contractants élaborent un questionnaire d'auto-identification, nous leur recommandons de suivre l'exemple proposé dans le *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 4 : Cueillette de renseignements sur l'effectif*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéa 9(1)a), paragraphes 9(2) et 9(3) et article 17 *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, articles 3, 4, 5, 6, 7 et alinéas 11a), 11b), 11c), 11d), 11e) et paragraphes 12(1) et 12(2)

Critère n° 4 : Effectuer l'analyse de l'effectif

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en :

- analysant les données sur la représentation interne de l'effectif (données sur l'effectif), recueillies en vertu du critère n° 3, en les comparant à celles sur la représentation externe (disponibilité) compte tenu des zones de recrutement pertinentes pour chaque catégorie professionnelle de l'équité en matière d'emploi (CPÉME) ou pour chaque groupe de base de la CNP, au niveau national, provincial ou territorial ou au niveau de la région métropolitaine de recrutement (RMR);
- analysant la concentration des quatre groupes désignés dans les CPÉME en comparant leur distribution à celle des employés ne faisant pas partie d'un groupe désigné, par exemple en comparant la distribution des employés autochtones à celles des employés non autochtones;
- analysant où se situent les quatre groupes désignés dans les échelles de salaire des CPÉME en comparaison des employés ne faisant pas partie d'un groupe désigné;
- analysant les données sur l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions (données sur la mobilité) recueillies en vertu du critère n° 3 pour chaque groupe désigné dans chaque catégorie professionnelle où il y a sous-représentation, en comparant :
 - le taux d'embauche par rapport à la représentation externe tirée du recensement du Canada ou de l'Enquête sur la participation et les limitations d'activités (EPLA)
 - le taux de promotion par rapport à la représentation interne
 - le taux de promotion par rapport à la représentation interne

Remarque : L'analyse des données sur la mobilité ne s'applique qu'aux vérifications de suivi.

Le contractant doit dresser un sommaire narratif des résultats des analyses indiquées ci-dessus.

RHDCC offre différents outils pour aider les contractants à effectuer l'analyse de leur effectif, entre autres, la fonction de l'analyse de l'effectif dans le SIPRÉME, le Modèle pour l'analyse de l'effectif et le Modèle pour l'analyse des salaires ou de la concentration. Le Rapport statistique sur l'équité en matière d'emploi contient les données du dernier recensement et de l'EPLA, lesquelles fournissent des renseignements sur le taux de représentation des groupes désignés au sein de la population apte à travailler au Canada. Ces outils sont disponibles sur le site Web de RHDCC.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 5 : Analyse de l'effectif*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, paragraphe 5 b) et alinéa 9(1)a) et paragraphe 9(3) *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, articles 6 et 7 et alinéa 11f)

Critère n°5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en prenant les actions suivantes pour chaque groupe désigné où une sous-représentation a été constatée suite à l'analyse de l'effectif (critère n° 4) :

- effectuer un examen approfondi de toutes les politiques et pratiques formelles et non formelles dans le but de supprimer les obstacles systémiques, réels ou potentiels à l'emploi pouvant exister dans le cadre des méthodes utilisées généralement par l'organisation en ce qui concerne le recrutement, la sélection, le perfectionnement et la formation, l'avancement, le maintien en fonction, la cessation de fonctions et la prise de mesures d'adaptation;
- modifier les politiques et pratiques qui pourraient décourager les membres de groupes désignés à présenter une demande d'emploi ou à profiter pleinement des occasions ou des avantages offerts par l'organisation;
- démontrer que les nouvelles politiques et pratiques mises en place, à tous les échelons de l'organisation où des décisions relatives aux ressources humaines sont prises, ne contiennent aucun préjugé à l'endroit des membres des groupes désignés.

Nous demandons aux contractants d'inviter des membres des groupes désignés de leur organisation à participer à l'étude des systèmes d'emploi.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 6 : Étude des systèmes d'emploi*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéas 5a) et 9(1)b) et article 17
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, articles 8 et 9 et alinéa 11g)

Critère n° 6 : Fixer des objectifs

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en établissant :

- des objectifs numériques (quantitatifs) visant à combler toute lacune définie par l'analyse de l'effectif et par l'analyse de la mobilité de l'effectif (critère n° 4);
- des objectifs non numériques (qualitatifs) visant à combler toute lacune définie par l'étude des systèmes d'emploi (critère n° 5).

Ces objectifs doivent être clairement énoncés dans le plan d'équité en matière d'emploi (tel que décrit dans le critère n° 7) et accompagnés de dates cibles pour leur réalisation. Les personnes responsables de l'atteinte de ces objectifs devraient aussi être clairement identifiées. Les objectifs doivent inclure des cibles réalistes en ce qui concerne les occasions futures d'embauche et d'avancement, et ils doivent prévoir des mesures correctives pour toute sous-représentation ou toute concentration des groupes désignés dans des postes spécifiques.

Critère n° 6 : Fixer des objectifs (suite)

Les objectifs numériques doivent correspondre à des données et des pourcentages réels qui illustrent, en termes mesurables, le changement prévu dans la représentation de chaque groupe désigné. Lorsque

l'organisation ne prévoit aucun poste vacant, des objectifs numériques provisoires devraient être formulés au cas où un poste deviendrait vacant. Les objectifs numériques à court terme sont habituellement fixés sur une période de trois ans, tandis que les objectifs numériques à long terme le sont pour une période de plus de trois ans.

Les objectifs non numériques appuient les objectifs plus vastes de l'organisation en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi, et ils doivent inclure des initiatives permettant une communication continue, la modification des politiques et des pratiques d'emploi (par exemple, les stratégies de recrutement), la prestation de services de formation et de perfectionnement, l'amélioration de l'accessibilité pour les personnes handicapées et l'établissement d'un climat de travail favorable.

Les objectifs doivent tenir compte de ce qui suit :

- les secteurs où des améliorations sont possibles d'après les données historiques sur le roulement de l'effectif et les plans d'affaires futurs de l'organisation;
- l'impact de l'utilisation de nouvelles sources de recrutement et des changements apportés aux compétences requises;
- les restrictions imposées par les conventions collectives sur l'embauche et la mobilité de l'effectif;
- l'effet produit lorsque certains postes sont dotés dans des domaines exigeant des compétences spécialisées;
- les postes qui deviendront vacants.

Lorsque l'effectif d'un contractant est réparti dans plusieurs emplacements géographiques, l'organisation peut établir des objectifs pour chaque emplacement. Ainsi, l'organisation pourra mieux tenir compte des différences régionales et réaffirmer les obligations de rendre compte de la direction locale quant à la réalisation de l'équité en matière d'emploi. Toutefois, lorsque les gestionnaires établissent des objectifs pour leurs propres activités, ces objectifs devraient aussi être revus par le bureau principal (administration centrale) de l'organisation pour assurer leur uniformité et leur conformité par rapport aux engagements de l'organisation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice no 7 : Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéas 10(1)d) et 10(1)e), paragraphes 10(2) et 10(3) et articles 11 et 13

Critère n° 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi

Le but du plan d'équité en matière d'emploi est de guider l'organisation afin qu'elle puisse réaliser ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Le plan doit contenir :

- des objectifs numériques (critère n° 6);
- des objectifs non numériques (critère n° 6) qui font état des éléments suivants :
 - les obstacles devant être supprimés à la suite de l'étude des systèmes d'emploi (critère n° 5)
 - les mesures spéciales temporaires, les mesures raisonnables d'adaptation (critère n° 8) et les politiques et pratiques positives et permanentes (critère n° 9);
 - la façon dont le programme sera régulièrement communiqué aux personnes concernées (critère n° 1)
 - les mesures de suivi du programme (critère n° 10)

Les objectifs doivent être attribués à des personnes ou à des unités au sein de l'organisation et doivent être mis en œuvre selon un calendrier d'activités s'échelonnant sur une période de trois ans pour les objectifs à court terme et une période de plus de trois ans pour les objectifs à long terme.

Le plan doit servir de document de travail et doit donc être révisé régulièrement. Au besoin, des changements devraient être apportés au plan lorsqu'un objectif ou une activité doit être modifié. Le plan doit faire partie intégrante du processus global de planification opérationnelle de l'organisation.

Lorsque l'effectif d'un contractant est réparti dans plusieurs emplacements géographiques, l'organisation peut déléguer la responsabilité d'établir des plans d'action individuels à chaque emplacement afin que les objectifs et les activités proposées tiennent compte de la situation de chaque emplacement. Toutefois, les plans des régions ou des succursales doivent être intégrés au plan global de l'organisation afin que la réalisation des objectifs puisse faire l'objet d'un suivi efficace de la part des cadres supérieurs de l'organisation et de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 7 : Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 10, alinéa 15(1)b) et paragraphes 15(2) et (3)
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, alinéas 11h) et 11i)

Critère n° 8 : Adopter des mesures spéciales et des mesures raisonnables d'adaptation

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en prenant des mesures spéciales temporaires au sein de leur organisation afin d'accélérer la sélection, le perfectionnement et l'avancement des membres de groupes désignés. Ces mesures spéciales ont pour but de corriger les inégalités du passé et d'augmenter directement la représentation des groupes désignés au sein de l'effectif de l'organisation.

Les mesures spéciales peuvent comprendre des activités reliées au recrutement, à la formation et l'amélioration des compétences pour des promotions et affectations futures (par exemple, la modification temporaire des exigences de promotion ou des mesures ciblées de recrutement/formation).

Les mesures raisonnables d'adaptation sont les démarches entreprises pour répondre aux divers besoins des groupes désignés. Ces mesures peuvent comporter des éléments tels que l'adaptation des fonctions d'un poste, la réévaluation des exigences professionnelles et la mise en place de changements structureaux pour répondre aux besoins des personnes handicapées, ou encore l'établissement de dispositions spéciales permettant aux employés de prendre un congé afin de pouvoir observer les traditions de leur culture ou de leur religion.

Nous encourageons les contractants à élaborer par écrit et à mettre en œuvre une politique ayant trait aux mesures d'adaptation.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 6 : Étude des systèmes d'emploi* et la *Ligne directrice n° 7 : Plan d'équité en matière d'emploi*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéas 5b), 6a), 10(1)a) et 10(1)c) et paragraphe 10(3)

Critère n° 9 : Créer un climat de travail favorable

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en créant un milieu de travail qui, en plus d'encourager l'arrivée de nouveaux employés faisant partie des groupes désignés, est favorable au maintien en fonction et au mouvement de tous les employés d'un niveau professionnel à un autre au sein de l'organisation.

Les politiques et pratiques positives peuvent inclure les éléments suivants :

- des politiques formelles et écrites sur l'équité en matière d'emploi et le non-harcèlement;
- un programme d'aide aux employés;
- programmes de mentorat;
- des procédures d'entrevue de fin d'emploi;
- des événements multiculturels visant à mieux faire comprendre les groupes désignés.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi, article 2*

Critère n° 10 : Adopter des mesures de suivi

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en incluant dans le plan d'équité en matière d'emploi de l'organisation des mesures de suivi et d'évaluation du programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation, et en conservant toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

La description du système de suivi devrait comprendre ce qui suit :

- les méthodes devant être utilisées pour déterminer, en tout temps, la situation de l'organisation en ce qui concerne la réalisation des objectifs d'équité en matière d'emploi;
- un calendrier et une méthodologie pour revoir et mettre à jour de façon périodique le profil statistique de l'effectif de l'organisation, la communication des progrès et enjeux relatifs à l'équité en matière d'emploi, l'état des mesures correctives et l'impact des nouvelles politiques et pratiques;
- l'identification du personnel responsable de l'analyse des résultats, de la mise en application des démarches subséquentes ou des changements relatifs au plan et de rendre compte des progrès au chef de la direction, aux cadres, au personnel de supervision, aux représentants des employés et aux employés.

Critère n° 10 : Adopter des mesures de suivi (suite)

Les mesures de suivi devraient permettre la révision du plan d'équité en matière d'emploi lorsque les objectifs ne sont pas atteints, ainsi que la réévaluation des objectifs lorsque ceux-ci sont atteints plus rapidement que prévu.

Pour plus de renseignements, nous encourageons les contractants à consulter la *Ligne directrice n° 9 : Surveillance, examen et révision*.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, alinéa 12b) et articles 13 et 17
Règlement sur l'équité en matière d'emploi, alinéa 11j)

Critère n° 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail

Les contractants peuvent satisfaire à ce critère en permettant à un agent de RHDCC/Travail d'effectuer une vérification sur place afin de constater les progrès réalisés par l'organisation en vue de réaliser un effectif représentatif tel que requis par le PCF.

L'agent de RHDCC-Travail devrait :

- avoir accès aux installations de l'organisation;
- pouvoir consulter tous les documents reliés au programme d'équité en matière d'emploi de l'organisation;
- pouvoir s'entretenir avec les employés, les cadres supérieurs et les représentants des employés.

Référence : *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, article 23

Annexe F – Barème de la base de paiement

Introduction

La base de paiement comprend les frais pour les services de gestion immobilière, les services de gestion des baux et les services d'exécution et de gestion des projets ainsi que pour les services facultatifs. Tous les frais sont en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée de l'Ontario et la taxe de vente provinciale en sus, le cas échéant.

Frais du fournisseur de service

Services de gestion immobilière

Les frais tout compris du fournisseur de services pour les services de gestion immobilière (excluant les baux principaux et les biens-fonds) sont de ____ % des recettes (*La CCN doit insérer les frais proposés avant d'attribuer le contrat*).

Les frais tout compris du fournisseur de services pour les services de gestion immobilière des baux principaux et des biens-fonds sont de ____ % des recettes (*La CCN doit insérer les frais proposés avant d'attribuer le contrat*).

NB - La GBI prévoira des frais administratifs pour un (1) gestionnaire immobilier principal, et un (1) administrateur des baux jusqu'au montant maximum admissible de 150 000 \$.

Le loyer de base estimé pour la première année du contrat est de _____ \$ (*La CCN doit insérer le montant proposé avant d'attribuer le contrat*).

Services de gestion des baux

Les frais tout compris du fournisseur de services pour les services de gestion des baux est de ____ % du loyer pour une durée de location fixe de un an.

Services d'exécution et de gestion de projets

Les frais de pourcentage tout compris du fournisseur de services pour les services d'exécution et de gestion de projets pour les projets de fonctionnement et d'immobilisations sont les suivants :

Projets de fonctionnement - _____ % (*la CCN doit insérer le frais de pourcentage proposé avant d'attribuer le contrat*)

Projets d'immobilisations - _____ % (*la CCN doit insérer le frais de pourcentage proposé avant d'attribuer le contrat*)

PAIEMENT JALONNÉ

À REMPLIR AU MOMENT D'ATTRIBUER LE CONTRAT

COM/BIENS-FONDS – EX 2014-2015

Mois	Totaux mensuels					Montant retenu	Salaires	Paiements mensuels totaux
	Frais administratifs estimés	%	Frais	%	Retenue			
1 ^{er} avril	135 000 \$	9	À			À	12 500,00 \$	À
30 avril	105 000 \$	7		8,33	10 %		12 500,00 \$	
Mai	97 50,000 \$	6,5	ENTRER	8,33	10 %	ENTRER	12 500,00 \$	ENTRER
Juin	97 50,000 \$	6.5	À	8,33	10 %	À	12 500,00 \$	À
Les deux parties doivent rapprocher les finances en juillet, à la réunion de gestion du rendement								
Juillet	105 000 \$	7		8,33	10 %		12 500,00 \$	
Août	105 000 \$	7	L'ATTRIBUTION	8,33	10 %	L'ATTRIBUTION	12 500,00 \$	L'ATTRIBUTION
Septembre	120 000 \$	8		8,33	10 %		12 500,00	
Les deux parties doivent rapprocher les finances en octobre, à la réunion de gestion du rendement								
Octobre	135 000 \$	9	DU	8,33	10 %	DU	12 500,00 \$	DU
Novembre	150 000 \$	10	CONTRAT	8,33	10 %	CONTRAT	12 500,00 \$	CONTRAT
Décembre	150 000 \$	10		8,33	10 %		12 500,00 \$	
Les deux parties doivent rapprocher les finances en janvier, à la réunion de gestion du rendement								
Janvier	150 000 \$	10		8,33	10 %		12 500,00 \$	
Février	150 000 \$	10		8,33	10 %		12 500,00 \$	
Mars				8,33	10 %			
TOTAL	1 500 000,00 \$	100		100	100		150 000 \$	
Le rapprochement final et la vérification des finances auront lieu en avril ou en mai Réunion de gestion du rendement en fin d'exercice								

COM/LIR – Les coûts d'exploitation sont environ 1 500 000 \$ + inflation (R et E 650 000 \$, services publics 825 000 \$ et grands projets de fonctionnement 425 000 \$)

Annexe G – Compagnies de cautionnement reconnues

Le site Web suivant dresse la liste des compagnies de cautionnement reconnues :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12027>



Annexe A

Énoncé des travaux

et

Pièces jointes correspondantes

1	Objectif et portée	4
2	Services de gestion des baux.....	5
2.1	Plan de location.....	5
2.2	Services de location et de renouvellement	6
2.3	Administration des baux.....	8
2.4	Perception des loyers.....	10
3	Services de gestion immobilière	13
3.1	Obligations générales.....	13
3.2	Examens annuels des édifices et des terrains	14
3.3	Réponse aux appels de service et gestion de ces appels.....	16
3.4	Nettoyage des édifices.....	17
3.5	Gestion de l’entretien	18
3.6	Gestion de l’énergie	21
3.7	Gestion des terrains.....	23
3.8	Gestion de l’inventaire.....	24
3.9	Plans d’urgence.....	25
3.10	Gestion du cycle de vie	27
4	Services d’exécution et de gestion de projets	27
4.1	Planification et gestion des coûts	28
4.2	Approche relative à l’exécution de projet	30
4.3	Mise en service	33
4.4	Activités de projet de la CCN ou d’un tiers	34
5	Services communs.....	35
5.1	Processus budgétaire	35
5.2	Gestion des dépenses	36
5.3	Établissement de rapports.....	37
5.4	Plan stratégique en matière de ressources humaines.....	39
5.5	Cadre de rendement	41
5.6	Communications	41
5.7	Gestion des relations	43
5.8	Gestion des relations avec les locataires	44
5.9	Gestion des sous-traitants	44
5.10	Plans de poursuite des activités.....	45
5.11	Santé et sécurité	46
5.12	Sécurité	47
5.13	Patrimoine.....	48
5.14	Gestion de l’environnement	49
5.15	Gestion de l’information/Technologie de l’information (GITI).....	50
6	Services facultatifs.....	51
6.1	Plans de gestion des biens	52
6.2	Projets de réaménagement	52
6.3	Ajout d’immeubles et/ou de biens-fonds.....	52
6.4	Ajout d’entretien des terrains.....	52
6.5	Location foncière	52
6.6	Travaux demandés par les locataires.....	53
6.7	Programme d’encouragement fiscal partagé	53
7	Transition de contrat.....	53

7.1	Livrables de la transition	54
7.2	Livrables à la date de début opérationnel	55
7.3	Livrables après la date de début opérationnel	56
	Appendice A – Indicateurs de rendement clés	57
	Appendice B – Approbations de la CCN	59
	Appendice C – Exigences en matière de rapports	63
	Appendice D – Rapport des revenus.....	72
	Appendice E – Politique de capitalisation de la CCN	78
	Appendice F – Formulaire de rapport d'incident.....	79
	Appendice G – Formulaire d'intervention en cas d'urgence à l'égard des déversements de la CCN.....	81
	Appendice H – Exemple d'énoncé des exigences	82
	Appendice I – Formulaire d'examen annuel des édifices	85
	Appendice J – Formulaire d'approbation de location commerciale.....	99
	Appendice JA – Formulaire d'approbation de location résidentielle	104
	Appendice K – Lignes directrices sur la gestion de l'environnement	106
	Appendice L – Carte de la région (la CCN doit la fournir)	109
	Appendice M – Carte du portefeuille des biens locatifs de la CCN (la CCN doit la fournir)	110
	Appendice N – Rapport d'avancement de projet	111
	BARÈME A – Inventaire de la CCN (la CCN doit le fournir)	112
	BARÈME B – Inventaire des biens meubles de la CCN	113
	BARÈME C – Liste d'équipement	114

1 Objectif et portée

Aux fins du présent contrat, les services de gestion des biens immobiliers devront comprendre, sans toutefois s'y limiter, la gestion immobilière, l'administration des baux, les services de location, l'exécution et la gestion de projets, ainsi que les services des finances et de comptabilité dans le cadre de ces fonctions.

Le fournisseur de services doit agir avec diligence, de bonne foi, de façon efficace et conformément aux normes applicables à un propriétaire prudent dans le cadre de l'exécution des services de gestion des biens immobiliers et de toutes les autres obligations et de tous les autres services exigés en vertu du contrat. Le fournisseur de services devra se conformer, en tout temps, aux lois et aux exigences des assureurs applicables.

La présente annexe comprend l'Énoncé des travaux et énonce les travaux que le fournisseur de services doit exécuter, lesquels comprennent, sans toutefois s'y limiter, la gestion immobilière, la gestion des baux, l'exécution et la gestion de projets et les services facultatifs (lesquels peuvent être attribués au fournisseur de services, en tout ou en partie, en tout temps pendant la durée du contrat par la Commission de la capitale nationale (CCN)).

Les travaux doivent être exécutés relativement au portefeuille commercial et foncier de la CCN, conformément à ce qui est indiqué au barème A. Dans le cadre de l'exécution professionnelle de tous les services de gestion des biens immobiliers, le fournisseur de services doit effectuer ce qui suit :

- assurer une gestion optimale du portefeuille commercial de la CCN;
- aider la CCN à réaliser son mandat et à mettre en œuvre ses plans directeurs;
- entretenir les biens en bon état;
- promouvoir l'application des pratiques exemplaires en matière de gestion du portefeuille immobilier;
- protéger l'ensemble des biens immobiliers;
- se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents et assurer une amélioration continue;
- réduire au minimum les coûts et maximiser le rendement net de la CCN, dans la mesure du possible, dans le cadre du mandat unique et du contexte opérationnel réglementé de la CCN;
- respecter les politiques environnementales de la CCN dans le cadre de ses activités quotidiennes;
- exercer ses activités conformément aux modalités énumérées dans la présente DP.

2 Services de gestion des baux

Conformément aux politiques du Conseil du Trésor et de la CCN et aux principes des plans directeurs de la CCN, la CCN s'efforcera à assurer une utilisation optimale et de maximiser ses revenus, ainsi que d'obtenir les taux du marché, dans la mesure du possible, au moyen de son portefeuille immobilier.

Afin d'assurer l'uniformité des modalités du bail, la CCN exigera que le fournisseur de services utilise les formulaires de location standard de la CCN.

2.1 Plan de location

Une gestion efficace des baux exige une planification systématique et globale. Le plan de location est élaboré dans le contexte de la stratégie de gestion globale du portefeuille commercial et foncier, y compris les immeubles résidentiels à utilisation mixte. Le plan de location (visant les deux (2) prochaines années) doit énoncer les initiatives proposées en matière de commercialisation, la participation d'un courtier externe, l'éventail de locataires, les taux de location, les incitations à la location et les autres modalités importantes relatives aux locaux vacants et aux renouvellements des contrats de location existants.

Étendue des services

- 2.1.1 Le fournisseur de services doit fournir un plan de location annuel, ainsi qu'un plan de gestion opérationnelle annuel le 1^{er} novembre. Cette analyse de gestion comprend un synopsis quantitatif et qualitatif du plan relatif au portefeuille qui est fourni à la CCN aux fins d'approbation et qui est ensuite mis à jour chaque trimestre. Le plan comprend les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
- des possibilités d'utilisation optimale des locaux;
 - les questions, les options et les risques dans le cadre du portefeuille;
 - une analyse du marché et des activités du marché comparables, y compris les documents à l'appui, en vue de maintenir le portefeuille au cours des 24 à 36 prochains mois;
 - les revenus réels de l'année précédente, les revenus de l'année en cours et les revenus prévus pour l'année suivante;
 - les prévisions en matière de location relativement aux locaux vacants, le nombre de locaux vacants prévus et les renouvellements au cours des quatre (4) prochaines années;
 - une analyse des coûts d'investissement de toute mise en valeur proposée relativement aux locaux vacants et/ou de tout renouvellement, y compris les avantages prévus en découler;
 - les types de transactions prévus (nouveaux ou renouvellement) avec les modalités du bail proposées (dates, revenus, incitations, frais de location internes ou externes, incitations à la location, etc.).

- 2.1.2 Chaque mois, le fournisseur de services doit élaborer et fournir à la CCN un rapport sur la location axée sur les finances relativement à tous les baux expirés ou à ceux qui expireront au cours de la prochaine période continue de douze mois. Le plan doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s’y limiter :
- les détails relatifs aux locaux vacants et à la disponibilité;
 - les détails relatifs aux locaux vacants continus et à leur disponibilité, selon le portefeuille, le nombre de mois vacant et/ou la date de résiliation du bail;
 - les détails relatifs au loyer;
 - le pourcentage des locaux vacants du mois actuel et les motifs de locaux vacants et non louables;
 - le nombre de nouveaux baux, de renouvellements, d’expirations à venir, de clauses d’échelle mobile, de résiliations, de cessations, de sous-location et d’occupations après terme;
 - une liste de tous les baux non-résidentiels selon l’ordre d’expiration et le statut des activités de renouvellement relativement à tous les baux expirés ou qui expireront au cours de la prochaine année.
- 2.1.3 Le fournisseur de services doit évaluer la qualité marchande des locaux vacants, y compris la nature, la qualité et l’emplacement des locaux, les autres activités locales et la conjoncture économique afin de formuler des recommandations en vue d’améliorer la qualité marchande, y compris les coûts d’investissement et l’établissement des loyers du marché pour les biens du portefeuille.
- 2.1.4 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN un rapport trimestriel sur les écarts liés au plan de location qui comporte le nombre de nouveaux baux, de renouvellements, d’expirations à venir et le statut des activités de renouvellement relativement à tous les baux, les écarts par rapport aux activités prévues.
- 2.1.5 Le fournisseur de services doit gérer tous les droits des locataires, comme le droit de préférence, les options d’élargir, les droits exclusifs et il doit s’assurer que la CCN s’y conforme.

2.2 Services de location et de renouvellement

Le fournisseur de services doit être responsable des nouveaux baux et des renouvellements de tous les biens du portefeuille d’une manière qui permet d’optimiser les sources de revenus pour la CCN en réduisant au minimum le nombre de locaux vacants et de maximiser les renouvellements de baux et les taux du marché.

Le processus d’approbation de baux est un processus à multiples étapes qui permet à la CCN d’approuver tous les baux avant la signature.

Étendue des services

- 2.2.1 Le fournisseur de services doit commercialiser les locaux vacants de la CCN au grand public et au marché cible à l’aide d’annonces dans les journaux, de la collectivité de courtage, des panneaux sur les lieux et d’autres moyens.

- 2.2.2 Le fournisseur de services doit assurer des relations avec les courtiers et se tenir au courant des transactions, des tendances, et des facteurs en matière de location qui touchent les biens en préparant, chaque mois, des circulaires et des mises à jour en matière de commercialisation destinées aux courtiers.
- 2.2.3 Le fournisseur de services doit mener des négociations avec les locataires, tant en ce qui concerne les nouveaux baux que les renouvellements, qui tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie tout en assurant le meilleur rapport qualité/prix pour la CCN. Toutes les transactions de location doivent être effectuées de façon professionnelle qui permet de démontrer la transparence et l'équité au cours des négociations, tout en assurant le respect de toutes les exigences de la CCN.
- 2.2.4 Le fournisseur de services doit évaluer les capacités financières et opérationnelles des nouveaux locataires et il doit élaborer et conclure des baux et des conventions qui permettent de s'assurer que l'occupation n'ait aucune conséquence négative sur les autres locataires.
- 2.2.5 Le fournisseur de services doit sélectionner le type d'instrument de location de la CCN le plus approprié pour tous les nouveaux baux, les renouvellements, les modifications, les renoncements, l'autorisation d'entrer dans les locaux, et les conventions de remboursement des arriérés en vue de traiter des questions liées à la propriété, à la responsabilité, à la sécurité, à la construction, à l'entretien et à l'enlèvement des améliorations apportées par les locataires, aux fins de signature.
- 2.2.6 Le fournisseur de services doit, en ce qui concerne toute occupation actuelle par le gouvernement ou par un organisme quasi-gouvernemental, créer tous les documents connexes, après les négociations tenues par la CCN. Le représentant de la CCN signera ensuite le bail conclu avec le locataire et le retournera au fournisseur de services aux fins d'administration, de gestion et de traitement approprié.
- 2.2.7 Le fournisseur de services doit négocier et préparer les renoncements aux baux, les cessions et les documents connexes avec les locataires et recommander l'acceptation ou le refus par la CCN. Tous les documents seront fournis à la CCN aux fins de signature.
- 2.2.8 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN tous les baux résidentiels originaux d'une valeur inférieure à 20 000 \$ signés pour le compte de la CCN dans les 10 jours ouvrables suivant la date de signature. Si l'indice des prix à la consommation (IPC) annuel fait en sorte que les taux de location annuels sont supérieurs à 20 000 \$, le fournisseur de services doit préparer les documents, conformément à l'article 2.2.10 et les acheminer à la CCN aux fins de signature.
- 2.2.9 Le fournisseur de services doit remplir le formulaire d'approbation de location – FAL (voir l'appendice J) au complet pour tous les biens, y compris les détails relatifs aux biens, les modalités des baux, l'analyse du marché, les capacités de commercialisation du détaillant-locataire, les réductions de loyer, les détails financiers et les responsabilités individuelles. Le fournisseur de services doit indiquer au formulaire toute dérogation du modèle de bail standard, y compris toute clause ajoutée et/ou supprimée. Lorsqu'il est présenté à la CCN aux fins d'approbation, un bail non signé doit être joint au FAL.

- 2.2.10 Le fournisseur de services doit s'assurer que tous les contrats de location tiennent compte des règlements et des politiques applicables des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux ayant trait à l'accessibilité, à l'environnement, au patrimoine, à la santé et sécurité, à la *Loi sur les langues officielles* et les panneaux.
- 2.2.11 Le fournisseur de services doit effectuer des vérifications des références et du crédit certifiées à l'égard des locataires potentiels. En ce qui concerne les baux commerciaux, les documents visant le locataire doivent comprendre les statuts constitutifs et les états financiers d'une période de deux (2) ans.
- 2.2.12 Le fournisseur de services doit négocier les renouvellements avec les locataires. Il doit amorcer les négociations à une date qui lui permet un délai suffisant avant la date de renouvellement afin d'assurer l'occupation continue selon le loyer le plus élevé possible.
- 2.2.13 Le fournisseur de services doit, avec l'aide de la Gestion de l'immobilier (GI), demander une approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design (AFUSD) pour les conventions comportant une utilisation du sol et des structures qui concerne un changement d'utilisation du sol avant l'élaboration d'une convention et/ou d'un bail obligatoire. Le fournisseur de services en fera de même à l'égard de tout locataire existant qui demande un changement d'utilisation du sol ou de la structure.
- 2.2.14 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN au moins trois copies de tous les baux, les renouvellements et les modifications non-résidentiels, qui seront signées par le représentant de la CCN dans les 10 jours ouvrables suivant leur présentation.
- 2.2.15 Le fournisseur de services doit tenir à jour des dossiers comportant les renseignements, la correspondance, les conventions et les justifications relatives aux loyers pertinents et il doit mettre les dossiers à la disposition de la CCN sur demande.
- 2.2.16 Le fournisseur de services doit fournir un rapprochement détaillé mensuel des éléments inclus dans le calcul des frais de location et des commissions, le cas échéant.

2.3 Administration des baux

L'administration des baux constitue une composante clé des services de gestion des baux et peut permettre d'atténuer les risques liés à biens immobiliers commerciaux, de gérer avec exactitude les revenus et d'assurer l'établissement de rapports complets à l'intention de la CCN. Elle doit comprendre les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- la consignation de chaque transaction de location;
- la surveillance et l'établissement de rapports relativement à toutes les activités de locations, à l'expiration des baux, aux options, entre autres;
- l'attribution et l'établissement de tous les loyers, recouvrements, parts proportionnelles, ajustements, factures, entre autres;
- la perception et le dépôt des loyers;
- la tenue à jour d'une base de données des baux;
- la tenue à jour des certificats d'assurance;
- la vérification de la couverture et de tout assuré supplémentaire.

Étendue des services

- 2.3.1 Le fournisseur de services doit établir et tenir à jour un système de gestion de l'information électronique relativement à tous les biens de la CCN et il confèrera à la CCN une capacité de lecture seulement continue.
- 2.3.2 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN, en plus de tout document signé, les résumés des baux connexes.
- 2.3.3 Le fournisseur de services doit gérer les baux conformément aux modalités du bail. Le fournisseur de services doit informer la CCN en cas de dérogation et fournir à la CCN un plan d'action correctif.
- 2.3.4 Le fournisseur de services doit s'assurer que les locataires ne participent à aucune pratique commerciale contraire à l'éthique.
- 2.3.5 Le fournisseur de services doit préparer aux fins de signification tous les avis, toutes les demandes et tous les autres documents juridiques devant être signifiés aux locataires, selon les directives de la CCN.
- 2.3.6 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN des renseignements opportuns relativement aux actions en justice, conformément aux clauses restrictives du bail et/ou aux lignes directrices de la Commission de la location immobilière. Il doit offrir tout le soutien requis, par la CCN, afin de permettre à cette dernière de se prévaloir de ses recours judiciaires.
- 2.3.7 Le fournisseur de services doit effectuer des inspections d'emménagement et surveiller régulièrement les biens afin de s'assurer que les locataires respectent toutes les dispositions du bail et des règlements établis en vertu de la Loi qui se rapportent aux biens et que les obligations du locateur en vertu des baux sont respectées.
- 2.3.8 Le fournisseur de services doit enquêter et prendre les mesures nécessaires pour régler les plaintes des locataires.
- 2.3.9 Le fournisseur de services doit s'assurer que les certificats d'assurance des locataires sont tenus à jour et qu'ils sont conformes au bail.
- 2.3.10 Le fournisseur de services doit gérer les dispositions des baux de stationnement, comme l'attribution des places de stationnement.
- 2.3.11 Le fournisseur de services doit gérer la répartition aux locataires des documents qui ont trait à la prestation de services bilingues (par exemple, les programmes d'aide aux municipalités).

- 2.3.12 Le fournisseur de services doit surveiller et exécuter, en effectuant au moins une inspection annuelle par locataire en vue de valider que les exigences relatives aux langues officielles de chaque bail, y compris les panneaux extérieurs et les services offerts aux locataires, soient respectées. Le fournisseur de services effectuera des inspections supplémentaires dans les cas où il est difficile d'assurer la conformité du locataire. Le fournisseur de services doit fournir des rapports d'étape à la CCN sur demande et effectuer un suivi auprès des locataires non conformes afin d'assurer le respect des langues officielles, conformément à l'appendice C.
- 2.3.13 Le fournisseur de services doit s'assurer que les locataires reçoivent des factures pour tous frais supplémentaires, conformément aux modalités du bail (c.-à-d. les frais d'exploitation, les frais d'usage excessif, le recouvrement des taxes et les services publics) et, le cas échéant, il doit élaborer la modification au bail connexe.
- 2.3.14 Le fournisseur de services doit préparer les avis d'imposition connexes à l'intention des locataires, conformément à la réglementation fédérale et provinciale.
- 2.3.15 Le fournisseur de services doit informer la CCN de toute activité de location qui pourrait avoir une incidence sur le paiement et/ou le recouvrement des taxes foncières (nouveaux baux, renouvellements, cessations, résiliations et locaux vacants).
- 2.3.16 Le fournisseur de services doit fournir un rapport mensuel sur la responsabilité liée aux taxes foncières qui comporte une liste de tous les baux selon lesquels il incombe aux locataires de payer les taxes à la CCN. Il doit s'assurer que les locataires qui paient les taxes foncières directement à la municipalité, conformément au bail, fournissent une preuve de paiement.
- 2.3.17 Le fournisseur de services doit élaborer un formulaire d'inspection et effectuer des inspections de déménagement à l'égard de tous les locataires qui quittent des locaux en vue de déterminer le motif de départ, de confirmer que l'état des lieux est conforme aux obligations imposées par le bail et de déterminer si le dépôt de garantie peut être remboursé quitte de toutes dettes et charges au locataire. Le formulaire d'inspection doit être signé par le fournisseur de services et le locataire et ensuite fourni à la CCN.

2.4 Perception des loyers

En tant qu'entité publique fédérale, il incombe à la CCN d'être prudente sur le plan financier lorsqu'elle traite de questions pécuniaires. Par conséquent, il est impératif que le fournisseur de services tienne des livres comptables appropriés, conformément aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) du Canada lorsqu'il perçoit et dépose les revenus de loyers mensuels.

Étendue des services

- 2.4.1 Le fournisseur de services doit mettre en œuvre un processus de contrôle comptable pour gérer la relation financière avec chaque locataire de manière qui permet d'établir une piste de vérification complète.

- 2.4.2 Le fournisseur de services doit exécuter avec diligence les mesures de perception du loyer de base, du loyer proportionnel, des frais d'exploitation, des taxes, des services publics, des dépôts de loyers du mois précédent, des dépôts de garantie ou de toute autre catégorie des obligations financières du locataire en vertu de tout bail ou de toute convention, soit directement soit par l'intermédiaire d'une agence de recouvrement. Le fournisseur de services doit conserver une copie de toutes les lettres de crédit et fournir les originaux à la CCN.
- 2.4.3 Le fournisseur de services doit prendre toutes les mesures qui seraient prises par un propriétaire prudent afin d'assurer la perception des obligations financières dont est redevable tout locataire en vertu de tout bail ou de toute convention en vue de maximiser le rendement financier de la CCN.
- 2.4.4 Le fournisseur de services doit inclure l'établissement et la tenue à jour d'un système vieillissant « à rappeler » et de comptes clients afin de permettre de déterminer immédiatement, en tout temps au cours de la durée, le montant en souffrance et la période pendant laquelle ce montant est en souffrance.
- 2.4.5 Le fournisseur de services doit tenir un registre, dans le dossier de chaque locataire, indiquant les détails de toute communication, orale ou par courrier, y compris la date et l'heure de toute conversation téléphonique ou de toute réunion en personne, l'identité des parties qui ont participé à ces conversations ou une copie de toute lettre envoyée, selon le cas, des copies de toute correspondance qui a été retournée et les détails des tentatives sans succès de communiquer avec le locataire, soit par téléphone, soit par en personne, y compris l'identité de la personne qui a tenté de communiquer avec le locataire, ainsi que la date et l'heure de ces efforts.
- 2.4.6 Le fournisseur de services doit déposer, sans délai, tous les loyers et les paiements connexes dans le compte de revenus, délivrer des reçus numériques pour les paiements en espèces et il doit s'assurer que les fonctions liées aux reçus, aux dépôts, à la gestion et au rapprochement des loyers et d'autres paiements sont réparties et contrôlées de manière appropriée.
- 2.4.7 Le fournisseur de services doit cerner les paiements anticipés mensuels par rapport aux factures annuelles.
- 2.4.8 Le fournisseur de services doit s'assurer que les augmentations de loyer et l'indice des prix à la consommation (IPC) sont calculés conformément aux baux et il doit s'assurer que les factures sont rajustées en conséquence.
- 2.4.9 Le fournisseur de services doit préparer et présenter tous les avis, toutes les demandes et tous les autres documents juridiques devant être signifiés aux locataires, selon les directives de la CCN.

- 2.4.10 Le fournisseur de services doit s'assurer que les recouvrements liés aux locations résidentielles sont perçus conformément aux modalités des baux. Si les loyers demeurent en souffrance pendant trois jours ouvrables, le fournisseur de services préparera et signifiera les avis de résiliation (N4) appropriés, conformément à la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation* ou l'avis applicable indiqué dans le [...] ou par le Régie du logement (le cas échéant). Si le locataire omet de payer le loyer conformément à ce qui est indiqué dans l'avais, la question sera renvoyée à la CCN qui se réservera le droit d'ordonner au fournisseur de services de préparer et d'envoyer la demande d'éviction et de comparaître à toute audience tenue devant la Commission de la location immobilière ou du Régie du logement, le cas échéant.
- 2.4.11 Le fournisseur de services doit s'assurer que tous les loyers, les loyers supplémentaires et les recouvrements liés au fonctionnement sont calculés et perçus conformément aux modalités des baux. Si les montants sont en souffrance pendant cinq jours ouvrables, on doit communiquer avec le locataire en vue de lui indiquer les détails relatifs aux arriérés et de lui demander le paiement immédiat. Si les montants demeurent en souffrance pendant dix jours ouvrables après la date d'échéance, le fournisseur de services en informera la CCN.
- 2.4.12 Le fournisseur de services doit poursuivre les efforts pour recouvrer les loyers en souffrance, jusqu'à ce que la CCN l'informe qu'une action en justice ou que d'autres mesures ont été amorcées. Le fournisseur de services n'a aucun droit d'intenter une action en justice ou toute autre procédure judiciaire ni d'intenter aucun recours judiciaire ou de prendre une mesure au moyen d'un droit de rentrée ou de déchéance du bail sans l'approbation de la CCN. La CCN se réserve le droit d'intenter elle-même toute action relative à une question et/ou de demander au fournisseur de services de la représenter, le cas échéant.
- 2.4.13 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN des renseignements opportuns relativement aux actions en justice, conformément aux clauses restrictives du bail et/ou aux lignes directrices de la Commission de la location immobilière. Il doit offrir tout le soutien requis, par la CCN, afin de permettre à cette dernière de se prévaloir de ses recours judiciaires.
- 2.4.14 Le fournisseur de services doit rendre compte chaque mois des arriérés et fournir un rapport d'étape sur la saisie de ces sommes (voir l'appendice C).
- 2.4.15 Le fournisseur de services doit rendre compte des écarts mensuels à la CCN relatifs aux revenus déposés par rapport aux revenus prévus à la fin de l'année par rapport aux budgets établis.
- 2.4.16 Le fournisseur de services doit fournir un rapport trimestriel sur les rajustements des loyers qui indique les détails relatifs à tout rajustement et la justification (voir l'appendice C).
- 2.4.17 Le fournisseur de services doit rendre compte chaque trimestre au sujet du rapport des loyers gouvernementaux perçus (voir l'appendice C).
- 2.4.18 Le fournisseur de services doit gérer la provision pour créances douteuses et recommander la radiation de dettes qui sont réputées être irrécouvrables.

2.4.19 Le fournisseur de services doit calculer l'intérêt sur les dépôts du loyer du dernier mois le 31 mois de chaque année, augmenter le loyer du dernier mois (LDM) en conséquence et verser l'excédent des intérêts aux locataires et préparer les T5 relatifs au revenu en intérêts, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

3 Services de gestion immobilière

Les responsabilités énumérées ci-dessous aux fins des services de gestion immobilière décrivent les services précis qui doivent être fournis par le fournisseur de services.

On s'attend à ce que le fournisseur de services exerce ou supervise et dirige les activités nécessaires pour assurer l'exploitation appropriée et efficace du portefeuille, y compris les réparations et les remplacements nécessaires pour assurer le portefeuille, conformément aux lois applicables tout en assurant l'efficacité en matière d'exploitation. On s'attend à ce qu'il y ait une usure normale et que tous les locataires de la CCN respectent les exigences des baux et toutes les lois et tous les règlements applicables.

Sauf expressément prévu par le bail, le fournisseur de services n'est pas tenu de fournir des services de gestion immobilière des biens de la CCN visés par un bail principal ou par un bail foncier. En ce qui concerne la Ferme de recherche de la Ceinture verte, le fournisseur de services doit fournir des services de gestion immobilière pour tous les terrains et les édifices, conformément aux modalités du bail, le cas échéant.

3.1 Obligations générales

L'objectif de la CCN, en ce qui concerne les services de gestion des biens immobiliers, comprend l'obtention du meilleur rapport qualité/prix pour la prestation complète de services de gestion immobilière. L'éventail des services requis comprend un certain nombre de services désignés principalement à la gestion quotidienne de ce portefeuille. La CCN souhaite conserver un rôle de surveillance stratégique et elle souhaite que le fournisseur de services exerce des activités opérationnelles quotidiennes dans le cadre du portefeuille.

Étendue des services

- 3.1.1 Le fournisseur de services doit respecter toutes les clauses restrictives du locateur en ce qui concerne la réparation et l'entretien, conformément aux baux.
- 3.1.2 Le fournisseur de services doit exploiter les systèmes et l'équipement des édifices et coordonner les activités opérationnelles quotidiennes avec les locataires, au besoin.
- 3.1.3 Le fournisseur de services doit gérer un système d'inventaire clé sécurisé.
- 3.1.4 Le fournisseur de services doit gérer et sécuriser les locaux vacants (p. ex. afin de prévenir le gel de l'hiver, de réduire au minimum le vandalisme).

- 3.1.5 Le fournisseur de services doit traiter des urgences afin de s'assurer et de gérer les services offerts à ses locataires dans le cas d'une urgence ou d'une perturbation. Le fournisseur de services doit élaborer des plans d'urgence et les mettre en œuvre.
- 3.1.6 Le fournisseur de services doit traiter et gérer les incidents et réduire au minimum les répercussions et les risques liés à la sécurité des personnes, des installations et de l'équipement.
- 3.1.7 Le fournisseur de services doit respecter toutes les exigences énoncées dans la Politique et marches à suivre administratives sur l'intervention d'urgence de la CCN.
- 3.1.8 Le fournisseur de services doit effectuer un suivi relativement aux rapports d'incident fournis par la CCN et prendre des mesures raisonnables en vue de régler, sans délai, les questions indiquées dans ces rapports.
- 3.1.9 Le fournisseur de services doit enquêter et corriger, sans délai, toute contravention au code du bâtiment ou au Code de prévention des incendies.
- 3.1.10 Le fournisseur de services doit assurer la capacité opérationnelle des biens en tout temps.
- 3.1.11 Le fournisseur de services doit exploiter les biens afin de s'assurer de ce qui suit :
- le respect des lois environnementales et matière de santé et de sécurité, les codes et les règlements, le respect des exigences les plus rigoureuses dans les cas où des lois, des codes et des règlements concurrents s'appliquent;
 - la satisfaction des locataires et des activités non interrompues (sauf lorsque c'est inévitable);
 - la protection de l'intégrité des biens;
 - le respect des exigences en matière de garantie;
 - les activités d'entretien efficace, les réparations et les remplacements en vue de favoriser la prolongation de la durée de la vie utile et du rendement opérationnel des systèmes et de l'équipement.
- 3.1.12 Le fournisseur de services doit fournir un rapprochement détaillé mensuel des éléments inclus dans le calcul des frais des services de base de gestion immobilière.
- 3.1.13 Le fournisseur de services doit contribuer à la mise en œuvre des plans directeurs de la CCN dans la mesure où ils se rapportent aux propriétés locatives en s'assurant que les membres de son personnel connaissent les politiques figurant à ces plans et que les activités de gestion immobilière sont conformes aux plans directeurs de la CCN.

3.2 Examens annuels des édifices et des terrains

Une évaluation régulière du rendement des biens est essentielle à diriger les activités quotidiennes de gestion immobilière, à assurer les cycles de vie des biens, à préparer les budgets annuels correspondants et à assurer la satisfaction des locataires. L'évaluation du rendement des biens constitue l'une des obligations principales du fournisseur de services.

Une gestion immobilière efficace exige une planification et un établissement de budgets systématiques et globaux. Les examens annuels des édifices et des terrains, les plans de gestion des biens et le système de gestion du cycle de vie appuient la stratégie globale de gestion des biens de la CCN. Les renseignements seront conservés dans le Système intégré de l'information en gestion sur les biens (SIIGB) de la CCN.

Étendue des services

- 3.2.1 Le fournisseur de services doit effectuer des inspections visuelles continues dans le cadre des activités quotidiennes liées aux biens. Ces visites comprennent l'inspection des locaux techniques et des locaux occupés.
- 3.2.2 Le fournisseur de services doit informer immédiatement la CCN, par téléphone et au moyen d'un rapport de suivi d'incident, de tout dommage aux biens, de toute réclamation visant les biens et de toute circonstance qui pourrait donner lieu à une telle réclamation.
- 3.2.3 Le fournisseur de services doit entreprendre un examen annuel du rendement des biens, y compris un examen de l'état physique et du respect des priorités environnementales, de santé, de sécurité et d'autres priorités. Cet examen annuel des édifices servira de rétroaction principale aux fins des budgets annuels et il permettra d'assurer l'intégrité et la valeur des biens.
- 3.2.4 Le fournisseur de services doit entreprendre un examen annuel des baux fonciers, y compris un examen de l'état physique et du respect des priorités environnementales, de santé, de sécurité et d'autres priorités. Cet examen annuel des terrains permettra de s'assurer que les clauses restrictives du bail sont respectées et que toutes les approbations de la CCN nécessaires sont obtenues, le cas échéant.
- 3.2.5 Le fournisseur de services doit élaborer le format de l'examen annuel des édifices. Le rapport doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
- un exposé de la question relative aux biens;
 - une évaluation de l'état physique global des édifices;
 - une évaluation de l'état des composantes des édifices;
 - une évaluation des systèmes de sécurité des personnes;
 - une évaluation de la gestion des installations (le cas échéant);
 - une évaluation des systèmes de gestion de l'environnement (le cas échéant);
 - une évaluation du respect en ce qui concerne les panneaux;
 - une évaluation du respect des politiques et des dispositions législatives portant sur le patrimoine;
 - une liste des lacunes et des mesures correctives nécessaires (y compris une estimation relative à la catégorie D);
 - les renseignements énumérés à l'appendice I (formulaire d'examen annuel des édifices);
 - toute recommandation supplémentaire.

- 3.2.6 Chaque trimestre, le fournisseur de services doit élaborer un calendrier des examens annuels des édifices et rédiger un rapport sur les livrables. Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus décisionnel relativement à la mise en œuvre de grands projets de fonctionnement et/ou d'immobilisations. En outre, en ce qui concerne l'élaboration de projets, ces rapports peuvent fournir des renseignements sur la préparation de l'énoncé des exigences (EDE) requis.
- 3.2.7 Le fournisseur de services doit examiner les plans de gestion des biens (dans le SIIGB) afin d'indiquer les projets requis et le financement connexe dans les demandes budgétaires annuelles. Les renseignements liés au projet seront ensuite mis à jour et suivi dans le système de gestion du cycle de vie de la CCN. Le fournisseur de services devra, pour tous les nouveaux projets, saisir les renseignements dans le système de gestion du cycle de vie afin d'amorcer le processus.
- 3.2.8 Le fournisseur de services doit utiliser les renseignements des examens annuels des édifices pour fournir des recommandations et des projets proposés aux fins du plan pluriannuel d'immobilisations, un budget de revenus et de fonctionnement et du plan de projet de la CCN. Ces plans prévoient les projets prévus pour les cinq prochaines années.

3.3 Réponse aux appels de service et gestion de ces appels

Les appels de service offrent l'occasion d'avoir une interaction personnelle avec les locataires, ainsi que de comprendre les questions liées à l'édifice. Une réponse courtoise à un appel de service d'un locataire (dans la langue officielle de leur choix) et une mesure de suivi rapide peut créer une impression positive à l'égard de la CCN à titre de locatrice.

Étendue des services

- 3.3.1 Le fournisseur de services doit être en mesure de répondre aux appels de service bilingues tous les jours 24 heures sur 24 et il doit tenir un registre de tous les appels de service, de toutes les plaintes, entre autres.
- 3.3.2 Le fournisseur de services doit promouvoir et fournir un numéro central que les locataires peuvent appeler en tout temps, jour et nuit.
- 3.3.3 Le fournisseur de services doit consigner rapidement et tenir à jour toutes les données sur les appels de service. Cela comprendra la date et l'heure de l'appel, la priorité de l'appel, le temps de réponse, la mesure prise, l'heure et la date à laquelle l'appel a été mené à terme et, s'il y a lieu, le nombre de bons de travail produits. Un rapport mensuel sur les appels de service sera élaboré et utilisé pour surveiller les appels de service. Il doit inclure les données saisies de tous les appels et indiquer les tendances.

3.3.4 Voici les trois priorités des appels de service :

- Urgence – Un manque ou une panne qui exige une attention immédiate afin de prévenir un risque imminent aux locataires, au grand public ou à l’environnement et qui pourrait donner lieu à la fermeture du bien, ce qui causerait une perturbation et une perte de production pour les locataires.
- Urgente – Un manque ou une panne qui exige une attention immédiate en vue de réduire la possibilité de danger ou de malaise à l’égard des locataires, du grand public, de l’environnement ou des biens.
- Normale – D’autres questions comme les manques ou les pannes qui ne portent pas atteinte aux activités actuelles ou qui ne posent aucun danger aux locataires, au grand public, à l’environnement ou aux biens.

3.3.5 Le fournisseur de services doit tenir et fournir à la CCN une liste à jour des personnes-ressources et il doit l’informer immédiatement, au moyen d’un courriel, de toute modification.

3.3.6 Le fournisseur de services doit répondre aux appels de service tous les jours 24 heures sur 24 en se présentant à l’emplacement indiqué dans l’appel de service et en amorçant une enquête selon les normes de temps de réponse maximaux indiquées ci-dessous.

3.3.7 Le fournisseur de services doit faire le triage de tous les appels d’urgence et des appels urgents dès leur réception et en informer les parties appropriées. Le fournisseur de services et/ou son sous-traitant doivent ensuite se présenter, sur les lieux, dans les délais impartis.

Tableau – Temps de réponse maximal aux appels de service

Priorité	Arrivée sur les lieux
Urgence immédiate	30 minutes
Urgence	60 minutes
Normale – au cours des heures de bureau	4 heures
Normal – en dehors des heures de bureau	Au plus tard midi le prochain jour ouvrable

3.4 Nettoyage des édifices

Les services de nettoyage doivent assurer un niveau de propreté qui est conforme à l’utilisation des locaux, aux besoins particuliers des locataires, aux normes de l’industrie et aux exigences politiques et réglementaires applicables. Le fournisseur de services doit assurer un milieu sécuritaire et productif pour tous les locataires et visiteurs dans les propriétés louées.

Étendue des services

- 3.4.1 Le fournisseur de services doit exécuter un programme de nettoyage complet, fondé sur des précisions mutuellement convenues, pour tous les locaux indiqués, et ce, de manière efficace, rentable et sans problèmes dans les cas où la CCN est tenue d’offrir ces services en vertu de divers baux.
- 3.4.2 Le fournisseur de services doit établir la fréquence et les activités de nettoyage appropriées afin d’assurer la satisfaction des locataires et de la CCN tout en assurant un milieu de travail propre, sain et productif. Cela comprend la conclusion et la gestion de contrats de service continus, aux fins du nettoyage des édifices, conformément aux pratiques de l’industrie et afin de respecter les exigences des lois, des codes, des règlements, des dispositions législatives et des politiques gouvernementaux.
- 3.4.3 Le fournisseur de services fournir le service de concierge et de nettoyage pour la partie commune des immeubles d’habitation et des immeubles à locataires multiples.
- 3.4.4 Le fournisseur de services doit offrir des services de tournées de nettoyage, de nettoyage de routine, d’activités de nettoyage prévues et de nettoyage d’urgence, conformément aux divers baux.
- 3.4.5 Le fournisseur de services doit prendre les dispositions nécessaires pour le nettoyage des fenêtres de tous les immeubles commerciaux situés à la promenade Sussex et au 30, rue Metclafe.
- 3.4.6 Le fournisseur de services doit prendre les dispositions nécessaires pour le nettoyage de la façade de tous les immeubles commerciaux situés à la promenade Sussex.
- 3.4.7 Le fournisseur de services doit assurer le déneigement et le déverglaçage des entrées et des sorties, des marches, des rampes, des trottoirs, des voies d’accès pour autos et des parcs de stationnement des immeubles afin d’assurer la sécurité du public et d’appuyer les activités des locataires et de s’assurer que les arbres, les arbustes, les clôtures et les murs des édifices sont libres de toute neige soufflée, poussée ou déposée, le cas échéant.
- 3.4.8 Le fournisseur de services doit utiliser des produits écologiques lorsqu’il s’agit d’un coût uniforme ou lorsque le coût différentiel a été approuvé par la CCN.

3.5 Gestion de l’entretien

La CCN comprend l’importance de l’entretien préventif et elle l’inclut en tant qu’élément essentiel de son approche opérationnelle. L’entretien préventif compte de nombreux avantages, à savoir, entre autres :

- augmenter la fiabilité des biens et de l’équipement;
- optimiser la vie utile et le rendement opérationnel selon un coût du cycle de vie minimal;
- diminuer les frais d’entretien et de réparation;

- réduire la consommation d'énergie en permettant d'utiliser l'équipement dans des conditions optimales;
- permettre l'analyse de rendement des installations et de l'équipement;
- s'assurer que l'entretien respecte les normes environnementales et en matière de santé et de sécurité imposées par les dispositions législatives applicables;
- contribuer à un milieu de travail productif pour les locataires;
- permettre un processus décisionnel efficace en fournissant des renseignements nécessaires et suffisants.

L'objectif de la CCN est d'offrir une efficacité opérationnelle relativement à l'entretien des installations de manière conforme aux normes réglementaires et de l'industrie applicables et comprend l'entretien préventif imposé pour tous les systèmes et tout l'équipement de la CCN.

Étendue des services

- 3.5.1 Le fournisseur de services doit valider l'inventaire d'équipement fourni par la CCN, au moment de l'attribution du contrat, et il indiquera tout écart le plus tard le 1^{er} avril 2014. (Voir le barème B)
- 3.5.2 Le fournisseur de services doit accumuler et assurer un inventaire d'équipement qui doit comprendre des systèmes qui exigent une inspection, une mise à l'essai et des services et qui doivent être saisis ou mis à jour dans le système de l'inventaire des biens (SIB) de la CCN.
- 3.5.3 Le fournisseur de services doit mettre en œuvre un programme d'entretien complet qui comprend les pratiques exemplaires de l'industrie afin de prévoir, de suivre et de consigner l'entretien préventif et correctif, ainsi que les réparations. Le programme sera évalué et rajusté, au besoin.
- 3.5.4 Le fournisseur de services doit assurer une approche rentable relativement à la gestion de l'entretien, conformément aux recommandations du fabricant et aux pratiques établies de l'industrie et afin de respecter les exigences des lois, des codes, des règlements, des dispositions législatives et des politiques gouvernementaux.
- 3.5.5 Le fournisseur de services doit utiliser un système de gestion de l'entretien électronique en vue de favoriser la prestation de ces services et d'assurer et de tenir à jour les données et les renseignements sur la gestion de l'entretien afin d'assurer le caractère à jour et complet du système.
- 3.5.6 Le fournisseur de services doit prévoir et établir le calendrier des inspections et des activités d'entretien connexes. Ces inspections liées à l'entretien seront menées à des intervalles réguliers, en fonction des exigences opérationnelles et des pratiques exemplaires de l'industrie. Voici l'objectif :
 - offrir de l'équipement sécuritaire et fiable et optimiser la durée de la vie de l'équipement;
 - réduire les frais et assurer l'intégrité et la valeur du bien.

- 3.5.7 Le fournisseur de services doit élaborer et tenir à jour des listes de contrôles en matière d'entretien qui répondent à l'intention du programme tout en assurant le respect de toutes les exigences législatives.
- 3.5.8 Le fournisseur de services doit réduire au minimum la détérioration et il doit protéger les biens corporels en inspectant et en entretenant l'équipement et les systèmes, en corrigeant les lacunes mineures, en établissant le calendrier d'entretien et de réparation et en exécutant l'entretien et la réparation cernés dans le cadre des inspections, ainsi qu'en consignait les activités d'entretien et de réparation connexes, dont le registre doit être fourni à la CCN sur demande.
- 3.5.9 Le fournisseur de services doit conclure et gérer des contrats de service continus aux fins des systèmes des édifices (mécaniques, électriques, de sécurité, les ascenseurs, les arroseurs, les réservoirs de stockage, etc.), conformément aux recommandations du fabricant et aux pratiques de l'industrie établies en matière d'entretien et afin de respecter les exigences des lois, des codes, des règlements, des dispositions législatives et des politiques gouvernementaux.
- 3.5.10 Le fournisseur de services doit inspecter et mettre à l'essai tous les réservoirs de carburant en élévation, souterraine et au soubassement. Le fournisseur de services doit dresser et tenir à jour une liste de tous les biens de la CCN où des produits pétroliers sont stockés, y compris l'identité des locataires qui stockent ces produits. Il doit informer la CCN, par lettre, de toute modification, de tout remplacement et de toute modification apportée aux réservoirs de stockage, et ce, dans un délai de un mois suivant la modification.
- 3.5.11 Le fournisseur de services doit fournir une liste de tous les contrats de service, des modalités et du nom des entrepreneurs au niveau de l'équipement. Ces renseignements doivent être mis à jour régulièrement et fournis à la CCN sur demande.
- 3.5.12 Le fournisseur de services doit corriger immédiatement toute lacune ou déterminer et fixer la date de toute réparation majeure dans le cadre d'un projet prévu dans le système de gestion du cycle de vie de la CCN.
- 3.5.13 Le fournisseur de services doit transférer toutes les données sur l'équipement de remplacement et tous les renseignements sur la garantie au système de l'inventaire des biens (SIB) de la CCN et il devra ajouter les données requises sur l'équipement et la fréquence des services dans le système de gestion de l'entretien électronique.
- 3.5.14 Le fournisseur de services doit préparer et analyser, chaque mois, les registres d'entretien préventif et consigner les résultats des inspections du programme de gestion de l'entretien et il doit en rendre compte à la CCN chaque trimestre.
- 3.5.15 Le fournisseur de services doit analyser les systèmes et l'équipement des édifices, ainsi que les panes de l'équipement. Il déterminer l'équipement et les systèmes appartenant à la CCN dont la fin de vie utile approche.

- 3.5.16 Le fournisseur de services doit cerner le rendement de différents types d'équipement, faire des comparaisons et formuler des recommandations à l'intention de la CCN relativement au type d'équipement qui offre la meilleure valeur globale en ce qui concerne le cycle de vie.
- 3.5.17 Le fournisseur de services doit prévoir et coordonner les activités d'entretien en vue d'assurer le moins de perturbations des activités des locataires, ce qui comprend la réduction au minimum des fermetures, dans la mesure du possible.
- 3.5.18 En ce qui concerne les biens immobiliers non commerciaux de la CCN, le fournisseur de services doit fournir à la CCN et aux locataires, un préavis d'au moins deux semaines de toute fermeture proposée et de tout autre travail qui pourrait interrompre les activités du locataire, afin de lui donner le temps d'élaborer des mesures d'urgence.
- 3.5.19 En ce qui concerne les biens immobiliers commerciaux de la CCN, le fournisseur de services doit fournir à la CCN et aux locataires, un préavis d'au moins un mois de toute fermeture proposée et de tout autre travail qui pourrait interrompre les activités du locataire, afin de lui donner le temps d'élaborer des mesures d'urgence. En raison de la nature des locataires commerciaux ayant des heures prolongées (les restaurants et les détaillants), il pourrait être nécessaire que le fournisseur de services négocie une heure acceptable et qu'il effectue la planification en conséquence.
- 3.5.20 Le fournisseur de services doit s'efforcer à informer tous les locataires touchés et la CCN dans le cas de fermeture imprévue d'urgence et de les tenir au courant tout au long de la fermeture.

En ce qui concerne l'entretien **imposé** par les dispositions législatives :

- 3.5.21 Le fournisseur de services doit examiner, de temps à autre, ses listes de contrôle d'entretien préventif afin de s'assurer qu'elles continuent de respecter toute modification législative ou réglementaire ou toute modification des exigences de la CCN.
- 3.5.22 Le fournisseur de services doit fournir, chaque mois, des données sur le rendement et une justification à la CCN, de toute activité d'entretien obligatoire qui n'a pas été achevée conformément aux échéanciers appropriés et aux lignes directrices réglementaires.

3.6 Gestion de l'énergie

La gestion efficace des services publics constitue un service important. Les coûts des services publics représentent presque un tiers des frais d'exploitation et peuvent avoir une incidence importante sur la durabilité de l'environnement. La CCN s'est engagée à servir d'exemple de leadership relativement à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) dans le cadre de son portefeuille de biens immobiliers global.

Étendue des services

Un programme complet de gestion de l'énergie qui comprend la gestion de la consommation d'énergie de manière efficace est nécessaire.

- 3.6.1 Le fournisseur de services doit établir un budget, à l'aide des services publics les plus rentables, pour l'énergie du bâtiment, le cas échéant.
- 3.6.2 Le fournisseur de services doit administrer et analyser la consommation d'énergie en recueillant et en fournissant les données connexes sur la consommation d'énergie du bâtiment.
- 3.6.3 Le fournisseur de services doit déterminer les problèmes et les tendances, figurant aux données, et prendre les mesures correctives nécessaires pour réduire au minimum la consommation.
- 3.6.4 Le fournisseur de services doit élaborer des stratégies et des plans de gestion de l'énergie aux fins de présentation annuelle dans le cadre du plan de gestion opérationnelle. (Voir l'article 5.1)
- 3.6.5 Le fournisseur de services doit conclure des contrats au moyen d'une offre ou de négociations visant la fourniture de mazout, de gaz naturel et d'électricité aux taux les plus faibles tout en exerçant des pratiques exemplaires liées aux stratégies d'achat d'énergie.
- 3.6.6 Le fournisseur de services doit enquêter et profiter des programmes d'encouragements et de subventions offerts par les sociétés de services publics, ainsi que de ceux offerts des gouvernements fédéral et provinciaux. Toute « remise » doit être indiquée et elle doit compenser les frais d'exploitation transférés à la CCN.
- 3.6.7 Le fournisseur de services doit établir le budget de consommation des services publics et gérer cette consommation en effectuant ce qui suit :
- examiner les registres pluriannuels de la consommation réelle et établir les moyennes mensuelles et annuelles, ainsi que les tendances;
 - tenir compte des modifications prévues qui toucheront la consommation d'énergie, comme les niveaux d'occupation par les locataires, les activités des locataires, les mises à niveau des immeubles, les procédures d'exploitation et les calendriers;
 - préparer des budgets échelonnés relativement aux services publics pour chaque bien immobilier, en indiquant la consommation mensuelle estimée et les coûts de chaque composante des services publics, comme l'électricité, le mazout, le gaz naturel, la vapeur achetée, l'eau et les égouts.
- 3.6.8 Le fournisseur de services doit administrer et analyser la consommation d'énergie en effectuant ce qui suit :
- examiner le relevé des compteurs et mesurer le niveau des réservoirs de carburant régulièrement et comparer les données des factures aux données de consommation du bâtiment;
 - tenir à jour les renseignements sur la consommation d'énergie et sur les modifications touchant cette dernière;
 - attester les factures de services publics aux fins de paiement et les payer rapidement en vue d'éviter l'imposition de pénalités pour paiement tardif;
 - payer, à ses frais, toute pénalité pour paiement tardif;
 - analyser la consommation d'énergie mensuelle, indiquer tout écart de la consommation prévue et fournir des motifs des écarts, ainsi que recommander des mesures correctives à la CCN.

- 3.6.9 Le fournisseur de services doit cerner et mettre en œuvre les modifications continues apportées aux activités du bâtiment afin d'assurer un rendement énergétique du bâtiment efficace, y compris l'élaboration d'un nouveau calendrier des activités en vue de réduire la demande pendant les charges de pointe et mettre en œuvre une stratégie de délestage des charges.
- 3.6.10 Le fournisseur de services doit surveiller l'efficacité du chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA), ainsi que des systèmes d'éclairage.
- 3.6.11 Le fournisseur de services doit élaborer un programme en vue de réduire la consommation d'énergie en dehors des heures de bureau des locataires de façon à ne pas compromettre l'aisance ou la satisfaction des locataires, à l'aide de mesures comme la remise au point de consigne et l'arrêt de l'équipement.
- 3.6.12 Le fournisseur de services doit s'assurer que les compteurs sont inspectés et étalonnés régulièrement.
- 3.6.13 Le fournisseur de services doit élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de gestion de l'énergie, y compris :
- mettre à jour les vérifications de la consommation d'énergie antérieures en vue de tenir compte des modifications apportées;
 - mener à terme des vérifications de la consommation d'énergie complètes et des sondages dans les cas où aucune vérification antérieure n'a été menée et le financement a été approuvé et déterminer les possibilités d'améliorations du rendement énergétique mineures et de mises à niveau énergétiques mineures;
 - élaborer le plan de projet annuel en tenant compte des possibilités d'amélioration du rendement énergétique.

3.7 Gestion des terrains

La CCN s'assure que les terrains et l'aménagement de paysage près de ses immeubles sont entretenus afin de préserver leur attrait esthétique, leur propreté, leur fonctionnalité, leur sécurité et, en conséquence, leur valeur entière.

Étendue des services

Un programme complet relatif aux terrains et à l'aménagement de paysage doit tenir compte des clauses restrictives des baux particuliers dans le cadre du portefeuille.

- 3.7.1 Le fournisseur de services doit entretenir les pelouses et assurer le déneigement à la Ferme de recherche de la Ceinture verte, aux immeubles à locataires multiples et de tout local vacant.
- 3.7.2 Le fournisseur de services doit lutter contre les organismes nuisibles à l'aide de pratiques de gestion intégrées de lutte contre les organismes nuisibles, le cas échéant, et il doit s'assurer que la personne qui utilise le pesticide est titulaire d'un permis d'opérateur antiparasitaire actif et d'un permis pour l'extermination grâce à des pesticides actifs, conformément à la réglementation provinciale.

- 3.7.3 Le fournisseur de services doit inspecter tous les panneaux extérieurs afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences en matière de bilinguisme.
- 3.7.4 Le fournisseur de services doit surveiller la gestion des déchets, le contrôle et le recyclage ou l'élimination des matières dangereuses découlant des activités des locataires des immeubles commerciaux.
- 3.7.5 Le fournisseur de services doit inspecter, entretenir et réparer les systèmes mécaniques et électriques extérieurs, comme les fontaines, les piscines, l'irrigation et l'éclairage.
- 3.7.6 Le fournisseur de services doit exécuter les travaux conformément aux normes et aux lignes directrices environnementales de la CCN.

Exclusions de l'entretien des terrains

La prestation de service d'entretien des terrains des biens de la CN suivants est exclue des obligations de la gestion immobilière du fournisseur de services :

- 555, rue Wellington (The Mill Street Brew Pub), Ottawa;
- le pavillon avec stationnement du lac Dows, Ottawa;
- 7, promenade Lady Grey, Ottawa;
- 80-84 Bayview, Ottawa;
- 201, rue Laurier, Gatineau;
- la cour York Claredon;
- la cour Jean D'Arc;
- la cour de la Maison de fer blanc;
- la cour Beaux Art.

3.8 Gestion de l'inventaire

La CCN est tenue de consigner et de suivre les immobilisations et les biens contrôlables dans le cadre de son système de gestion des biens.

La politique standard consiste à capitaliser le coût d'une immobilisation au moment de son acquisition et à amortir ce coût au cours de sa vie utile économique, sous réserve des restrictions décrites à l'appendice E. Toute dépense concernant l'amélioration, la modification ou la modernisation d'une immobilisation, qui prolonge de façon importante la période de vie utile du bien, qui augmente sa valeur ou qui améliore son utilité, devra également être capitalisée.

Étendue des services

- 3.8.1 Le fournisseur de services doit cerner et indiquer les éléments figurant à la liste de biens figurant au système de l'inventaire des biens (SIB) de la CCN et les ajouter à son programme d'entretien correspondant.

- 3.8.2 Le fournisseur de services doit valider tous les biens meubles de l'inventaire fourni par la CCN (barème B) au moment de l'attribution du contrat et il doit indiquer tout écart au plus tard le 31 mars 2015.
- 3.8.3 Le fournisseur de services doit tenir à jour l'inventaire et y inclure tous les immobilisations, les biens meubles, l'équipement et les fournitures des immeubles et les autres articles fournis par la CCN et tout autre bien qui représente des frais administratifs admissibles.
- 3.8.4 Le fournisseur de services doit assurer la tenue à jour au niveau approprié de tous les inventaires des biens, y compris les produits de consommation opérationnels et d'entretien, les fournitures et les pièces de rechange, ainsi que de tous les biens contrôlables.
- 3.8.5 Le fournisseur de services doit faire un inventaire et présenter un inventaire de l'ameublement et de l'équipement chaque année et avant la fin du contrat. Ce dernier doit comprendre toutes les immobilisations et tous les biens contrôlables et les autres articles achetés en tant que bien représentant des frais administratifs admissibles, y compris, sans toutefois s'y limiter, les biens suivants :
- l'équipement de construction, comme les outils d'atelier, les outils électriques portatifs, les outils à main et les autres équipements de construction générale, ainsi que les outils ou l'équipement spécialisés comme les générateurs et les compresseurs électriques portatifs;
 - les matériaux de construction et les pièces de rechange, comme les produits de consommation de base opérationnels et d'entretien, ainsi que les fournitures générales d'atelier.

3.9 Plans d'urgence

La CCN, à titre de propriétaire des immeubles, s'efforce à collaborer avec les locataires afin de s'acquitter de leurs obligations respectives en matière de sécurité des personnes. Les obligations du propriétaire de l'immeuble en ce qui concerne la sécurité en cas d'incendie dans les immeubles applicables sont énumérées dans le *Code national de prévention des incendies – Canada*, et dans les codes et règlements provinciaux et municipaux.

Étendue des services

- 3.9.1 Le fournisseur de services doit s'acquitter des obligations de la CCN en tant que propriétaire, conformément à ce qui est indiqué dans le *Code national de prévention des incendies – Canada* et dans les codes et règlements provinciaux et municipaux.
- 3.9.2 Le fournisseur de services doit appuyer activement les locataires des immeubles à s'acquitter de leurs obligations, y compris le fait d'assurer la coordination de toutes les activités de planification de la sécurité des personnes.
- 3.9.3 Le fournisseur de services doit élaborer, mettre à jour régulièrement et mettre en œuvre un plan de sécurité en cas d'incendie pour tout immeuble à locataires multiples, et ce, en collaboration avec le service d'incendie et/ou avec tout autre organisme de réglementation approprié.

- 3.9.4 Le fournisseur de services doit collaborer avec les comités et/ou les représentants en matière de santé et sécurité au travail des locataires afin de s'assurer que leur plan de sécurité en cas d'incendie comporte les éléments suivants :
- les procédures d'urgence à appliquer en cas d'incendie;
 - la nomination et l'organisation des membres du personnel de supervision du fournisseur de services qui exécuteront les fonctions en matière de sécurités.
- 3.9.5 Le fournisseur de services doit former les membres de son personnel de supervision et les autres locataires relativement à leurs obligations en matière de sécurité en cas d'incendie, conformément au plan de sécurité en cas d'incendie. La formation doit comprendre les éléments suivants :
- les documents connexes, y compris des diagrammes complets comportant les renseignements nécessaires en vertu du code national de prévention des incendies;
 - les exigences et la fréquence de l'exécution des exercices d'incendie;
 - le contrôle des dangers d'incendies;
 - l'inspection et l'entretien des installations des immeubles fournies aux fins de la sécurité des locataires.
- 3.9.6 Le fournisseur de services doit conserver une copie du plan de sécurité et d'évacuation d'urgence en cas d'incendie dans un endroit central de l'entrée de chaque immeuble à locataires multiples et s'assurer que le personnel policier, pompier et ambulancier y ait facilement accès.
- 3.9.7 Le fournisseur de services doit fournir une copie du plan de sécurité et d'évacuation d'urgence en cas d'incendie aux membres du personnel de supervision et aux agents de secours d'urgence des locataires. Le plan doit comporter les éléments suivants :
- l'affichage des procédures en matière de sécurité et d'évacuation d'urgence en cas d'incendie, comportant également les diagrammes schématiques de l'étage, dans l'ascenseur de l'entrée ou dans la zone d'entrée de chaque étage et attendant aux jours d'escalier de sortie de chaque étage;
 - l'exécution d'exercices d'incendie annuel, conformément au code national de prévention des incendies;
 - la participation et l'aide à la coordination des exercices d'évacuation d'urgence exécutés par les locataires de l'immeuble, sur demande des locataires;
 - la fourniture des renseignements requis aux locataires de l'immeuble relativement à l'emplacement, au fonctionnement et à l'utilisation de l'équipement de protection incendie et de l'équipement de secours portatifs dans le lieu de travail.
- 3.9.8 Le fournisseur de services doit inspecter, mettre à l'essai et assurer l'entretien de l'équipement de sécurité des personnes, de protection incendie et de contrôle, y compris les extincteurs portatifs, les alertes d'incendie et les systèmes de communication vocale, les réseaux de canalisation d'incendie et de tuyau d'incendie, les systèmes de tête d'extincteur automatique, les systèmes d'approvisionnement en eau, les systèmes électriques de secours, l'éclairage de sécurité, les mesures de contrôle des fumées, les systèmes d'extinction d'incendie spéciaux, les ascenseurs, les escaliers de secours, les sorties et les jours d'escalier, conformément au *Code national de prévention des incendies – Canada*.

- 3.9.9 Le fournisseur de services doit tenir des registres sur place portant sur l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien, conformément au code national de prévention des incendies.
- 3.9.10 Le fournisseur de services doit offrir un soutien aux locataires, sur demande, dans le cadre de leur élaboration des procédures d'urgence liées à d'autres urgences, par exemple les menaces à la bombe, les explosions, les tremblements de terre, les pannes d'électricité, les accidents chimiques ou les déversements de produits chimiques, les interventions médicales ou en cas d'urgence, les manifestations, les personnes prises dans une cabine d'ascenseur ou la violence contre les employés.

3.10 Gestion du cycle de vie

Le système de gestion du cycle de vie consiste en une base de données complète qui comprend tous les projets proposés et il offre également une évaluation approfondie des composantes mécaniques, électriques, d'architecture, de la structure et de l'enveloppe de l'immeuble. Il est utilisé pour suivre les projets, les mesures correctives ou les changements d'équipement sur un horizon pluriannuel.

Étendue des services

- 3.10.1 Le fournisseur de services doit mener à terme les examens annuels des édifices (EAE) et ensuite saisir et gérer les détails dans le cadre de l'outil de gestion du cycle de vie de la CCN, ainsi qu'en rendre compte.
- 3.10.2 Le fournisseur de services doit, immédiatement après avoir cerné le projet, saisir les détails relatifs à toutes les mesures correctives, tout nouvel équipement, les détails relatifs à la garantie et les travaux découlant des EAE dans le système de gestion du cycle de vie de la CCN.
- 3.10.3 Le fournisseur de services doit répondre à tout élément cerné par la CCN dans le cadre de ses inspections de suivi en matière d'assurance de la qualité et il doit rendre compte relativement à ces recommandations.

4 Services d'exécution et de gestion de projets

La CCN entreprend une vaste gamme de projets immobiliers, y compris les projets suivants :

- les améliorations visant à prolonger la vie d'un bien et à améliorer son rendement;
- les réparations générales des immeubles et du paysage ou de la surface;
- les travaux de modification de base ou d'aménagement des immeubles, y compris l'optimisation des locaux en vue de répondre aux exigences opérationnelles des locataires et de réaliser les objectifs de la CCN;
- la mise en valeur des biens existants en vue de prévenir ou de retarder la désuétude fonctionnelle;
- un immeuble neuf.

La CCN a élaboré son processus de gestion de projets (PGP), soit la méthodologie de la CCN en matière de gestion de projets, qui suit étroitement le livre intitulé *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* du Project Management Institute (PMI) et qui comprend les précisions liées aux exigences opérationnelles de la CCN. L'objectif de ce processus est de s'assurer que les systèmes, les processus et les contrôles appropriés pour gérer les projets sont en place et d'appuyer la réalisation des résultats de projet et de programme tout en limitant les risques aux intervenants et aux contribuables.

Les principes suivants du PGP s'appliquent aux projets de la CCN afin d'assurer la réalisation des objectifs opérationnels et relatifs à la valeur :

- l'ordre des priorités des projets est établi en fonction des plans et des objectifs stratégiques de la CCN, ainsi que du système de cotisation de projets;
- les exigences du projet sont consignées et examinées afin d'assurer la conformité aux stratégies pertinentes du portefeuille avant d'amorcer les travaux relatifs au projet;
- la solution entreprise a été évaluée, y compris la détermination des risques, afin de s'assurer que la meilleure solution en matière d'investissement est choisie;
- les projets sont planifiés de façon à ce que les approbations nécessaires soient obtenues aux étapes appropriées du projet;
- les ressources de projet nécessaires pour élaborer et exécuter le projet sont planifiées et obtenues tout au long de la vie du projet;
- les projets sont surveillés et contrôlés, y compris la gestion des modifications apportées aux paramètres du projet;
- les projets réalisent leurs résultats opérationnels;
- les projets sont exécutés en respectant les objectifs liés à la portée, au délai et aux coûts;
- les projets sont menés à terme conformément au plan de projet, en assurant la participation et l'approbation des intervenants concernés;
- les leçons retenues sont partagées;
- les documents et les plans ou dessins de projet sont conservés.

4.1 Planification et gestion des coûts

Une planification et une gestion des coûts efficaces sont essentielles à la CCN. Le fournisseur de services doit prendre les dispositions nécessaires à cette fin, à partir de la conception jusqu'à la fin du contrat. La détermination et la planification connexe du projet de la CCN (tant en ce qui concerne le capital que le fonctionnement) font partie d'un processus intégré qui établit un lien au processus de gestion des biens de la CCN, y compris les processus de financement et d'approbation.

Une exécution et une gestion de projet efficaces exigent une planification et un établissement de budgets systématiques et globaux. Les examens annuels des édifices, les plans de gestion des biens et le système de gestion du cycle de vie appuient la stratégie globale de gestion des biens de la CCN.

La gestion de ces plans de projet est essentielle à réaliser l'optimisation des ressources et à faire preuve d'une saine gestion dans le cadre de l'exécution du programme. Une approche complète liée à la gestion globale des programmes devrait être intégrée à l'échelle de la CCN et elle doit être appropriée relativement au niveau de risque du projet et à la complexité de chaque projet particulier.

La CCN est tenue de capitaliser les coûts de ses projets d'immobilisation des biens immobiliers, d'améliorations et des projets d'améliorations locatives lorsque des projets sont prêts à mettre en œuvre ou sont en cours. Ces coûts seront amortis au cours de la durée de la vie utile plutôt que portés aux dépenses dans l'année de l'acquisition. Cette exigence et les processus connexes sont décrits dans la Politique de capitalisation de la CCN (voir l'appendice E).

Étendue des services

- 4.1.1 Le fournisseur de services doit s'assurer que l'échéancier du projet est exact et respecté tout au long de l'exécution du projet et il doit fournir des données sur le rendement à la CCN en effectuant ce qui suit :
- élaborer un programme de travaux des projets en fonction de la liste et du financement de projets annuels fournis par la CCN;
 - négocier les jalons liés à l'achèvement de projets en fonction du financement disponible;
 - comparer le niveau réel d'achèvement par rapport aux jalons négociés;
 - signaler les écarts à la CCN et les motifs de ces écarts.
- 4.1.2 Le fournisseur de services doit se servir des plans de gestion des biens, des examens annuels des édifices, des rapports sur la gestion du cycle de vie et d'autres moyens, au besoin, dans le cadre de la détermination des projets et de la planification connexe.
- 4.1.3 Le fournisseur de services doit préparer, chaque année, un budget d'investissement quinquennal (connu sous le nom de PPI – plan pluriannuel d'immobilisations) et un budget de revenus et de fonctionnement et du plan de projet important de deux ans qui précisent les exigences et les priorités des projets proposés au niveau des biens. Un projet doit avoir une valeur totale particulière de projet supérieure à 5 000 \$, y compris tous les coûts et les frais et taxes applicables. Ces plans doivent être présentés, le 1^{er} novembre, dans le cadre du plan de gestion opérationnelle.
- 4.1.4 Le fournisseur de services doit fournir un énoncé des exigences (EDE) pour chaque PPI et chaque budget de revenus et de fonctionnement et du plan de projet annuel proposés. Ce document est rédigé au cours de l'étape de la définition du projet et décrit les exigences et une estimation de catégorie D (minimum) de chaque projet prévu aux plans annuels. L'EDE comprend également une brève description des options disponibles, une analyse de ces options, une recommandation quant à l'option favorisée et une brève évaluation du risque de chaque option en ce qui concerne la portée, la durée, les coûts et d'autres considérations.
- 4.1.5 Le fournisseur de services doit demander l'approbation de la CCN relativement à toute modification du PPI de plan projet particulier préapprouvé et il demandera un financement supplémentaire, au besoin, ou remboursera le financement supplémentaire de projet s'il n'est pas nécessaire, dans le cadre du rapprochement et de l'examen trimestriels du budget.

- 4.1.6 Le fournisseur de services doit s'assurer que les coûts estimatifs de projet sont exacts et qu'ils sont respectés tout au long de l'exécution du projet et il doit fournir des données sur le rendement à la CCN en élaborant des coûts estimatifs de projet fiables à l'aide de pratiques appropriées en matière d'estimation et de conception de documents. Les estimations doivent être conformes aux définitions des coûts estimatifs fondées sur les catégories suivantes :

Catégorie A (avant l'offre)	Fondée sur des dessins d'exécution et des devis de construction, élaborés avant l'invitation à soumissionner à base de concurrence, et ils doivent être suffisants afin de permettre l'évaluation des offres. En général, on s'attend à ce que le caractère exact des estimations de la catégorie A s'élevé entre 5 % et 10 % du prix réel de l'attribution du contrat visant un immeuble neuf.
Catégorie B (substantif)	Fondée sur les schémas des avant-projets et décrit les devis descriptifs du projet, y compris la conception des principaux systèmes et sous-systèmes et les résultats des enquêtes des lieux..
Catégorie C	Fondée sur une liste exhaustive des exigences et des hypothèses, y compris une description complète de la conception, de l'expérience en matière de construction ou de conception et les conditions du marché..
Catégorie D	Fondée sur une liste exhaustive des exigences et des hypothèses de projet.

- 4.1.7 Le fournisseur de services doit remplir et présenter à la CCN un formulaire pour tous les projets devant être capitalisés (voir l'appendice E).
- 4.1.8 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN des rapports d'étape mensuels sur les projets portant sur les modifications de la portée, du budget ou de l'échéancier et/ou des résultats prévus des projets et de s'assurer que les prévisions sont exactes (voir l'appendice N) Le rapport doit comporter les éléments suivants :
- toute modification importante de la portée ou de l'échéancier du projet;
 - les écarts de la caisse (comparaison entre le budget et les données réelles) pour le n° de projet, l'ID de bien et les dépenses selon le GLG;
 - une prévision de fin d'année révisée.
- 4.1.9 Le fournisseur de services doit fournir un rapprochement détaillé mensuel des éléments inclus dans les frais de gestion de projets de fonctionnement.
- 4.1.10 Le fournisseur de services doit fournir un rapprochement détaillé mensuel des éléments inclus dans les frais de gestion de projets de capital.

4.2 Approche relative à l'exécution de projet

La CCN s'est engagée à appliquer une approche relative à l'exécution du projet qui comprend des pratiques efficaces, efficaces et normalisées en matière de gestion de l'exécution de projet. Tous les projets entrepris par la CCN répondent aux critères suivants :

- ils sont planifiés, gérés et exécutés de manière uniforme et transparente en ce qui concerne la portée, l'échéancier et le budget;
- ils sont exécutés en tenant compte du concept du meilleur rapport qualité/prix;

- ils respectent entièrement toutes les lois et les politiques du Conseil du Trésor, ainsi que tous les règlements pertinents.

Étendue des services

- 4.2.1 Le fournisseur de services doit gérer chaque projet tout au long des étapes généralement reconnues de l'exécution de projet tout en appuyant les principes de gestion du cycle de vie de la CCN, y compris les principes suivants :
- assurer et maximiser la valeur des biens immobiliers de la CCN tout au long de leur cycle de vie total;
 - assurer l'intégrité fonctionnelle, de la structure et de l'architecture des biens, en tenant compte des objectifs établis dans les plans de gestion des biens et le système de gestion du cycle de vie;
 - recommander des solutions conformes aux normes en matière d'architecture; élaborer les éléments fonctionnels des édifices;
 - s'assurer que la valeur patrimoniale des édifices est conservée conformément à la politique du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) en embauchant un expert en matière de patrimoine, le cas échéant.
- 4.2.2 Le fournisseur de services doit gérer tous les aspects de chaque étape de projet, ce qui pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :
- l'élaboration de documents relatifs à la construction, en format bilingue, au besoin;
 - la gestion du contrat et le fait de s'assurer que les procédures de retenue et d'achèvement sont respectées;
 - la sélection de consultants (architecture, mécanique et électrique);
 - la prise des dispositions aux fins des dessins d'exécution;
 - la préqualification des soumissionnaires;
 - l'élaboration et la publication des documents relatifs à l'offre;
 - le fait de répondre à toutes les demandes de renseignements des soumissionnaires pendant la période de l'offre;
 - la publication de l'addenda officiel au cours de la période de l'offre;
 - la réception et l'ouverture des offres;
 - l'examen, l'analyse, la recommandation et l'attribution de contrats;
 - la coordination de toutes les activités et de tous les échéanciers de projets;
 - l'examen de tous les avis de révision envoyée par les consultants en matière de conception;
 - l'examen de toutes les offres et les demandes présentées par les entrepreneurs spécialisés;
 - l'attestation des dessins d'avancement des travaux mensuels des entrepreneurs spécialisés;
 - la coordination des examens des lacunes et l'accélération de la correction des lacunes.
- 4.2.3 Le fournisseur de services doit s'assurer que les documents relatifs au dossier de projet sont complets, tout en s'assurant que les livrables fondamentaux du projet sont réalisés en effectuant ce qui suit :
- préparer, tenir à jour et conserver un dossier de projet qui comportent tous les documents relatifs au projet;
 - préparer une liste de contrôle relatif au dossier de projet aux fins d'examen et d'acceptation par la CCN en vue d'évaluer le caractère complet et exact des documents du dossier de projet;

- mener des vérifications internes des projets, ainsi que collaborer et participer avec la CCN au cours des inspections de la qualité, selon la demande de la CCN.
- 4.2.4 Le fournisseur de services doit gérer le risque lié au projet conformément aux normes de l'industrie en évaluant, consignait et gérant le risque interne et externe et en élaborant et mettant en œuvre des plans d'urgence et d'atténuation.
- 4.2.5 Le fournisseur de services doit assurer la qualité, la satisfaction et l'achèvement du projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, la conception, la qualité d'exécution et les matériaux, les licences et les permis, la coordination et la mise en service, les coûts estimatifs du projet et l'échéancier du projet en effectuant ce qui suit :
- élaborer un questionnaire générique d'achèvement du projet, aux fins d'examen et d'acceptation de la CCN, afin d'évaluer la satisfaction de la CCN et des locataires au sujet de tout projet d'une valeur supérieure à 10 000 \$;
 - remplir la liste de contrôle relative à la qualité du projet à l'achèvement du projet;
 - Fournir un rapport portant sur ces questionnaires, ainsi qu'une analyse des résultats et des recommandations d'autres mesures visant à traiter les lacunes cernées;
 - collaborer et participer avec la CCN au cours des inspections de la qualité, selon la demande de la CCN.
- 4.2.6 Le fournisseur de services doit assurer la fonctionnalité en effectuant ce qui suit :
- offrir des locaux loués qui sont sécuritaires et productifs pour tous les occupants, les visiteurs et les entrepreneurs;
 - assurer un niveau élevé de satisfaction continue des locataires;
 - respecter les politiques pertinentes de la CCN et du gouvernement;
 - respecter les milieux de travail des locataires et réduire au minimum les perturbations;
 - s'assurer que les projets sont exécutés conformément aux délais, aux budgets et à la portée approuvés;
 - inclure des matériaux d'une qualité conforme aux caractéristiques d'architecture, à la conception architecturale, à l'utilisation fonctionnelle et à l'orientation stratégique du bien.
- 4.2.7 Le fournisseur de services doit s'assurer que les projets respectent les politiques environnementales de la CCN en effectuant ce qui suit :
- intégrer au projet des solutions environnementales écologiques et durables; exécuter le projet de sorte à respecter les lois et les objectifs environnementaux fédéraux et de la CCN;
 - fournir des solutions éconergétiques.
- 4.2.8 Le fournisseur de services doit respecter les spécifications en matière de sécurité de la CCN et déterminer, le cas échéant, les critères de sécurité appropriés pour chaque projet en fonction des exigences de sécurité particulières et des évaluations des menaces et des risques.

- 4.2.9 Le fournisseur de services doit s'abstenir du début de tout travail, et il ne doit pas le permettre, visant à appliquer un changement de l'utilisation du sol pour toute partie du sol ou des structures qui forment une partie de la matière sans d'abord obtenir l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design (AFUSD) de la CCN. Par conséquent, le fournisseur de services doit préparer et présenter à la CCN les demandes, ainsi que les renseignements et les études à l'appui. <http://www.capitaleducana.gc.ca/gestion-immobiliere/comment-utiliser-les-terrains-federaux/approbation-federale-de-lutilisation-du>
- 4.2.10 Le fournisseur de services doit suspendre immédiatement toutes les activités de construction et en informer la CCN de la découverte de tout objet, de tout aménagement ou de toute ruine, ou des restes humains qui ont été découverts et il doit demander à la CCN de lui donner des directives quant à la protection et à la gestion de ces ressources archéologiques ou de ces restes. Les travaux ne seront pas repris à l'emplacement concerné avant la réception des approbations écrites de la CCN.
- 4.2.11 Le fournisseur de services doit fournir les dessins appropriés (architecturaux, aux instruments et plans de canalisations d'électricité, ainsi que les spécifications, y compris les dessins d'atelier, les dessins de recolement, les schémas à lignes unifilaires et toute autre représentation graphique) en format électronique conforme aux normes de la CCN en matière de conception et de dessin assistés par ordinateur (CDAO).
- 4.2.12 Le fournisseur de services doit tenir, conserver et mettre à jour tous les dossiers des dessins-maîtres électroniques, au besoin, et transférer les dessins de CDAO au fur et à mesure des besoins. Le processus d'archivage de documents doit respecter les politiques sur la sécurité des documents.
- 4.2.13 Le fournisseur de services doit s'assurer que tous les manuels d'exploitation et d'entretien (y compris les documents du fabricant visant l'équipement installé et les garanties de l'équipement) et que tous les autres renseignements sont tenus à jour de façon appropriée à l'achèvement des projets.
- 4.2.14 Le fournisseur de services doit transférer toutes les données et tous les renseignements requis au système de l'inventaire des biens (SIB) de la CCN et il devra ajouter ou supprimer les données requises sur l'équipement et la fréquence des services dans son système de gestion de l'entretien électronique.

4.3 Mise en service

La CCN croit que les projets devraient faire l'objet d'un processus de mise en service qui est appropriée en fonction de la taille, de la portée et de la complexité du projet. Les activités de mise en service sont exercées au cours de toutes les étapes d'un projet, à partir de la conception jusqu'à l'occupation et elles appuient un milieu sans surprise. La mise en service efficace des projets donnera lieu à la réduction des coûts du cycle de vie, à un entretien rentable et à une approche systématique en ce qui concerne les documents relatifs au projet.

L'approche en matière de gestion de la mise en service et les activités connexes du fournisseur de services doivent être conformes à celles de la CCN.

Toutes les activités de mise en service sont traitées dans le cadre des coûts du projet et elles sont prévues dans le budget dans le cadre du processus d'approbation de projet, peu importe si le projet est exécuté par le fournisseur de services ou par la CCN et/ou par des tiers.

Étendue des services

- 4.3.1 Le fournisseur de services doit entreprendre la mise en service des projets relevant de sa gestion, conformément aux lignes directrices de la CCN, y compris les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :
- intégrer les exigences, les questions ou les préoccupations opérationnelles à la conception;
 - préparer et mettre en œuvre le plan de mise en service;
 - fournir une rétroaction et des commentaires tout au long des étapes du projet;
 - préparer et publier les manuels d'exploitation;
 - assurer la formation du personnel opérationnel;
 - inspecter, mettre à l'essai et équilibrer les systèmes et les activités de mise en œuvre;
 - évaluer le rendement par rapport aux spécifications techniques;
 - transférer les données et les renseignements requis au SIB et au système de gestion du cycle de vie;
 - saisir les données requises sur l'équipement et la fréquence des services dans le système de gestion de l'entretien.
- 4.3.2 Le fournisseur de services doit s'assurer que tous les manuels d'exploitation et d'entretien (y compris les documents du fabricant visant l'équipement installé et les garanties de l'équipement) et que tous les autres renseignements sont tenus à jour de façon appropriée à l'achèvement des projets.

4.4 Activités de projet de la CCN ou d'un tiers

La CCN se réserve le droit de sélectionner des projets aux fins d'exécution par ses propres ressources internes et/ou par des tiers, plutôt que par le fournisseur de services et elle en informera le fournisseur de services à l'avance de ces projets dans le cadre du processus de planification et d'approbation du projet.

Étendue des services

- 4.4.1 Le fournisseur de services sera tenu de participer à ces projets en collaborant avec d'autres intervenants dans le cadre de l'exécution de ses travaux. Par conséquent, le fournisseur de services doit coordonner les activités et collaborer en ce qui concerne ces activités, par exemple :
- agir à titre de constructeur;
 - offrir une coordination sur place et d'autre soutien de projet;
 - informer les locataires;
 - obtenir les approbations requises des locataires;
 - offrir un accès aux aires de services et aux locaux techniques de l'immeuble;
 - établir les calendriers des arrêts normaux du système et les effectuer;

- mettre à jour les procédures d’exploitation standard des systèmes des édifices;
- transférer les données et les renseignements requis au SIB et au système de gestion du cycle de vie;
- gérer les garanties.

4.4.2 Le fournisseur de services doit attribuer une ressource à la mise en service et exercer certaines activités de gestion de la mise en service des projets exécutés par la CCN et/ou par des tiers, selon les directives de la CCN.

5 Services communs

Les services suivants se rapportent au contrat indivisible et doivent constituer le fondement de la gestion immobilière, de la gestion des baux, de l’exécution et de la gestion de projets et de la prestation de tout service facultatif.

5.1 Processus budgétaire

Les services de gestion des biens immobiliers efficaces exigent une planification et un établissement de budgets globaux. La Direction de la gestion de l’immobilier de la CCN met en œuvre un plan de gestion opérationnelle et le plan de gestion des biens. La CCN s’efforce à adopter une approche globale relativement au cycle de gestion générale des budgets et des projets qui comprend des modifications annuelles des plans liés aux grands projets de fonctionnement et d’immobilisations en vue d’aider la Commission dans le cadre de sa stratégie de gestion globale.

Les exigences en matière de planification et d’établissement de budgets, décrites dans le présent Énoncé des travaux, visent à s’intégrer aux processus et aux systèmes de la CCN. Le cycle budgétaire et de planification annuel est amorcé par le fournisseur de services à l’automne, sauf indication contraire par la CCN qui pourrait fournir une lettre d’appel ou des directives en vue d’augmenter le nombre d’exigences afin de viser des priorités particulières et des besoins budgétaires de la CCN.

Étendue des services

- 5.1.1 Le fournisseur de services doit élaborer des procédures et des processus financiers pour tous les aspects de son entreprise.
- 5.1.2 Le fournisseur de services doit préparer et présenter à la CCN un plan de gestion opérationnelle (PGO) annuel au plus tard le 1^{er} novembre, y compris la dernière année du contrat et toute prorogation, aux fins d’examen et d’approbation par la CCN (voir l’appendice C). Le plan comporte les éléments suivants :
1. Analyse de la gestion
 - une analyse de la gestion et un synopsis narratif du plan;
 - tout changement proposé au plan de ressourcement;
 - tout changement proposé aux procédures opérationnelles ou aux niveaux de service;
 - la détermination de tout enjeu, option, possibilité et risque.

2. Budget de projet du Plan pluriannuel d'immobilisations (PPI) sur un horizon de cinq ans à partir du 1^{er} avril de l'année suivante :
 - préparé de bien à bien avec un sommaire consolidé;
 - les énoncés des exigences (EDE) connexes pour les projets déterminés du PPI et des activités.
 3. Budget de revenus et de fonctionnement et plan de projet sur un horizon de cinq ans à partir du 1^{er} avril de l'année suivante selon :
 - préparé de bien à bien avec un sommaire consolidé;
 - une répartition budgétaire échelonnée sur une certaine période pour indiquer les exigences en matière d'encaisse mensuellement pour l'année à venir;
 - la détermination des revenus et des dépenses de fonctionnement par code fonction au niveau d'un bien;
 - un budget de réserve pour les dépenses non fixes réparties au niveau du portefeuille.
 4. Plan de location annuel comportant l'expiration des baux, le renouvellement et les vacances, entre autres.
- 5.1.3 Le fournisseur de services doit planifier pour toutes les dépenses fixes et les dépenses variables requises pour respecter ses obligations en vertu du contrat et les gérer et en rendre compte chaque mois par l'entremise du rapport financier mensuel (voir l'appendice D pour un exemplaire du rapport). Ce rapport comportera aussi les revenus bruts, toutes les dépenses relatives à l'administration et les coûts de réparation et d'entretien réguliers tels que les services, les contrats de service annuels et le nettoyage, entre autres, ainsi que les dépenses proposées pour les projets de fonctionnement (y compris tous les frais applicables).
- 5.1.4 Le fournisseur de services doit rapprocher les dépenses réelles au budget de revenus et de fonctionnement et du plan de projet annuel proposé dans le cadre du rapprochement et de l'examen mensuels du budget. Les prévisions doivent être exactes et les données sur le rendement doivent comprendre les éléments suivants :
 - la détermination des écarts de la caisse pour chaque projet (comparaison entre le budget et les données réelles) pour les biens et pour le portefeuille;
 - l'offre des encaisses révisées si les projets ne sont pas réalisés comme prévu;
 - la fourniture de prévisions finales annuelles de fin d'année, au 1^{er} décembre.
- 5.1.5 Le fournisseur de services doit demander l'approbation de la CCN relativement à toute modification du PPI de budget de projet particulier approuvé et il demandera un financement supplémentaire, au besoin, ou remboursera le financement supplémentaire de projet (PPI) s'il n'est pas nécessaire, dans le cadre du rapprochement et de l'examen mensuels du budget.

5.2 Gestion des dépenses

Les activités liées aux services de gestion des biens immobiliers prévus au présent contrat exigent l'élaboration d'un processus de gestion pour amorcer et autoriser les travaux, la mise en œuvre et le contrôle des travaux, l'inspection à l'achèvement des travaux et le paiement des travaux exécutés dans le cadre d'une sous-traitance.

La CCN exige que le fournisseur de services gère et contrôle les dépenses dans le cadre du budget approuvé et de rendre régulièrement compte des progrès.

Étendue des services

- 5.2.1 Le fournisseur de services doit utiliser un système de gestion des travaux pour attribuer et contrôler les travaux, pour suivre les progrès, pour inspecter et attester à l'achèvement satisfaisant.
- 5.2.2 Le fournisseur de services doit gérer et contrôler les fonds au niveau des biens et de l'unité, ainsi qu'au niveau de projet. En ce qui concerne les travaux d'immobilisation, le fournisseur de services doit gérer et contrôler les fonds au niveau des biens et de l'édifice, ainsi qu'au niveau de projet.
- 5.2.3 Le fournisseur de services doit gérer les dépenses liées à tous les travaux exécutés en vertu du contrat afin qu'elles ne dépassent pas l'affectation budgétaire approuvée, y compris les activités suivantes :
- payer le personnel conformément à leurs conditions de travail;
 - payer les factures des services publics et des services de sous-traitance au plus tard la date limite afin de profiter de toutes les remises offertes;
 - payer, aux frais du fournisseur de services et de son propre compte, tous les coûts, les dommages et toutes les pertes ou pénalités pour paiement tardif des factures de services publics et des sous-traitants;
 - conserver les renseignements sur chaque élément de coût qui comportent des détails suffisants aux fins de vérification.
- 5.2.4 Le fournisseur de services doit présenter tous les bons de commande et les bons de travail aux fins des dépenses liées aux biens.
- 5.2.5 Le fournisseur de services doit recevoir toutes les factures des fournisseurs et des entrepreneurs.
- 5.2.6 Avant de payer la facture, le fournisseur de services doit s'assurer que le caractère complet des travaux et que la qualité de ces derniers répondent aux précisions du contrat pertinent ou aux normes de l'industrie ou qu'ils dépassent ces précisions ou normes.
- 5.2.7 Le fournisseur de services doit envoyer les paiements à tous les fournisseurs et entrepreneurs.
- 5.2.8 Le fournisseur de services doit fournir un Rapport trimestriel sur les arriérés des comptes fournisseurs qui comporte une explication des comptes en souffrance depuis plus de 90 jours (voir l'appendice C).

5.3 Établissement de rapports

L'établissement de rapports et la conservation de renseignements convenables sont essentiels à l'exploitation réussite d'un organisme. La CCN exige tant les renseignements financiers que les renseignements sur les biens pour exécuter ses fonctions en matière d'établissement de rapports.

La CCN utilise ces renseignements pour s'assurer que le fournisseur de services a fourni les services conformément à ce qui est indiqué dans le présent Énoncé des travaux et pour attester que les services ont été fournis avant que la CCN ne verse les paiements.

Étendue des services

- 5.3.1 Le fournisseur de services doit préparer et présenter à la CCN les renseignements sur la gestion et les renseignements opérationnels des immeubles, y compris les données sur la planification, l'exploitation, le projet, le rendement et la qualité, ainsi que les renseignements sur les incidents et toute autre donnée précisée.
- 5.3.2 Le fournisseur de services doit préparer et fournir en temps opportun tous les rapports inclus et décrits à l'appendice C. Ces rapports doivent être fournis selon le support et le format précisé, selon la fréquence précisée et ils doivent comporter tous les renseignements requis.
- 5.3.3 Le fournisseur de services doit intervenir rapidement à toutes les urgences et il doit, dans la mesure du possible, assurer un service sans interruption aux locataires en cas d'urgence ou de perturbation du service. Des communications opportunes, exactes et concises sont nécessaires en cas de toute urgence ou perturbation. Un rapport d'incident correspondant doit être rédigé relativement à toute blessure aux personnes, à tout endommagement de l'équipement, du matériel ou de l'environnement ou à toute perturbation temporaire des services essentiels. Il est impératif que la consignation et l'établissement de rapports soient effectués immédiatement.
- 5.3.4 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN des renseignements opportuns, exacts et à jour sur la gestion et la location immobilières.
- 5.3.5 Le fournisseur de services doit préparer et fournir tous les rapports inclus et décrits à l'appendice C. Ces rapports devront être fournis selon le support et le format précisé, selon la fréquence précisée et ils doivent comporter tous les renseignements précisés à l'appendice C. Les différentes fréquences en ce qui concerne l'établissement de rapports sont les suivantes : mensuellement, trimestriellement, annuellement, par incident et à la demande de la CCN. La CCN se réserve le droit d'ajouter à l'appendice C ou de la modifier, au besoin, ainsi que d'obtenir des précisions sur les rapports présentés. À l'exception du rapport financier annuel vérifié, ces rapports doivent être fournis sans frais supplémentaires pour la CCN.
- 5.3.6 Le fournisseur de services doit fournir les renseignements au niveau des biens immobiliers, des biens fonciers et des biens unitaires, conformément à ce qui est décrit ci-dessous. En outre, la structure de rapport du fournisseur de services doit permettre à la CCN de suivre les résultats en fonction de l'utilisation des biens et du portefeuille. Les rapports doivent être conformes aux Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (NCECF) du Canada et à la classification des revenus et des dépenses de la CCN. Les renseignements doivent être produits sous forme électronique qui peut faire l'objet d'un échange avec le Système intégré de l'information en gestion sur les biens (SIIGB) de la CCN.

Par souci de clarification, voici la structure du système de l'inventaire des biens de la CCN :

Bien de la CCN	Niveau de rapports	Définitions du système de l'inventaire des biens de la CCN	
Portefeuille :	(comprend les biens commerciaux, les biens commerciaux et résidentiels et les biens fonciers)	Regroupement de niveau élevé de tous les biens ou une partie des propriétés locatives de la CCN	
	Niveau 1	Biens immobiliers (comprend les biens multiples au sein de chaque portefeuille)	Un bien est un groupe de un ou de plusieurs biens fonciers <u>adjacents</u> , regroupés avec tous les édifices et les autres structures immeubles sur le bien foncier ou les améliorations aux terrains.
	Niveau 2	Biens fonciers (pourrait comprendre des subdivisions de terrain multiples sur un seul bien)	Une parcelle de terrain, qui pourrait ne pas être améliorée, ou sur laquelle sont situés des édifices, des structures et des améliorations.
	Niveau 3	Biens de bâtiment (pourrait comprendre des bâtiments multiples sur un seul terrain)	Une structure installée de façon permanente qui est habituellement construite en vue d'abriter les personnes, les matériaux ou d'autres biens.
	Niveau 4	Biens unitaires (pourrait comprendre des unités multiples dans un seul bâtiment)	Une unité consiste en une partie d'un bâtiment.
	Niveau 5	Biens meubles (pourrait comprendre des BM multiples au sein d'une unité)	En général, les biens meubles ont une vie utile d'au plus un an et ils ne sont pas des articles consommables.

5.4 Plan stratégique en matière de ressources humaines

Un recrutement, une dotation et une gestion du personnel efficaces sont essentiels au succès de tout programme. L'élaboration d'un plan stratégique en matière de ressources humaines (RH) qui permet de traiter de l'organisme, du personnel, des systèmes et des extrants dans le cadre des exigences opérationnelles du contrat ne permettra non seulement de définir les réalisations qui seront accomplies, mais également le nombre et les types de ressources humaines qui seront nécessaires pour réaliser les objectifs opérationnels définis.

Les organismes qui ont mis sur pied de façon efficace des équipes de mise en œuvre à l'échelle de l'organisme ont permis de s'assurer qu'un cadre de gestion de projet, de gouvernance et de responsabilisation approprié est en place en vue d'appuyer l'élaboration, l'entretien et la révision de la structure organisationnelle qui permet d'assurer la capacité de répondre aux demandes changeantes.

Étendue des services

- 5.4.1 Le fournisseur de services doit s'assurer que la structure organisationnelle et que les exigences en personnel appuient la mise en œuvre complète du plan opérationnel du fournisseur de services afin de respecter l'Énoncé des travaux.
- 5.4.2 Chaque année, le fournisseur de services doit, dans le cadre du processus lié au PGO, élaborer un plan d'utilisation et de formation des ressources humaines, y compris les postes déterminés représenter des frais administratifs et il doit justifier la nécessité de modifier les ressources et le présenter à la CCN aux fins d'approbation.
- 5.4.3 Le fournisseur de services doit gérer le code de déontologie et offrir la formation requise aux membres de son personnel afin d'assurer un comportement respectueux et professionnel lorsqu'ils traitent avec les employés de la CCN, les locataires, les sous-traitants et le grand public qui visite les biens de la CCN.
- 5.4.4 Le fournisseur de services doit informer la CCN de toute modification liée au personnel et il doit administrer les documents sur la sécurité appropriés en temps opportun.

La CCN accepte de financer les postes suivants : les frais administratifs et ceux énumérés dans le budget de fonctionnement annuel du portefeuille. Ces postes seront indiqués dans la structure organisationnelle du fournisseur de services comme des ressources administratives, mais ils ne représentent aucunement la composante intégrale du ressourcement humain nécessaire pour exécuter le présent Énoncé des travaux.

La CCN prévoira des frais administratifs pour un (1) gestionnaire immobilier principal, et un (1) administrateur des baux jusqu'au montant maximum admissible de 150 000 \$ pour les deux postes.

Gestionnaire immobilier – Qualifications minimales

Le gestionnaire immobilier affecté à l'exécution du présent contrat par le fournisseur de services doit avoir une au moins cinq ans d'expérience en gestion immobilière et il doit avoir un titre professionnel dans le milieu de la gestion immobilière (CPM, CFM, RPA ou CGF) ou avoir suivi une formation équivalente et posséder une expérience équivalente. Il doit posséder une expérience en gestion de divers types de biens de nature semblable à ceux faisant partie du portefeuille de la CCN. Un succès démontré est nécessaire relativement à la gestion du personnel, aux relations avec les clients, aux activités et à l'entretien et à la gestion du budget de fonctionnement et de projet.

Administrateur des baux – Qualifications minimales

L'administrateur des baux affecté à l'exécution du présent contrat par le fournisseur de services doit avoir une expérience de trois ans en administration des baux liés aux biens administratifs, résidentiels, industriels et fonciers. Il doit bien connaître la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*, les clauses restrictives standard figurant aux baux, les reçus de loyers et l'administration financière. Il doit également avoir des connaissances et une expérience en une gestion de base de données et des systèmes d'inventaire des biens.

5.5 Cadre de rendement

La CCN a établi un cadre de rendement qui permettra d'évaluer le niveau de succès de l'exercice des activités quotidiennes et de l'exécution du projet. Il vise à favoriser un niveau élevé de rendement, un bon milieu de travail, la confiance mutuelle, la collaboration et la responsabilisation, tout en reconnaissant l'objectif du fournisseur de services de respecter ou de dépasser les exigences réglementaires et de la CCN de manière opportune et à valeur ajoutée.

Les objectifs de la CCN en ce qui concerne le cadre comprennent la promotion de la qualité et de l'efficacité de la prestation de service, ainsi que de l'amélioration continue. La CCN a des employés qui possèdent une expérience des biens immobiliers qui surveilleront le rendement du fournisseur de services et veilleront à la conformité aux modalités du contrat.

Cette approche relative au rendement est axée sur des pratiques de gestion valables, les tendances de l'industrie et elle permet d'établir un engagement à la qualité, à la satisfaction des clients et à l'amélioration continue.

Étendue des services

Le fournisseur de services doit appliquer un système de gestion de la qualité et du rendement qui englobe les services énoncés dans l'Énoncé des travaux et qui respecte l'intention du cadre de rendement. Le système sera utilisé pour gérer le rendement du fournisseur de services, ainsi que celui de ses sous-traitants et pour en rendre compte. Il permettra également de fournir des données sur les exigences énoncées dans le cadre de rendement (voir l'appendice A).

- 5.5.1 Le fournisseur de services doit participer aux réunions trimestrielles sur la gestion du rendement en vue d'examiner les résultats du rendement et de la qualité et d'assurer une compréhension continue des exigences en matière de rendement. La prestation de service réussie et la réalisation de toutes les cibles donneront lieu au dégageant de la retenue connexe.
- 5.5.2 Le fournisseur de services doit consigner et suivre les questions liées au rendement et/ou à la qualité à compter de leur détermination jusqu'à ce qu'elles soient réglées. La CCN doit avoir facilement accès à ces données, et ce, par voie électronique.
- 5.5.3 Le fournisseur de services doit rencontrer les représentants de la CCN chaque année en vue d'examiner et de déterminer les possibilités d'amélioration continue du plan préliminaire minimal du cadre de rendement et d'établir les points de référence pour l'année à venir.

5.6 Communications

L'approche de la CCN en matière de communication est élaborée en fonction d'un fondement solide de forums fonctionnels et opérationnels aux fins de l'échange de concepts, de discussions des questions et de règlement des problèmes. Diverses méthodes seront utilisées pour diffuser les renseignements et pour communiquer avec tous les intervenants, y compris les réunions régulières, les courriels, les communiqués destinés aux locataires et l'établissement de rapports réguliers. Peu importe la méthode

utiliser pour diffuser les renseignements ou pour communiquer, les procédures appropriées et les exigences relatives aux langues officielles seront respectées.

Étendue des services

- 5.6.1 Le fournisseur de services doit préparer un plan de communication complet, y compris les éléments suivants :
- une stratégie de communication;
 - une liste de noms, de numéros et d'adresses électroniques des personnes-ressources du personnel;
 - une liste de personnes-ressources des locataires;
 - les renseignements sur les activités des locataires;
 - les renseignements sur les systèmes importants des édifices;
 - l'incidence d'une défaillance sur les activités du bâtiment;
 - les procédures de secours informatique et de reprise;
- 5.6.2 En ce qui concerne les biens résidentiels et fonciers de la CCN, le fournisseur de services doit fournir à la CCN et aux locataires, un préavis d'au moins deux semaines de toute fermeture proposée et de tout autre travail qui pourrait interrompre les activités du locataire, afin de lui donner le temps d'élaborer des mesures d'urgence.
- 5.6.3 En ce qui concerne les biens immobiliers commerciaux de la CCN, le fournisseur de services doit fournir à la CCN et aux locataires, un préavis d'au moins un mois de toute fermeture proposée et de tout autre travail qui pourrait interrompre les activités du locataire, afin de lui donner le temps d'élaborer des mesures d'urgence. En raison de la nature des locataires commerciaux ayant des heures prolongées (les restaurants et les détaillants), il pourrait être nécessaire que le fournisseur de services négocie une heure acceptable et qu'il effectue la planification en conséquence.
- 5.6.4 Le fournisseur de services doit élaborer et mettre en œuvre un programme de communication avec les locataires comprenant une liste des personnes-ressources des locataires, les communications écrites sur les questions essentielles, les programmes des locataires et les bulletins.
- 5.6.5 Le fournisseur de services doit préparer et diffuser toutes les communications destinées au locateur et aux locataires dans la langue de préférence du locataire (français ou anglais) ou bilingue en ce qui concerne les communications générales. Il doit s'assurer que les communications sont traduites par des entreprises de traduction professionnelles.
- 5.6.6 Le fournisseur de services doit préparer un rapport semestriel sur les langues officielles qui décrira la conformité de tous les locataires aux exigences relatives aux langues officielles.

5.7 Gestion des relations

La gestion des relations constituera la pierre angulaire du présent contrat. Tout comme la CCN favorise les bonnes relations avec ses divers locataires, on s'attend à ce que le fournisseur de services en fasse de même avec la CCN et les locataires dans le cadre de ce portefeuille.

L'établissement de relations d'affaires solides constitue un élément important de la prestation de service réussie mise en œuvre par le fournisseur de services.

Étendue des services

- 5.7.1 Le fournisseur de services doit assurer l'engagement et la collaboration entre son équipe de gestion et la CCN afin d'offrir une approche proactive en vue de répondre aux exigences de la CCN et du contrat.
- 5.7.2 Le représentant du fournisseur de services rencontrera régulièrement la CCN en vue de discuter des mesures appropriées pour gérer, modifier et améliorer continuellement la relation avec la CCN.
- 5.7.3 Le fournisseur de services doit assister à des réunions mensuelles avec la CCN en vue d'effectuer ce qui suit :
- rendre compte des activités financières, immobilières, de location et de projet;
 - fournir des conseils et des propositions en ce qui concerne l'investissement de capitaux relativement aux biens;
 - surveiller le rendement global et les progrès relativement à la réalisation des priorités et des objectifs;
 - surveiller les besoins et la satisfaction des locataires.
- 5.7.4 Le fournisseur de services doit surveiller le rendement global et les progrès relativement à la réalisation des priorités et des objectifs de la CCN.
- 5.7.5 Le fournisseur de services doit élaborer des stratégies de communication conjointes avec la CCN.
- 5.7.6 Le fournisseur de services doit élaborer et mener un sondage annuel sur la satisfaction des clients et des locataires qui comprend des questions qui sont considérées comme un indicateur fiable de l'efficacité des activités quotidiennes du fournisseur de services et qui sera utilisé pour évaluer le rendement (voir l'appendice A).
- 5.7.7 Le fournisseur de services doit assurer la participation de son équipe de gestion avec la CCN.
- 5.7.8 Le fournisseur de services doit assister aux réunions semestrielles au niveau des cadres avec la CCN, lesquelles seront coprésidées par un cadre du fournisseur de services.
- 5.7.9 Le fournisseur de services doit partager les pratiques exemplaires et l'expérience de l'industrie qui pourrait être utile à la CCN.

- 5.7.10 Le fournisseur de services doit cerner les améliorations opérationnelles stratégiques aux services de la CCN et réduire les coûts, le cas échéant.

5.8 Gestion des relations avec les locataires

La CCN s'est engagée à offrir des services de qualité à ses locataires qui favorisent la satisfaction des locataires tout en permettant de réaliser les objectifs, comme l'optimisation des ressources et le développement durable.

Étendue des services

- 5.8.1 Le fournisseur de services doit mettre en œuvre un programme complet de gestion des relations avec les locataires.
- 5.8.2 Le fournisseur de services doit offrir et gérer des services normaux et supplémentaires liés au bâtiment, conformément à ce qui est décrit dans les baux ou dans toute autre entente conclue visant l'occupation par des tiers et informer la CCN de toute nouvelle demande de service aux locataires qui n'est pas prévu au bail ou à toute autre entente.
- 5.8.3 Le fournisseur de services doit s'assurer que les services existants et/ou nouveaux aux locataires sont fournis conformément aux exigences décrites dans le présent Énoncé des travaux ou selon les directives de la CCN.
- 5.8.4 Le fournisseur de services doit prévoir et établir le calendrier des travaux en consultation avec les locataires afin d'assurer le moins de perturbation de leurs activités ou programmes.

5.9 Gestion des sous-traitants

Bien que le contrat visant la prestation de service dans le cadre de ce portefeuille de biens soit conclu entre la CCN et le fournisseur de services, on prévoit que le fournisseur de services exécutera certains des travaux demandés dans le présent Énoncé des travaux par l'intermédiaire de sous-traitants. La CCN croit qu'un appel d'offres concurrentiel permettra d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix des services sous-traités.

Étendue des services

- 5.9.1 Le fournisseur de services peut choisir et qualifier ses propres sous-traitants, mais il est impératif que le processus de sélection soit juste, ouvert et transparent et que les sous-traitants qualifiés aient la possibilité de présenter leur candidature aux fins des travaux.
- 5.9.2 Le fournisseur de services doit offrir à l'industrie un accès aux travaux sous-traités, y compris les petites et moyennes entreprises.

- 5.9.3 Le fournisseur de services doit avoir un processus concurrentiel de sélection des sous-traitants, y compris un processus de préqualification qui tient compte des pratiques exemplaires qui comprennent les éléments suivants :
- l'évaluation des qualifications du sous-traitant qui souhaite se qualifier pour faire les travaux;
 - l'élaboration et l'utilisation d'une liste de sous-traitants préqualifiés par rotation égale;
 - offrir régulièrement la possibilité à d'autres sous-traitants intéressés à se qualifier;
 - fournir aux soumissionnaires non retenus, sur demande, le nom du sous-traitant retenu et la valeur du contrat;
- 5.9.4 Le fournisseur de services doit amorcer un processus d'offres, à l'intention des sous-traitants préqualifiés, pour les travaux dont la valeur estimative est de 25 000 \$, y compris tous les coûts, les frais et les taxes applicables, d'une manière qui permet d'assurer un appel d'offres concurrentiel et qui favorise un processus de demande de soumissions ouvert, transparent et juste. La CCN doit approuver tous les frais d'exploitation supérieurs à 25 000 \$.
- 5.9.5 Le fournisseur de services doit consigner les méthodes de gestion des sous-traitants et assurer la rotation des listes de sous-traitants.
- 5.9.6 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN, sur demande, les documents relatifs aux pratiques en matière de sous-traitance.

5.10 Plans de poursuite des activités

La CCN est tenue d'avoir des plans en place qui traitent des urgences et de mettre en œuvre ces plans lorsqu'une urgence survient. Les directives internes de la CCN exigent un système de gestion des urgences afin d'assurer la poursuite des activités et un service sans interruption aux locataires de la CCN dans le cas d'une urgence ou d'une perturbation. Le plan de poursuite des activités du fournisseur de services constitue une composante importante d'un système de gestion des urgences.

Étendue des services

- 5.10.1 Le fournisseur de services doit élaborer un plan de poursuite des activités en vue de continuer d'exercer ses fonctions opérationnelles essentielles et d'offrir des services continus à ses clients dans le cas d'une perturbation qui fait en sorte qu'il est impossible de se prévaloir du lieu de travail, y compris :
- la détermination de toutes les fonctions opérationnelles et l'évaluation des répercussions de leur perte;
 - la détermination des fonctions critiques, des priorités et des délais de reprises;
 - l'élaboration d'une stratégie et de plans de reprise;
 - la description de la façon dont les activités seront poursuivies;
 - l'achèvement des ententes pour l'activation du plan;
 - la garantie de la disposition d'un personnel sur place et la prestation de service critique de sous-traitant.

- 5.10.2 Le fournisseur de services doit élaborer son plan de poursuite des activités aux fins du portefeuille en consultation avec les locataires afin de s'assurer que les plans tiennent compte des priorités opérationnelles essentielles des locataires et qu'ils sont coordonnés avec les plans de poursuite des activités des locataires, le cas échéant.
- 5.10.3 Le fournisseur de services doit tenir et mettre à jour chaque année son plan de poursuite des activités.
- 5.10.4 Le fournisseur de services doit offrir une formation afin de s'assurer que les membres du personnel sont prêts à poursuivre ou à reprendre les activités en cas d'une perturbation, conformément à son plan de poursuite des activités.
- 5.10.5 Le fournisseur de services doit valider le plan de poursuite des activités et déterminer le niveau de préparation.
- 5.10.6 Le fournisseur de services doit fournir à la CCN, sur demande, une copie du plan de poursuite des activités.
- 5.10.7 Le fournisseur de services doit mettre en œuvre le plan de poursuite des activités en cas de perte commerciale ou une perturbation.

5.11 Santé et sécurité

La CCN s'est engagée à assurer un milieu de travail sain et sécuritaire à ses employés, à ses bénévoles, à ses locataires, à ses entrepreneurs et au grand public. On s'attend à ce que le fournisseur de services tienne compte de ce leadership et de la diligence raisonnable dans le cadre de son rendement.

La CCN a élaboré un programme complet de Santé et sécurité au travail (SST) qui est conforme aux exigences de la partie II du *Code canadien du travail* et elle fait preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne la sécurité du public. Les normes fédérales et provinciales en matière de SST les plus rigoureuses, le cas échéant, régiront les projets de construction relevant de la province.

Étendue des services

- 5.11.1 Le fournisseur de services doit exercer un contrôle général et assumer la responsabilité du milieu de travail en ce qui a trait aux questions liées à la santé et sécurité au travail relativement à tous les travaux exécutés au milieu de travail, y compris tous les projets qui ne sont pas gérés par le fournisseur de services.
- 5.11.2 Le fournisseur de services doit respecter toutes les dispositions législatives régissant la santé et sécurité au travail et en assurer le respect.
- 5.11.3 Le fournisseur de services doit aider la CCN dans le cadre de ses responsabilités en matière de diligence raisonnable en ce qui a trait à la santé et sécurité.

- 5.11.4 Le fournisseur de services doit s'assurer que des politiques et des procédures en matière de santé et sécurité au travail sont mises en œuvre dans leur domaine de responsabilité.
- 5.11.5 Le fournisseur de services doit s'assurer que les membres du personnel relevant de sa supervision aient suivi la formation appropriée et qu'ils sont supervisés, afin qu'ils exécutent leurs tâches de façon sécuritaire.
- 5.11.6 Le fournisseur de services doit s'assurer que les obligations en matière de SST sont communiquées au personnel relevant de sa supervision.
- 5.11.7 Le fournisseur de services doit cerner les dangers actuels et prévisibles et les éliminer ou les contrôler à la source en élaborant des méthodes et des pratiques de travail appropriées.
- 5.11.8 Le fournisseur de services doit s'assurer que tous les dangers sont signalés, qu'un suivi approprié est effectué et/ou que la situation est rectifiée.
- 5.11.9 Le fournisseur de services doit s'assurer que son personnel et que celui de ses sous-traitants portent l'équipement de protection individuelle (EPI) de façon appropriée, au besoin.
- 5.11.10 Le fournisseur de services doit faire preuve de diligence raisonnable dans le cadre de l'application des normes administratives en matière de SST lorsqu'il accorde un accès aux terrains ou aux biens de la CCN, lorsqu'il participe aux projets de construction ou lorsqu'il acquière les services de sous-traitant, surtout en ce qui concerne les projets de construction.
- 5.11.11 Le fournisseur de services doit assumer la responsabilité de toutes les personnes à qui un accès est accordé au milieu de travail.

5.12 Sécurité

À titre de propriétaire d'un portefeuille varié et public, la CCN est responsable d'assurer un niveau de sécurité afin d'assurer la sécurité continue des locataires, des visiteurs publics et des sous-traitants dans les biens ou sur les terrains de la CCN.

Étendue des services

- 5.12.1 Le fournisseur de services doit nommer un représentant responsable de la sécurité (RRS) qui agira à titre de liaison entre la CCN et la société afin d'assurer la coordination de la sécurité.
- 5.12.2 Le fournisseur de services doit mettre en œuvre et maintenir des mesures de sécurité appropriées afin de protéger les biens et les renseignements de la CCN qui peuvent être sous son contrôle contre les dommages, la destruction, la perte, le vol ou l'utilisation non autorisée.
- 5.12.3 Le fournisseur de services doit, en cas d'infraction ou d'infraction soupçonnée à la sécurité ou en cas d'urgence, comme un incendie, un accident, une activité criminelle, informer immédiatement les responsables appropriés de la CCN et, le cas échéant, les locataires.

- 5.12.4 Le fournisseur de services doit enquêter tout incident d'infraction réelle ou soupçonnée et de toute infraction à la sécurité, de tout vol, vandalisme et d'autres pertes relativement aux biens de la CCN dans la mesure où ils se rapportent au bâtiment, à ses contenus et au terrain, et il doit collaborer avec la CCN, au besoin.
- 5.12.5 Le fournisseur de services doit remplir le formulaire de rapport d'incident (voir l'appendice F) en indiquant les détails sur l'incident, et soumettre le formulaire dûment rempli à la CCN dans les 24 heures suivant l'incident.
- 5.12.6 Le fournisseur de services doit inclure les spécifications en matière de sécurité dans les documents de projet et déterminer, le cas échéant, les critères de sécurité appropriés pour chaque projet en fonction des exigences de sécurité particulières et des évaluations des menaces et des risques.

5.13 Patrimoine

La CCN s'est engagée à protéger le caractère patrimonial de ses édifices. On s'attend à ce que ses entrepreneurs tiennent compte de cet engagement dans le cadre de leur rendement. Les Politiques administratives et marches à suivre du Programme de patrimoine bâti de la CCN offrent une orientation au fournisseur de services relativement à l'approche globale.

Étendue des services

- 5.13.1 Le fournisseur de services doit être au courant des édifices qui ont été classés comme « classifié » ou « reconnu » par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP). Les édifices de la catégorie « classifié » sont attribués la désignation patrimoniale la plus élevée par le ministre responsable de la Patrimoine.
- 5.13.2 Le fournisseur de services ne doit prendre aucune mesure qui pourrait avoir une incidence sur le caractère patrimonial d'un édifice, y compris la modification, l'ajout, le démontage ou la destruction sans consultation avec la CCN.
- 5.13.3 Le fournisseur de services doit demander des conseils des experts en matière patrimoniale ou le BEEFP et informer la CCN en conséquence, avant de prendre une mesure touchant le caractère patrimonial.
- 5.13.4 Le fournisseur de services doit aider la CCN à établir les priorités aux fins de la présentation de demandes d'examen et il doit fournir les documents sur demande lorsque la CCN effectue une consultation de dossiers afin d'obtenir des données historiques et techniques et elle prépare les documents de demande d'examen à l'intention du BEEFP.

5.14 Gestion de l'environnement

L'approche à long et à court terme de la CCN relative à la durabilité de l'environnement permet de s'assurer que les facteurs environnementaux sont intégrés de façon appropriée à toutes les activités et décisions de la CCN. Elle s'efforce à créer un rapport harmonieux entre les facteurs économiques, sociaux et naturels de l'environnement.

Étendue des services

- 5.14.1 Le fournisseur de services et ses sous-traitants accrédités doivent respecter toutes les lois et tous les règlements portant sur l'environnement.
- 5.14.2 Le fournisseur de services doit être satisfait qu'il a une pleine connaissance de toutes les dispositions législatives, de toutes les lois et de toutes les politiques et lignes directrices de la CCN qui sont grandement appliquées dans le cadre des activités quotidiennes.
- 5.14.3 Le fournisseur de services et ses sous-traitants doivent respecter les politiques environnementales de la CCN.
- 5.14.4 Le fournisseur de services doit fournir des rapports portant sur les facteurs environnementaux, conformément à l'appendice C et selon la demande de la CCN.
- 5.14.5 Le fournisseur de services doit coordonner les substances désignées (matières dangereuses), avant la destruction, avant la location ou la rénovation majeure, et il doit fournir des rapports à la CCN. Le fournisseur de services doit embaucher et gérer des entrepreneurs et/ou des consultants à cet égard. Il doit dresser et tenir une liste de tous les biens, édifices et terrains de la CCN où se trouvent des substances désignées (matières dangereuses), y compris une liste des matières dangereuses trouvées.
- 5.14.6 Le fournisseur de services doit mener une enquête, sans délai, des plaintes visant la qualité de l'air. Il doit coordonner la gestion efficace de cette enquête.
- 5.14.7 Le fournisseur de services doit assainir les sites contaminés nécessaires en tant qu'intervention d'urgence ou conformément au plan d'action pour les sites contaminés de la CCN.
- 5.14.8 Le fournisseur de services doit signaler toute infraction des lois et des règlements environnementaux et toute inobservation de ces derniers. Il doit ensuite exécuter les travaux nécessaires pour corriger cette inobservation ou infraction.
- 5.14.9 Le fournisseur de services doit cesser toute activité qui contribue à l'inobservation ou à l'infraction.
- 5.14.10 Le fournisseur de services doit entreprendre, au moins deux fois par année, des essais à la qualité de l'eau des biens ayant des puits et il doit fournir les rapports sur la qualité de l'eau.

- 5.14.11 Le fournisseur de services doit réparer tout dommage et nettoyer toute substance renversée ou déversée, conformément à tout organisme de réglementation fédéral compétent.
- 5.14.12 Le fournisseur de services doit fournir des copies de tout avis écrit reçu d'un organisme de réglementation.
- 5.14.13 Le fournisseur de services doit combler toute lacune précisée par les entrepreneurs de prestation de service du fournisseur de services ou par la CCN.
- 5.14.14 Le fournisseur de services doit suivre les modifications législatives et réglementaires.
- 5.14.15 Le fournisseur de services doit surveiller l'inobservation des locataires relativement à l'environnement et prendre les mesures correctives nécessaires pour corriger les situations où il existe un risque aux terrains ou aux terrains adjacents de la CCN.

5.15 Gestion de l'information/Technologie de l'information (GITI)

Dans le cadre de la gestion des données et de la prestation de services liés aux baux, aux biens et à l'exécution et gestion de projets, la CCN utilise divers systèmes d'information financière, opérationnelle et de gestion. Ces systèmes sont essentiels à la fourniture de divers niveaux de renseignements. Les données utilisées aux fins des connotations historiques, des exigences en matière d'établissement de rapports, de répondre aux demandes de renseignements et afin de favoriser le processus décisionnel.

Étendue des services

- 5.15.1 Le fournisseur de services doit gérer les renseignements liés à la planification, à la prestation et à la surveillance des services fournis en vertu du contrat et il doit fournir à la CCN des renseignements sur la gestion dans un format qui est compatible aux systèmes ministériels de la CCN. Les systèmes d'information ministériels de la CCN sont fondés sur une plate-forme de base de données Oracle.
- 5.15.2 Le fournisseur de services doit être en mesure de produire des renseignements sur la gestion, y compris des données financières dans un format qui peut être transmis par voie électronique aux systèmes ministériels de la CCN sans frais supplémentaires pour la CCN.
- 5.15.3 Le fournisseur de services doit mettre sur pied et maintenir un système d'information qui comprend des renseignements sur tous les biens visés par le contrat.
- 5.15.4 Le fournisseur de services doit établir et tenir des renseignements sur tous les baux, y compris les loyers et tout autre frais, les dates limites, les responsabilités des locataires (c.-à-d. E. et E., les taxes foncières), les augmentations de loyer, les options de renouvellement, les dates de début et de fin du bail et les clauses spéciales ou uniques, entre autres.

- 5.15.5 Le fournisseur de services doit établir ses systèmes d'information à l'aide de la structure de codage des revenus et des dépenses de la CCN figurant ci-dessous et de tous les codes fournis à l'appendice D, d'une manière qui permet la fourniture à la CCN de tous les rapports décrits à l'appendice C, et ce, dans les délais impartis.
- 5.15.6 Le fournisseur de services doit produire les renseignements en format électronique qui peut être transmis au Système intégré de l'information en gestion sur les biens de la CCN, conformément à ce qui est décrit à l'article 3.2.3.
- 5.15.7 Le fournisseur de services doit assurer le caractère exact et complet de tous les renseignements et de toutes les données à l'aide d'un contrôle de la qualité et de l'assurance de cette qualité et il doit s'assurer que les formats des dossiers et que les normes sont conformes aux normes de la CCN, le cas échéant.
- 5.15.8 Le fournisseur de services doit conserver, sauvegarder, organiser et protéger tous les renseignements en tenant dûment compte de la sécurité et de la reprise après catastrophe et il doit appliquer et respecter, en tout temps, les procédures de sécurité de la CCN aux fins de la protection des renseignements et des biens de nature délicate relevant de son contrôle.
- 5.15.9 Le fournisseur de services doit transférer les données en tant que fichiers non hiérarchiques selon le code ASCII comportant des définitions de zone internes et le format défini ci-dessous et à l'appendice D.

Structure de codage des revenus et des dépenses de la CCN

Type d'opération	Type d'objectif	Code du type de finance et description
1010 – Revenu direct	3000 – Revenus de location	271 – Loyer de base brut
3010 – Recouvrement direct	3000 – Recouvrements des loyers	275 – Recouvrements des taxes foncières
2010 – Dépense directe	1000 – Dépenses d'exploitation	223 – Réparation du matériel électrique
2010 – Dépense directe	2020 – Projets de fonctionnement	57 – Aménagement de paysage
2410 – Dépenses en immobilisations	1400 – Dépenses en immobilisations	201 – Immobilisations – Ascenseurs

6 Services facultatifs

La CCN a cerné certains services de gestion des biens immobiliers qui pourraient être inclus, en tout ou en partie, à l'Énoncé des travaux. Ces services facultatifs peuvent être exercés en tout temps, au moyen d'un avis. Si la CCN souhaite exercer ses options en vue d'exiger que le fournisseur de services fournisse un ou tous ces services, elle demandera à ce que des plans et des budgets détaillés à l'appui soient soumis à la CCN, le cas échéant, et au fur et à mesure des besoins.

Toutefois, il n'existe aucune garantie que la CCN exigera que le fournisseur de services fournisse l'un de ces services facultatifs. La CCN se réserve le droit de fournir l'un de ces services facultatifs au moyen de son propre mécanisme d'exécution ou par l'intermédiaire de tiers, plutôt que par l'entremise du fournisseur de services.

La CCN peut inclure ces services dans le cadre de rendement et déterminer les mesures connexes pour chaque service facultatif. Le fournisseur de services doit également appliquer les exigences en matière d'établissement de rapports décrites dans le présent Énoncé des travaux et mettre en œuvre toute gestion supplémentaire des données et des renseignements liés aux services facultatifs.

Ces services pourraient inclure les éléments suivants.

6.1 Plans de gestion des biens

Le PGB est un plan d'affaires complet qui décrit la stratégie de gestion d'un bien au cours de sa vie économique. Il comprend des renseignements détaillés sur les biens, une évaluation de ces renseignements par rapport aux objectifs de rendement et permet d'élaborer des plans fonctionnels et de rendement des biens qui tiennent compte des stratégies de la CCN. Ces plans sont élaborés selon un cycle quinquennal pour chaque bien figurant au portefeuille et décrivent la stratégie de gestion globale qui est ensuite saisie dans le plan de gestion opérationnelle (PGO) annuel.

6.2 Projets de réaménagement

La CCN entreprend des projets de réaménagement à l'aide de sa propre conception et de ses ressources en matière de construction. Il s'agit de grands projets d'immobilisations et il se peut qu'elle demande au fournisseur de services de les exécuter.

6.3 Ajout d'immeubles et/ou de biens-fonds

La CCN pourrait exiger des immeubles ou des terrains supplémentaires, dans le portefeuille, et elle pourrait demander au fournisseur de services de gérer tout ajout, conformément au contrat.

6.4 Ajout d'entretien des terrains

À l'heure actuelle, l'entretien des terrains, aux emplacements énumérés à l'article 3, est exclu des obligations de gestion des biens du fournisseur de services. La CCN pourrait, en lui donnant un avis, exiger que le fournisseur de services fournisse ces services.

6.5 Location foncière

À l'heure actuelle, la CCN est responsable de négocier et de signer tous les baux fonciers pour le compte du gouvernement ou des organismes quasi-gouvernementaux. Cette responsabilité peut être transférée au fournisseur de services.

6.6 Travaux demandés par les locataires

Bien que la CCN soit responsable de la plupart des besoins en biens immobiliers des locataires en vertu du contrat de location, le locataire est responsable des exigences liées aux travaux de projet qui dépassent les modalités du contrat de location. Les travaux de projet demandés par le locataire peuvent être exécutés par le fournisseur de services aux frais du locataire.

La CCN doit être informée de certains travaux avant qu'ils ne soient exécutés et il se peut qu'il soit nécessaire que la CCN ou d'autres parties approuvent certains travaux.

6.7 Programme d'encouragement fiscal partagé

La CCN étudierait la possibilité d'inclure un programme d'encouragement fiscal partagé selon lequel le fournisseur de services fournit des propositions relatives aux économies. Ce programme offrirait des encouragements et l'initiative en vue de réduire les coûts généraux de la CCN à l'aide des efforts du fournisseur de services en ce qui concerne l'efficacité opérationnelle et d'une diligence accrue dans le cadre des efforts liés à l'exploitation et à l'entretien (E. et E.).

Les deux parties partageront les économies réalisées par ces initiatives, en fonction d'une formule négociée à l'avance. Les concepts proposés ne doivent avoir aucune incidence sur les activités ou la satisfaction des locataires et aucune ressource supplémentaire ne doit être nécessaire. Ils ne doivent avoir aucune incidence sur les paramètres existants du cadre de rendement.

Ce programme comprendra, entre autres, les initiatives suivantes :

- une consommation d'énergie réduite;
- des processus innovateurs en matière d'acquisition;
- des recouvrements supplémentaires de revenus ou de coûts d'exploitation;
- des modifications aux paramètres d'exploitation.

7 Transition de contrat

La CCN est résolue à assurer une continuation sans heurt des services destinés à ses locataires, au grand public et aux visiteurs tout au long de la transition du contrat.

La période de transition est la période située entre l'attribution du contrat et la date de début opérationnel du contrat (le 1^{er} avril 2014). La période de transition est nécessaire afin :

- de planifier et de coordonner des activités à l'avance de façon à assurer la continuité des activités des locataires;
- de comprendre à fond la CCN, sa structure, ses pratiques, ses règlements et des activités;
- de valider les détails propres au portefeuille;
- de mettre en œuvre une structure organisationnelle;
- d'établir des relations et des voies de communication avec les intervenants clés;
- d'entamer l'élaboration des procédures normales d'exploitation;

- de développer et de mettre à l'essai les systèmes et protocoles d'information du fournisseur de services.

La période de transition devrait être du 1^{er} janvier 2014 au 31 mars 2014.

Étendue des services

7.1 Livrables de la transition

- 7.1.1 Le fournisseur de services doit présenter un plan de transition opérationnelle détaillée, accompagné des jalons et des livrables connexes, aux fins d'examen et d'acceptation par la CCN, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat. Le plan doit englober les éléments opérationnels du présent Énoncé des travaux et cerner les responsabilités de toutes les parties. Le plan doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
- un plan des ressources humaines complet;
 - la souscription des services de sous-traitance nécessaires;
 - l'élaboration de processus de facturation et de comptes fournisseurs;
 - un plan et une stratégie de communication;
 - une analyse des écarts et un plan d'action visant à valider tout renseignement manquant;
 - le transfert de tous les renseignements dans les systèmes du fournisseur de services;
 - la fourniture de tous les documents visés dans le document;
 - la familiarisation avec le portefeuille, de même qu'avec les politiques, les règlements, les directives et les procédures applicables de la CCN et du gouvernement fédéral;
 - des plans d'urgence en période de transition.
- 7.1.2 Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, le fournisseur de services doit nommer un directeur de la transition spécialisé qui agira à titre de point de contact unique pour la CCN relativement à toutes les activités liées à la transition. Le gestionnaire de la transition sera responsable de s'assurer que les objectifs de la transition et les engagements découlant de la DP sont réalisés.
- 7.1.3 Le fournisseur de services doit livrer, dans le cadre du plan de transition complet, un plan des ressources humaines aux fins d'examen et d'acceptation par la CCN. Ce plan doit être présenté dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat et comprend ce qui suit :
- une indication de la façon dont le personnel requis fera l'objet d'un placement, d'une formation et d'une cote de sécurité avant la date de début opérationnel du contrat;
 - un plan organisationnel assorti de titres de poste et de descriptions d'emploi, fondé sur l'Énoncé des travaux, qui précise non seulement les ressources affectées, mais aussi les membres du personnel du siège social du fournisseur de services qui sont nécessaires afin de produire les livrables de l'Énoncé des travaux de façon efficiente et efficace.
- 7.1.4 Le fournisseur de services doit suivre les livrables de la transition, les gérer et en établir des rapports de l'attribution du contrat à 30 jours suivant la date de début opérationnel du contrat.

- 7.1.5 Le fournisseur de services doit élaborer et mettre en œuvre un plan et une stratégie de gestion et de technologie de l'information, aux fins d'examen et d'acceptation par la CCN, afin de démontrer la capacité technique nécessaire pour produire les livrables en matière de données tels qu'ils sont décrits dans les exigences opérationnelles relatives aux renseignements électroniques et dans les exigences en matière de GI et de TI du présent Énoncé des travaux.
- 7.1.6 Le fournisseur de services doit examiner les budgets fiscaux et les plans de projet tels qu'ils sont préparés par la CCN et indiquer à la CCN les changements recommandés au budget et/ou aux plans dont il propose la mise en œuvre à la date de début opérationnel du contrat ou par la suite.
- 7.1.7 Le fournisseur de services doit obtenir tous les services d'entretien et les autres services requis (y compris les services de voiturier au 7, promenade Lady Grey, à Ottawa) de façon à garantir le respect systématique de l'Énoncé des travaux, et ce, au moyen du transfert de contrats de services existants ou du remplacement de fournisseurs qualifiés.
- 7.1.8 Le fournisseur de services doit intégrer le plan comptable et les budgets de la CCN à sa plateforme financière et établir tous les systèmes de rapports financiers appropriés.
- 7.1.9 Le fournisseur de services doit, au besoin, mettre à jour les plans et les procédures fournis par la CCN dans le cadre de la transition, dont les plans de santé et de sécurité propres aux sites et les plans d'urgence des immeubles.
- 7.1.10 Le fournisseur de services doit mettre au point le cadre de rendement, avec la CCN, afin qu'il corresponde à toute modification requise aux indicateurs de rendement.

7.2 Livrables à la date de début opérationnel

- 7.2.1 Le fournisseur de services doit assurer une coordination avec le fournisseur de services sortant à minuit la veille de la date de début opérationnel afin de garantir le transfert réussi des éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : tous les passe-partout des biens, toutes les clés standards, toutes les cartes d'accès, tous les codes de sécurité, tous les mots de passe, entre autres, pour toutes les propriétés de la CCN qui sont visées par la portée.
- 7.2.2 Le fournisseur de services doit s'assurer que les membres du personnel requis sont en place, qu'ils ont reçu une formation et qu'ils ont reçu une cote de sécurité selon le niveau indiqué par la CCN.
- 7.2.3 Le fournisseur de services doit commencer la livraison de tous les éléments précisés dans l'Énoncé des travaux à compter de la date de début opérationnel du contrat. Ces éléments comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services rendus sur demande et l'intervention en cas d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, la gestion de l'entretien des dispositifs électroniques et les services quotidiens de réalisation et de gestion des propriétés, des baux et des projets.

7.3 Livrables après la date de début opérationnel

Dans les 30 jours suivant la date de début opérationnel du contrat, il y aura des livrables clés.

- 7.3.1 Le fournisseur de services doit valider les mesures relatives aux services publics dans les emplacements où la CCN est responsable de payer les services publics conformément au bail.
- 7.3.2 Le fournisseur de services doit confirmer de nouveau le budget de revenus et de fonctionnement et le plan de projet, ainsi que le PPI, de façon à veiller à la mise en œuvre immédiate conformément au calendrier.
- 7.3.3 Le fournisseur de services doit vérifier l'exactitude des listes de biens meubles et immeubles pour chaque propriété.
- 7.3.4 Le fournisseur de services doit valider les procédures normales d'exploitation et, au besoin, en élaborer.
- 7.3.5 Le fournisseur de services doit examiner et modifier les procédures de sécurité, de préparation aux situations d'urgence et environnementales afin qu'elles correspondent à tout nouveau détail et à toutes nouvelles coordonnées.

Appendice A – Indicateurs de rendement clés

CADRE DE GESTION DU RENDEMENT PORTEFEUILLE COMMERCIAL ET FONCIER

	Catégorie	Mesure verte	Mesure orange	Mesure rouge	Cote T1	Cote T2	Cote T3	Cote T4
Taux d'inoccupation et optimisation des revenus (15 points au total)								
1	Le fournisseur de services maintien des arriérés mensuels inférieurs à 5 % du loyer de base brut	Inférieur à 5 % 5 points	De 6 % à 9 % 3 points	Plus de 10 % 0 point				
2	Le pourcentage d'unités vacantes est inférieur à 10 %	Inférieur à 10 % 5 points	De 10 % à 15 % 3 points	Plus de 15 % 0 point				
3	Le pourcentage de baux occupés après terme est inférieur à 5 %	Inférieur à 10 % 5 points	De 10 % à 15 % 3 points	Plus de 15 % 0 point				
Total pour Taux d'inoccupation et optimisation des revenus (15)								
Rapports et livrables (25 points au total)								
1	Le fournisseur de services offre les services à l'intérieur de l'Énoncé des travaux de manière opportune	Oui 10 point	La plupart du temps 5 points	Pas souvent 2 points				
2	Pourcentage de rapports reçus et acceptés à l'intérieur des échéanciers requis. Cela comprend les rapports ponctuels, mensuels et annuels	Plus de 80 % 5 points	De 60 % à 79 % 3 points	De 40 % à 60 % 1 point				
3	Les rapports sont dans un format clair et compréhensible	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
4	Les rapports d'incident rédigés sont présentés dans les 48 heures suivant l'incident; un avis verbal est requis dans les 30 minutes suivant l'événement	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
Total pour Rapports et livrables (25)								
Gestion financière (20 point au total)								
1	Établissement de renseignements budgétaires exhaustifs, y compris l'historique des dépenses, pour les plans d'exploitation et de projet (d'ici le 1 ^{er} novembre)	Oui 10 point	Dans un délai d'un mois 5 points	Dans un délai supérieur à un mois 0 point				
2	Préparation et présentation en temps opportun et exactes du rapport mensuel sur les revenus et les dépenses (complet avec les écarts entre le budget et les prévisions)	Oui 10 point	La plupart du temps 5 points	Pas souvent 2 points				
Total pour Gestion financière (20)								
Gestion des biens immobiliers (25 points au total)								
1	Le fournisseur de services met à jour régulièrement le système de gestion du cycle de vie de la CCN	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
2	Le fournisseur de services effectue des examens des édifices annuels, conformément à son plan	Oui 10 point	La plupart du temps 5 points	Pas souvent 2 points				

3	Un programme d'entretien est en place visant à mettre à l'essai les systèmes de sécurité des personnes, par gravité en vertu des lois et des règlements sur la sécurité et la santé au travail (SST) et les codes de prévention des incendies	Oui 5 points		Non -5 points				
4	Pourcentage des inspections d'entretien effectuées et des rapports reçus conformément au plan d'inspection annuel	95 % 5 points	De 75 % à 94 % 3 points	Moins de 75 % 0 point				
Total pour Gestion des biens immobiliers (25)								
Degrés de satisfaction de la clientèle (20 point au total)								
1	Le fournisseur de services répond à tous les appels de service de manière rapide et courtoise. Le taux de transmission aux échelons supérieurs des questions des locataires est inférieur à 2 % des appels de service	Inférieur à 2 % 5 points	De 2 % à 5 % 3 points	Plus de 5 % 0 point				
2	Le fournisseur de services répond à tous les appels à l'intérieur du délai de réponse prescrit (article 3.3.7)	Plus de 95 % 5 points	De 80 % à 94 % 3 points	Moins de 80 % 1 point				
3	Le personnel du fournisseur de services est-il disponible au moment voulu?	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
4	Le fournisseur de services effectue un sondage annuel des locataires commerciaux pertinents (taux de satisfaction de la clientèle ciblé de 70 %)	Plus de 70 % 5 points	De 55 % à 69 % 3 points	Moins de 55 % 1 point				
Total pour Degrés de satisfaction de la clientèle (20)								
Exécution et gestion de projets (20 point au total)								
1	Le rapport d'étape de projet est fourni de manière rapide et exacte	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
2	Le fournisseur de services gère à l'intérieur du Programme pluriannuel d'immobilisations (PPI) et signale les ajouts et les suppressions chaque trimestre	Oui 5 points	La plupart du temps 3 points	Pas souvent 0 point				
3	Les projets sont exécutés à l'intérieur du trimestre auquel leur achèvement était prévu	À l'intérieur du trimestre 5 points	Un retard inférieur à 30 jours 3 points	Un retard supérieur à 30 jours 0 point				
4	Les projets sont exécutés à l'intérieur du budget de catégorie B (y compris mesures d'urgence) pour le programme de projet trimestriel général	À l'intérieur de 5 % 5 points	Dépassement de 5 % à 12 % 2 points	Dépassement de plus de 12 % 0 point				
Total pour Exécution et gestion de projets (20)								

La CCN et le fournisseur de services se rencontreront chaque trimestre et discuteront des livrables du cadre de rendement et rempliront le tableau de bord connexe

Tableau de la distribution des retenues en fonction du pointage total

De 85 % à 100 % : 100 % des retenues sont accordées

De 75 % à 84 % : 85 % des retenues sont accordées

De 70 % à 74 % : 75 % des retenues sont accordées

Moins de 70 % : Les retenues sont conservées par la CCN

Appendice B – Approbations de la CCN

Procurations

En vertu des autorités identifiées dans les présentes, le fournisseur de services recevra l'autorité de signer des baux résidentiels pour le compte de la CCN.

Utilisations autorisées

Le fournisseur de services ne devra pas, sans l'approbation écrite de la CCN, utiliser toute partie de la matière ou permettre qu'elle soit utilisée en entier ou en partie pour toute fin autre que celles permises par le Plan de la capitale du Canada, tout autre plan de la CCN pour l'utilisation du sol en vigueur de temps à autres et les lois applicables. Dans l'éventualité d'un conflit entre les dispositions du Plan de la capitale du Canada et tout autre plan d'utilisation du sol promulgué de temps à autres par la CCN, les dispositions du plus récent de tels plans prévaudront.

APPROBATIONS DES BAUX (s'applique aux nouveaux baux, aux renouvellements, aux affectations et aux modifications, etc.) – Règlements administratifs de la CCN :

Type de bail	Approbation	Signatures	Exceptions
Résidentiel	x	x	<i>Approbation de la CCN requise si le loyer de base dépasse 20 000 \$ par année</i>
Commercial	√	√	
Terrain	√	√	
x : L'approbation de la CCN n'est pas requise.			
√ : L'approbation de la CCN est requise.			

Tous les baux de plus de cinq ans requièrent une recommandation du Conseil du Trésor (CT) et l'autorité du gouverneur en conseil (GC). Le fournisseur de services doit préparer la proposition au Conseil du Trésor et accorder à la CCN un préavis d'au moins six mois pour préparer et obtenir l'approbation de présenter la proposition requise au CT et au GC.

Le fournisseur de services se conformera aux types suivants d'approbations, de lignes directrices et de restrictions :

- Restrictions de l'approbation des baux :
 - pour les **crédits aux locataires** supérieurs à 500 \$;
 - pour les **incitations à la location** (partie du processus d'approbation du loyer);
 - pour la **radiation de dettes** des comptes de la Commission (Règlements administratifs de la CCN);

- pour la **radiation de biens matériels** des comptes de la Commission (Règlements administratifs de la CCN);
- pour toute **modification des limites de propriétés** ou de zones louées (y compris les espaces intérieurs) afin de maintenir l'inventaire des biens de la CCN et évaluer les incidences financières et opérationnelles de la modification proposée.

Baux à plus long terme – Approbation du Conseil du Trésor et du gouverneur en conseil

L'alinéa 15(1)b) de la Loi interdit en ce moment à la CCN de signer un bail d'une durée supérieure à cinq ans, excepté pour les baux agricoles, sans d'abord obtenir l'approbation du Conseil du Trésor et du gouverneur en conseil. Le fournisseur de services convient qu'il fera ce qui suit et l'accepte :

- inclure avec toute transaction proposée qui est du ressort de l'alinéa 15(1)b) de la Loi une stipulation que l'obtention de la recommandation du Conseil du Trésor et l'autorité conférée par décret en conseil est une condition préalable à la création d'une entente obligatoire, d'un bail ou d'une combinaison des deux;
- fournir un avis par écrit à la CCN au minimum six mois avant la date de début proposée du bail, informant la CCN que la recommandation du Conseil du Trésor et que l'autorité conférée par décret en conseil sont requises;
- fournir toute l'aide et obtenir tous les renseignements requis par la CCN pour présenter une proposition au Conseil du Trésor pour l'autorité du gouverneur en conseil.

Approbation fédérale de l'utilisation du sol

En vertu de l'alinéa 12(1)c) de la Loi et du règlement administratif n° 2 de la CCN, les changements de l'utilisation du sol appartenant à la CCN, y compris les modifications de l'espace intérieur d'un édifice ou d'autres travaux dont le résultat est l'adaptation à un changement de l'utilisation d'un tel édifice ou de tels travaux, ne peuvent pas avoir lieu à moins que la CCN n'accorde l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design à une telle proposition avant le début des travaux pour appliquer le changement, que les travaux aient été approuvés dans le cadre des budgets d'exploitation ou d'immobilisations. Le fournisseur de services convient par les présentes et accepte qu'aucun travail ou aucune activité, y compris la présentation de demandes pour l'approbation de développements, en ce qui a trait à un changement de l'utilisation du sol ou des structures appartenant à la CCN, ne peut avoir lieu sans que le fournisseur de services n'obtienne en premier lieu l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design de la CCN.

Le fournisseur de services reconnaît que rien dans ce contrat ne limite les compétences de la CCN dans l'exercice de ses fonctions en tant que planificateur de l'utilisation du sol pour la région de la capitale nationale tel que ce terme est défini dans la Loi. Pour une clarté accrue, le fournisseur de services reconnaît que la CCN, dans son rôle en tant que planificateur de l'utilisation du sol, peut refuser l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour toute proposition présentée en ce qui a trait à tout changement de l'utilisation du sol ou des édifices qui forment une partie de la matière et que le fournisseur de services n'aura aucun recours ou droit aux dommages ou à toute mesure corrective en vertu de ce contrat par rapport à un tel refus. Le fournisseur de services convient de ce qui suit et l'accepte aussi :

- inclure dans les ententes avec les utilisateurs proposés du sol et des structures et dans les offres de location avec les locataires potentiels pour les baux qui impliquent un changement de l'utilisation du sol ou des structures, un énoncé comme quoi l'obtention de l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour le changement de l'utilisation du sol est une condition préalable à la création d'une entente obligatoire, d'un bail ou d'une combinaison des deux;
- préparer et présenter à la CCN, à l'aide de son formulaire standard, les demandes d'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour tout changement proposé de l'utilisation de toute partie du sol ou des structures qui forment une partie de la matière, accompagnées de tout renseignement à l'appui, de toute étude ou d'autres exigences qui sont habituellement imposées par la CCN dans le cadre de telles demandes;
- s'abstenir du début de tout travail, et de ne pas le permettre, visant à appliquer un changement de l'utilisation du sol pour toute partie du sol ou des structures qui forment une partie de la matière sans d'abord obtenir l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design de la CCN.

L'approbation est requise pour les changements de l'utilisation du sol des terrains publics dans la région de la capitale nationale.

APPROBATIONS DU DESIGN

En vertu des alinéas 12(1)a) et b) de la Loi et du règlement administratif n° 2 de la CCN, avant le début de toute construction ou de toute modification du sol ou de structures qui s'y trouvent, l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design doit d'abord être obtenue de la CCN, que les travaux aient été approuvés dans le cadre des budgets d'exploitation ou d'immobilisations. Le fournisseur de services convient par les présentes et accepte qu'aucun travail ou aucune activité, y compris la présentation de demandes pour l'approbation de développements, en ce qui a trait à toute constructions ou toute modification du sol ou des structures qui s'y trouvent appartenant à la CCN, ne peut avoir lieu sans que le fournisseur de services n'obtienne en premier lieu l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design de la CCN. Le fournisseur de services reconnaît que rien dans ce contrat ne limite les compétences de la CCN dans l'accord de l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design contemplé dans les présentes. Pour une clarté accrue, le fournisseur de services reconnaît que la CCN peut refuser l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour toute proposition présentée en ce qui a trait à toute partie de la matière et que le fournisseur de services n'aura aucun recours ou droit aux dommages ou à toute mesure corrective en vertu des présentes par rapport à un tel refus. Le fournisseur de services convient de ce qui suit et l'accepte aussi :

- inclure dans toute entente avec des tiers qui comprend la construction, la démolition ou la modification du sol ou des édifices qui forment une partie de la matière un énoncé comme quoi l'obtention de l'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour de tels travaux est une condition préalable à la création d'une entente obligatoire, d'un bail ou d'une combinaison des deux;
- préparer et présenter à la CCN les demandes d'approbation fédérale de l'utilisation du sol et du design pour toute construction, démolition ou modification proposée du sol ou des structures qui forment une partie de la matière, accompagnées de tout renseignement à l'appui, de tout plan, de toute étude ou d'autres exigences qui sont habituellement imposées par la CCN dans le cadre de telles demandes;

- s’abstenir du début de tout travail, et de ne pas le permettre, de construction, de démolition ou de modification pour toute partie du sol ou des structures qui forment une partie de la matière sans d’abord obtenir l’approbation fédérale de l’utilisation du sol et du design de la CCN.

APPROBATION DE LA SIGNALISATION

En vertu de l’article 12.1 de la Loi et du règlement administratif n° 2 de la CCN. L’approbation est requise pour l’utilisation et l’installation de panneaux sur les terrains publics dans la RCN où les panneaux sont des panneaux publicitaires ou des dispositifs d’une nature commerciale ou non commerciale ou sont destinés aux locataires commerciaux.

L’approbation est requise pour l’utilisation et l’installation de panneaux de la Commission sur les terrains publics dans la RCN.

APPROBATIONS DE LA PASSATION DES MARCHÉS

Type de dépense	Restrictions		
Dépenses d’exploitation			
	– La CCN devra approuver toute dépense individuelle supérieure à 25 000 \$.		
Dépenses d’immobilisations			
	– Des dépenses atteignant jusqu’à 25 000 \$ peuvent être faites, tant que les dépenses ont été préapprouvées dans le budget d’immobilisations.		
	– La CCN devra approuver toute dépense individuelle supérieure à 25 000 \$.		

La passation des marchés en situation d’urgence, qui excède les limites indiquées ci-dessus, peut être exécutée sans l’approbation au préalable de la CCN; toutefois, la Commission doit être informée de la situation dans les 24 heures.

Appendice C – Exigences en matière de rapports

Section 1 – Services de gestion des baux (SGB)			
Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Plan de location (fourni dans le cadre du PGO)	Annuel – le 1 ^{er} novembre	Par portefeuille pour tous les baux	Comportera : les enjeux, les options, les possibilités et les risques. L'analyse des marchés et l'activité de marchés comparables, y compris les documents à l'appui pour maintenir le portefeuille. Revenus réels de l'année antérieure, les revenus de l'année en cours et la prévision des revenus de l'année suivante. Les prévisions en location pour les vacances, les vacances prévues et les renouvellements au cours des quatre années à venir. Analyse des coûts en investissement pour toute amélioration proposée aux espaces vacants et aux avantages prévus. Les types de transaction prévus (nouveau et renouvellement) avec les durées de bail proposées (dates, revenus, mesures incitatives, frais de location internes et externes, incitation à la location, etc.).
Rapport de location	Mensuel – le 5 du mois	Par portefeuille pour tous les baux	Comportera : une liste de tous les biens, les adresses, le nom des locataires, les unités, la description des unités, le secteur, le numéro de bail, les dates de début et de fin du bail, le type de location, le loyer mensuel de base, les coûts d'exploitation, les taxes foncières, la TPS, le total mensuel, le loyer annuel de base, les options de renouvellement, le taux du loyer proportionnel, le ou les motifs si la location n'est pas possible. Une liste des unités vacantes, y compris les raisons pour la vacance et une indication des unités dont la location n'est pas possible. Comporte les activités clés pour la période du rapport et le cumul annuel; c.-à-d. le nombre de nouveaux baux, de renouvellements, d'expirations, d'augmentations, de résiliations, d'affectations, de modifications, de sous-locations et d'occupations après terme. Un résumé des activités de location non résidentielles, y compris les locataires éventuels et l'état des négociations de location. Une liste de tous les baux non résidentiels par type et par date d'expiration. Comporte le statut des activités de renouvellement pour tous les baux expirés ou qui expireront au cours de l'année à venir.

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Rapport sur les écarts avec le plan de location	Trimestriel – le 5 du mois	Par portefeuille pour tous les biens	Comporte le nombre de nouveaux baux, de renouvellements, d'expirations à venir et le statut des activités de renouvellement relativement à tous les baux et les écarts par rapport aux activités prévues.
Formulaire d'approbation de location	Au besoin	Par bien	Le fournisseur de services doit remplir le formulaire d'approbation de location (FAL) au complet pour tous les biens, y compris les détails relatifs aux biens, les conditions de location, l'analyse du marché, les capacités de commercialisation du détaillant-locataire, les réductions de loyer, les détails financiers et les responsabilités individuelles.
Formulaire d'approbation de location résidentielle	Au besoin (loyer annuel de plus de 20 000 \$)	Par bien	Le fournisseur de services doit remplir le formulaire au complet, y compris la description, les conditions, l'entente proposée, les services et les signatures.
Formulaire d'inspection d'emménagement	Au besoin	Par bien	Exécuter les inspections d'emménagement pour tous les locataires arrivant. Élaborer un formulaire d'inspection qui sera signé par le fournisseur de services et le locataire, surveiller régulièrement les biens et s'assurer que les locataires respectent toutes les dispositions du bail et des règlements établis en vertu de la Loi qui se rapportent aux biens et que les obligations du locateur en vertu des baux sont respectées.
Formulaire d'inspection de déménagement	Au besoin	Par bien	Exécuter les inspections de déménagement pour tous les locataires sortant. Élaborer un formulaire d'inspection à signer par le fournisseur de services et le locataire et effectuer des inspections de déménagement à l'égard de tous les locataires qui quittent des locaux en vue de déterminer le motif de départ, de confirmer que l'état des lieux est conforme aux obligations imposées par le bail et de déterminer si le dépôt de garantie peut être remboursé quitte de toutes dettes et charges au locataire.
Rapport sur la responsabilité liée aux taxes foncières	Mensuel – le 5 du mois	Par portefeuille	Liste de tous les baux selon lesquels il incombe aux locataires de payer les taxes à la CCN et ceux pour lesquels le locataire est responsable de payer les taxes directement à la ville. Comporte une comparaison des paiements mensuels et annuels.

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Rapport d'étape sur les arriérés	Mensuel – le 10 du mois	Par portefeuille, par bien ou par bail, le cas échéant	Rapport sur l'âge par locataire et bail (locataire actuel ou antérieur), le ou les points en arriérés, le statut du recouvrement (actif, ententes en place, juridique, agence de recouvrement, etc.). Jours en souffrance (De 1 à 30, de 31 à 60, de 61 à 90 et 91+). Offre un rapport d'étape sur la saisie de ces sommes.
Rapport sur le rajustement des loyers	Trimestriel – le 5 du mois	Par portefeuille, par bien ou par bail, le cas échéant	Comporte les détails relatifs à tout rajustement des loyers et la justification.
Rapport T5	Annuel	Par bail, le cas échéant	Calculer l'intérêt sur les dépôts du loyer du dernier mois le 31 mois de chaque année, augmenter le loyer du dernier mois (LDM) en conséquence et verser l'excédent des intérêts aux locataires et préparer les T5 relatifs au revenu en intérêts, conformément aux exigences de Revenu Canada.
Rapport sur les ventes brutes	Trimestriel – le 5 du mois	Par bail, le cas échéant	Fréquence de rapports, ventes par mois de l'année en cours comparées aux ventes par mois de l'année précédente, pourcentage de ventes dues au mois en cours, ventes par mètre carré ou pied carré, indication des locataires qui n'ont pas fourni de relevés et statut du recouvrement, indication des rapprochements annuels achevés, indication des locataires recommandés pour vérification.
Rapport sur les écarts budgétaires mensuels	Mensuel – le 10 du mois	Consolidé; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances et par bien; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	Le fournisseur de services doit rendre compte chaque mois des écarts à la CCN en ce qui a trait aux dépenses d'exploitation et d'immobilisations, aux coûts de projet et aux revenus déposés comparativement aux prévisions pour la fin de l'année par rapport aux budgets établis (voir l'appendice D).

Section 2 – Services de gestion immobilière (SGI)			
Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Calendrier et rapport d'examen annuel des édifices	Trimestriel – le 5 du mois	Par portefeuille	Renseignements contextuels sur les biens, évaluation de la condition physique générale des édifices, évaluation de la condition des composants des édifices, évaluation des systèmes de sécurité des personnes, évaluation de la gestion des services, évaluation des systèmes de gestion environnementale, évaluation de la conformité de la signalisation, évaluation de la conformité aux politiques et aux lois en matière de patrimoine. liste des déficiences et des mesures correctives requises et recommandations supplémentaires.
Rapport sur les données des appels de service	Mensuel – le 5 du mois	Par bien	Rapport sur tous les appels de service et les plaintes reçus des locataires; comprend la date et la description des mesures prises, les activités d'entretien entreprises et le nombre d'ordres de travail générés.
Liste de contrôle d'entretien préventif	Au besoin	Par bien	La liste de contrôle comprendra une liste de l'équipement de tous les édifices qui requiert un entretien de routine et les fréquences connexes.
Rapport d'inspection de l'entretien préventif	Trimestriel – le 5 du mois	Par bien	Données de rendement sur les trusses d'entretien (exécutées par rapport au plan).
Rapport d'entretien obligatoire inachevé	Mensuel – le 5 du mois	Par bien	Données de rendement et justification pour toute activité d'entretien obligatoire qui n'a pas été achevée conformément aux échéanciers appropriés et aux lignes directrices réglementaires.
Rapport sur les services	Mensuel – le 5 du mois	Par bien	Consommation au niveau des services.
Inventaire de l'équipement	Annuel	Par bien	Au niveau de l'équipement et des biens.
Plans de sécurité en cas d'incendie	Mis à jour au besoin	Par bien	Pour tout bien qui comporte plusieurs locataires.
Rapports sur les mesures correctives de la GCV	Trimestriel – le 5 du mois	Par bien	Les détails relatifs à toutes les mesures correctives et aux travaux qui découlent des inspections de la GCV.

Section 3 – Services d'exécution de projets (SEP)			
Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Rapports d'étape du projet	Mensuel – le 5 du mois	Par projet	Comporte les écarts d'encaisse pour chaque projet (comparaison entre le budget et les données réelles) pour le n° de projet, l'ID de bien et les dépenses par GLG, avec un sommaire pour le portefeuille entier. Offre des encaisses révisées si les projets ne sont pas réalisés comme prévu. Offre une prévision finale de fin d'année.
Rapport de démolition	Par démolition dans le cadre du projet	Par bien et par unités de l'édifice	Le fournisseur de services rédigera les détails de chaque démolition proposée, indiquant l'ID du bien, le ou les édifices à démolir et le coût proposé de la démolition pour approbation. Lorsque terminé, l'entrepreneur fournira une copie du permis pour les dossiers.
Rapport du sondage sur la satisfaction des clients et des locataires	Après l'achèvement du projet	Par projet	Le fournisseur de services préparera un rapport sur les résultats généraux, comportant les tendances, les domaines de préoccupation et les plans pour action connexes, le cas échéant.
Section 4 – Services communs et financiers			
Plan de poursuite des activités	Mis à jour au besoin	Pour les activités du fournisseur de services	Comportera : toutes les fonctions opérationnelles et l'évaluation des répercussions de leur perte; la détermination des fonctions critiques, des priorités et des délais de reprises; l'élaboration d'une stratégie et de plans de reprise; la description de la façon dont les activités seront poursuivies, l'achèvement des ententes pour l'activation du plan; la garantie de la disposition d'un personnel sur place et la prestation de services critiques de sous-traitant.

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Plan de gestion opérationnelle	Annuel – le 1 ^{er} novembre	Par bien	<p>Comportera :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse de la gestion <ul style="list-style-type: none"> – une analyse de la gestion et un synopsis narratif du plan – tout changement proposé au plan de ressourcement – tout changement proposé aux procédures opérationnelles ou aux niveaux de service – la détermination de tout enjeu, option, possibilité et risque 2. Budget de projet du Plan pluriannuel d’immobilisations (PPI) sur un horizon de cinq ans à partir du 1^{er} avril de l’année suivante <ul style="list-style-type: none"> – préparé de bien à bien avec un sommaire consolidé – les énoncés des exigences (EDE) connexes pour les PPI et les projets de fonctionnement déterminés 3. Budget de revenus et de fonctionnement et plan de projet sur un horizon de cinq ans à partir du 1^{er} avril de l’année suivante : <ul style="list-style-type: none"> – préparé de bien à bien avec un sommaire consolidé – la répartition budgétaire échelonnée sur une certaine période pour indiquer les exigences en matière d’encaisse mensuellement pour l’année à venir – la détermination des revenus et des dépenses d’exploitation par code fonction au niveau d’un bien – un budget de réserve pour les dépenses non fixes réparties au niveau du portefeuille 4. Plan de location annuel comportant l’expiration des baux, le renouvellement et les vacances, entre autres
Budget de fonctionnement et plan de projet (fournis dans le cadre du PGO)	Annuel – le 1 ^{er} novembre	Consolidé; par description du type de transaction, du type d’objet et du type de finances et par bien; par description du type de transaction, du type d’objet et du type de finances	<p>Présente un horizon sur cinq ans à partir du 1^{er} avril de l’année suivante. Comportera :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la détermination des revenus et des dépenses d’exploitation par code fonction au niveau d’un bien – un budget de réserve pour les dépenses non fixes réparties au niveau du portefeuille – une répartition budgétaire échelonnée sur une certaine période pour indiquer les exigences en matière d’encaisse mensuellement pour l’année à venir

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Plan pluriannuel d'immobilisations (PPI) (fourni dans le cadre du PGO)	Annuel – le 1 ^{er} novembre	Consolidé; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances et par bien; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	Présente un budget de projet pour un horizon sur cinq ans à partir du 1 ^{er} avril de l'année suivante. – préparé de bien à bien avec un sommaire consolidé – les énoncés des exigences (EDE) connexes pour les PPI et les projets de fonctionnement déterminés
Rapport sur les arriérés des comptes fournisseurs	Trimestriel – le 5 du mois	Par nom de fournisseur	Un rapport sur l'âge des comptes fournisseurs, nombres de jours en souffrance (de 1 à 30, de 31 à 60, de 61 à 90, 91+) et le statut du paiement. Offre des explications pour les comptes en souffrance depuis plus de 90 jours.
Rapport sur les langues officielles	Semestriel	Par bien	Présent la conformité de tous les locataires commerciaux aux exigences en matière de langues officielles de leur bail.
Environnemental – Qualité de l'eau	Mensuel pour la période du 1 ^{er} avril au 5 décembre – le 5 du mois	Par bien, le cas échéant	La liste de tous les biens avec des puits dont la qualité de l'eau est évaluée, la date de la dernière évaluation et les résultats de l'évaluation.
Environnemental – Conteneurs d'entreposage (remarque : la liste doit être maintenue continuellement)	À la demande de la CCN	Par bien, le cas échéant	Mises à jour de la liste des biens de la CCN qui ont un réservoir hors sol (RHS) ou un réservoir souterrain (RSS) qui contiennent des produits pétroliers.
Environnemental – Modification ou réparation de conteneurs d'entreposage (copie papier – lettre)	Par modification ou réparation À l'intérieur d'un mois suivant l'achèvement des travaux	Par bien, le cas échéant	Détermination du bien et du conteneur d'entreposage modifié ou réparé et les détails relatifs aux changements.
Environnemental – Rapport sur l'enquête des substances désignées (ESD)	Par ESD	Par bien où le service est exécuté	Contenu d'un rapport sur l'ESD standard.

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Environnemental – Rapport sur les matières dangereuses	À la demande de la CCN	Par bien, le cas échéant	Une liste de tous les biens et édifices où des substances désignées (matières dangereuses) se trouvent et la liste des substances trouvées dans chaque édifice.
Rapport financier mensuel (voir l'appendice D pour un exemple de rapport)	Mensuel – le 10 du mois	Consolidé; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances et par bien; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	Le fournisseur de services doit planifier pour toutes les dépenses fixes et les dépenses variables requises pour respecter ses obligations en vertu du contrat et les gérer et en rendre compte chaque mois par l'entremise du rapport financier mensuel. Ce rapport comportera aussi les revenus bruts, toutes les dépenses relatives à l'administration et les coûts de réparation et d'entretien réguliers tels que les services, les contrats de service annuels et le nettoyage, entre autres, ainsi que les dépenses proposées pour les projets de fonctionnement (y compris tous les frais applicables). Les revenus et les dépenses en charges à payer doivent être enregistrés au minimum chaque trimestre.
Rapport sur les rajustements des loyers	Mensuel – le 5 du mois	Par bien; par bail, le cas échéant	Rapport de tous les rajustements de loyers comportant le nom du locataire, la date de facturation et le montant, le ou les motifs pour l'approbation obtenue pour le ou les rajustements.
États financiers non vérifiés	Mensuel – le 10 du mois	Consolidé; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	États financiers non vérifiés qui abordent les exigences des ententes de gestion immobilière.
États financiers et baux vérifiés	Annuel – 45 jours civils après la fin de l'année	Consolidé; par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	États financiers vérifiés abordant les exigences des ententes de gestion immobilière (remarque : le coût des vérifications est facturable au niveau des biens).
Liste des transactions du GLG	Ponctuel	Par bien	Un historique des charges et des paiements des locataires.
Rapprochement des frais de gestion immobilière	Mensuel – le 5 du mois	Par bien	Rapprochement détaillé des éléments dans le calcul des frais de gestion immobilière de base.

Rapport	Fréquence de la présentation	Niveau de rapports	Exigences en matière de renseignements
Rapprochement des frais de location	Mensuel – le 5 du mois	Par bien, par bail	Rapprochement détaillé des éléments compris dans le calcul des frais de location et les commissions, le cas échéant.
Rapprochement des frais de gestion de projets de fonctionnement	Mensuel – le 10 du mois	Par bien, par description du type de transaction, du type d'objet et du type de finances	Rapprochement détaillé des éléments compris dans les frais de gestion de projets de fonctionnement.
Rapprochement des frais de gestion de dépenses d'immobilisations	Mensuel – le 5 du mois	Par bien, par description du type de transaction, du type d'objet et du type financier	Rapprochement détaillé des éléments compris dans les frais de gestion des dépenses d'immobilisations.
Rapport des loyers gouvernementaux perçus	Trimestriel	Par bien	Une liste de tout loyer perçu des ministères ou des agences du gouvernement, y compris le loyer de base et la fréquence, les arriérés de location, les montants recueillis en date de la fin du trimestre, la durée du bail et les adresses.
Rapport sur la TPS et rapport sur la TVQ	Mensuel – le 5 du mois	Par portefeuille	Renseignements pour les déclarations de la TPS/TVQ mensuelles de la CCN TPS et TVQ perçue ou percevable par utilisation TPS et TVQ payée ou payable par utilisation
Rapport sur la responsabilité liée aux taxes foncières	Mensuel – le 5 du mois	Par portefeuille	Liste de tous les baux selon lesquels il incombe aux locataires de payer les taxes à la CCN et ceux pour lesquels le locataire est responsable de payer les taxes directement à la ville. Comporte une comparaison des paiements mensuels et annuels.
Rapport sur les écarts en revenus	Mensuel – le 10 du mois	Par portefeuille	Écarts sur les revenus déposés par rapport aux revenus prévus à la fin de l'année par rapport aux budgets établis.

Appendice D – Rapport des revenus

RAPPORT MENSUEL SUR LES REVENUS ET LES DÉPENSES

Code	Description du type de finances	Période actuelle			Cumul annuel			Budget			Évaluation narrative (expliquez chaque écart de plus de 10 %)
		Réel	Budget	Écart	Réel	Budget	Écart	Original	Révisé	Prévision jusqu'à la fin de l'année	
REVENUS ET RECOUVREMENTS											
Revenus (type de transaction 1010, type d'objet 3000)											
271	Loyer de base brut										
272	Coût des vacances										
273	Incitations à la location et promotions										
274	Revenus divers										
276	Recouvrements des dépenses										
277	Loyer proportionnel										
Total des revenus											
Recouvrements (type de transaction 3010, type d'objet 3000)											
275	Recouvrements des taxes foncières										
Total des recouvrements											
TOTAL DES REVENUS ET DES RECOUVREMENTS (T1)											
DÉPENSES ADMINISTRATIVES											
Coûts administratifs (type de transaction 2010, type d'objet 1000)											
280	Publicité										
281	Évaluations										
282	Créances irrécouvrables										
283	Frais bancaires										
284	Vérification – Finances										
285	Vérification – Location										
286	LDM – Frais d'intérêt										
287	Juridique										
288	Allocation à l'amélioration par le locataire										
290	Salaires										
296	Services de courtage										
297	Dépenses en incitation à la location										
TOTAL DES COÛTS ADMINISTRATIFS											

Code	Description du type de finances	Réel	Budget	Écart	Réel	Budget	Écart
DÉPENSES D'EXPLOITATION							
Frais de gestion et de location (type de transaction 2010, type d'objet 1000)							
111	Frais de gestion immobilière						
112	Frais de location transactionnels						
Total des coûts de gestion et de location							
Sécurité et protection contre les incendies (type de transaction 2010, type d'objet 1000)							
120	Surveillance						
121	Services de serrurier						
122	Verrous et clés						
123	Systèmes de carte d'accès						
124	Systèmes de sécurité de l'édifice						
125	Mise en œuvre des mesures de sécurité						
126	Détecteurs de fumée						
127	Extincteurs						
128	Systèmes de gicleurs						
Total des coûts de sécurité et de protection contre les incendies							
Nettoyage et élimination des déchets (type de transaction 2010, type d'objet 1000)							
130	Nettoyage intérieur – Contrats de service						
132	Tapis de plancher						
133	Nettoyage des tapis et de la draperie						
134	Nettoyage des fenêtres – Extérieur						
135	Nettoyage des fenêtres – Intérieur						
136	Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles						
140	Élimination des déchets – Contrat de service						
141	Recyclage – Contrat de service						
142	Élimination des déchets dangereux						
Total des coûts de nettoyage et d'élimination des déchets							
Chemins et terrains (type de transaction 2010, type d'objet 1000)							
150	Nettoyage du site						
151	Déneigement et de déverglçage – Contrats de service						
152	Entretien de l'aménagement paysager – Contrats de service						
153	Aménagement paysager – Réparations générales						
154	Entretien du stationnement – Contrats de service						
155	Stationnement – Réparations générales						
156	Irrigation						
157	Bordures et trottoirs						
158	Puits – Entretien						
327	Puits – Inspections						
Total des coûts de chemins et des terrains							
Services (type de transaction 2010, type d'objet 1000)							
175	Combustible						
176	Gaz						
177	Électricité						
179	Vapeur						

180	Eau								
Total des coûts de services									
TOTAL DES DÉPENSES D'EXPLOITATION									
	Code	Description du type de finances	Réel	Budget	Écart	Réel	Budget	Écart	
GÉNÉRALITÉS – Entretien et réparations (type de transaction 2010, type d'objet 1000)									
200	Entretien des ascenseurs – Contrats de service								
201	Ascenseurs – Réparations								
202	Ascenseurs – Inspections								
210	Entretien du système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) – Contrats de service								
211	CVC – Réparations								
220	Entretien de la chaudière – Contrats de service								
221	Entretien de la chaudière – Réparations								
222	Entretien du système électrique – Contrats de service								
223	Système électrique – Réparations								
232	Éclairage – Intérieur								
233	Éclairage – Extérieur								
234	Plomberie – Réparations								
235	Installations septiques								
236	Pompes et compresseurs								
237	Peinture – Extérieur								
238	Peinture – Intérieur								
239	Comptoirs et armoires (menuiserie préfabriquée)								
240	Planchers, escaliers et tapis								
241	Murs et plafonds – Intérieur								
242	Murs – Extérieur								
244	Portes – Intérieur								
246	Portes et moustiquaires – Extérieur								
246	Fenêtres et cadres								
247	Fondation								
248	Toiture								
249	Réparations des clôtures, des portillons et des rampes								
250	Entretien et réparations divers – Extérieur								
252	Entretien et réparations divers – Intérieur								
253	Réservoirs – RSS et RHS								
254	Assainissement du sol et élimination des moisissures								
255	Acheminement de l'eau (potable)								
288	Édifice – Autres réparations								
289	Achat d'équipement								
292	Avant location – Peinture								
293	Avant location – Planchers								
294	Avant location – Menuiserie préfabriquée								
295	Avant location – Nettoyage supplémentaire								
296	Avant location – Éclairage								
297	Avant location – Réparations mineures								
TOTAL DE L'ENTRETIEN ET DES RÉPARATIONS EN GÉNÉRAL									

Code	Description du type de finances	Réel	Budget	Écart	Réel	Budget	Écart
PROJETS DE FONCTIONNEMENT (type de transaction 2010, type d'objet 2020)							
12	Intérieur de l'édifice – Comptoirs et armoires (menuiserie préfabriquée)						
14	Intérieur de l'édifice – Portes et cadres						
18	Intérieur de l'édifice – Planchers et escaliers						
24	Intérieur de l'édifice – Isolation						
27	Intérieur de l'édifice – Peinture						
29	Intérieur de l'édifice – Systèmes de plomberie						
33	Intérieur de l'édifice – Électrique						
35	Intérieur de l'édifice – Fondation						
37	Intérieur de l'édifice – Systèmes de protection contre les incendies						
38	Intérieur de l'édifice – CVC						
40	Extérieur de l'édifice – Toiture						
43	Extérieur de l'édifice – Fenêtres et cadres						
53	Extérieur de l'édifice – Clôtures, portillons et rampes						
57	Extérieur de l'édifice – Terrains et aménagement paysager						
63	Extérieur de l'édifice – Pompes						
65	Extérieur de l'édifice – Installations septiques et champs d'épuration						
82	Extérieur de l'édifice – Puits						
201	Intérieur de l'édifice – Ascenseurs						
220	Intérieur de l'édifice – Chaudières						
230	Extérieur de l'édifice – Génératrices						
232	Intérieur de l'édifice – Éclairage						
233	Extérieur de l'édifice – Éclairage						
236	Intérieur de l'édifice – Pompes et compresseurs						
237	Extérieur de l'édifice – Peinture						
238	Intérieur de l'édifice – Peinture						
240	Intérieur de l'édifice – Planchers, escaliers et tapis						
241	Intérieur de l'édifice – Murs et plafonds						
242	Extérieur de l'édifice – Murs						
246	Extérieur de l'édifice – Portes et moustiquaires						
289	Édifice – Achat de meubles et d'équipement						
291	Édifice – Frais de gestion des projets						
292	Améliorations de l'édifice – Peinture						
293	Améliorations de l'édifice – Planchers						
294	Améliorations de l'édifice – Menuiserie préfabriquée						
325	Édifice – Études des substances désignées						
TOTAL DES PROJETS DE FONCTIONNEMENT							
TOTAL DES DÉPENSES D'EXPLOITATION ET DES PROJETS DE FONCTIONNEMENT (T2)							
Profit net ou perte nette (T1 – T2)							

Code	Description du type de finances	Réel	Budget	Écart	Réel	Budget	Écart
DÉPENSES ET PROJETS D'IMMOBILISATIONS (type de transaction 2410, type d'objet 1400)							
123	Immobilisations – Systèmes de carte d'accès						
124	Immobilisations – Systèmes de sécurité de l'édifice						
126	Immobilisations – Systèmes de protection contre les incendies						
127	Immobilisations – Extincteurs						
128	Immobilisations – Systèmes de gicleurs						
137	Immobilisations – Corrections						
153	Immobilisations – Aménagement paysager						
154	Immobilisations – Stationnements						
156	Immobilisations – Irrigation						
157	Immobilisations – Bordures et trottoirs						
158	Immobilisations – Puits – Entretien						
12	Immobilisations – Comptoirs et armoires						
14	Immobilisations – Portes et cadres						
18	Immobilisations – Portes et escaliers						
24	Immobilisations – Isolation						
27	Immobilisations – Peinture						
29	Immobilisations – Systèmes de plomberie						
33	Immobilisations – Électrique						
35	Immobilisations – Fondation						
37	Immobilisations – Systèmes de protection contre les incendies						
38	Immobilisations – CVC						
40	Immobilisations – Toiture						
43	Immobilisations – Fenêtres et cadres						
53	Immobilisations – Clôtures, portillons et rampes						
57	Immobilisations – Terrains et aménagement paysager						
63	Immobilisations – Pompes						
65	Immobilisations – Installations septiques et champs d'épuration						
82	Immobilisations – Puits						
201	Immobilisations – Ascenseurs						
220	Immobilisations – Chaudières						
230	Immobilisations – Génératrices						
232	Immobilisations – Éclairage						
233	Immobilisations – Éclairage						
236	Immobilisations – Pompes et compresseurs						
237	Immobilisations – Peinture						
238	Immobilisations – Peinture						
239	Immobilisations – Comptoirs et armoires (menuiserie préfabriquée)						
270	Immobilisations – Planchers, escaliers et tapis						
241	Immobilisations – Murs et plafonds						
242	Immobilisations – Murs						
246	Immobilisations – Portes et moustiquaires						
253	Immobilisations – Réservoirs – RSS et RHS						
289	Immobilisations – Achat de meubles et d'équipement						
297	Immobilisations – Frais de gestion des projets						
292	Immobilisations – Peinture						
293	Immobilisations – Améliorations – Planchers						

294	Immobilisations – Améliorations – Menuiserie préfabriquée										
296	Immobilisations – Améliorations – Éclairage										
325	Immobilisations – Études des substances désignées										
TOTAL DES COÛTS D'IMMOBILISATIONS											

Appendice E – Politique de capitalisation de la CCN

La politique de capitalisation de la CCN est fondée sur les Normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé (NCECF), tel que le Manuel de comptabilité canadien pour le secteur public les indique. Les biens qui offrent des avantages aux opérations de la CCN pendant plus d'un exercice seront capitalisés et inscrits comme immobilisations dans les registres de la CCN. Afin d'être capitalisés, les biens doivent coûter plus de 5 000 \$, à moins qu'ils ne fassent partie d'un projet d'immobilisations. Les articles achetés en vrac, lesquels n'atteindraient pas la valeur seuil de 5 000 \$ individuellement, ne sont pas considérés comme des immobilisations.

Le coût d'immobilisation comprend tous les coûts directement imputables à l'acquisition, la construction, le développement ou l'amélioration de l'immobilisation, y compris le coût d'achat, les coûts d'installation, les honoraires, les études de projet, les connections, les coûts de transport, les taxes de vente, les droits de douane, le courtage, entre autres. Les coûts de démolition sont normalement capitalisés puisqu'ils sont considérés comme une amélioration du sol et par conséquent capitalisés avec le sol.

L'amélioration des biens possédés ou loués devrait être capitalisée. L'amélioration d'un bien sous-entend que le potentiel de service du bien est amélioré au-delà de l'estimation originale. Le service potentiel d'une immobilisation est amélioré lorsqu'il y a une augmentation des extrants physiques ou de la capacité de service, une réduction des coûts d'exploitation, une prolongation de la vie utile du bien ou une amélioration de la qualité des extrants. Les coûts d'entretien et de maintenance réguliers sont appliqués aux opérations actuelles, puisqu'ils visent seulement à permettre au bien de réaliser son rendement initial et sa durée utile prévue.

La CCN s'attend à ce que le gestionnaire respecte la politique de capitalisation et les NCECF et utilise les descriptions et les codes fournis sous le code de transaction 2410, Dépenses d'immobilisations, à l'appendice E pour enregistrer les dépenses d'immobilisations sur les biens de la CCN.

Appendice F – Formulaire de rapport d'incident

Instructions : Il est important de remplir le rapport dans les deux jours ouvrables suivant l'incident. Assurez-vous que tous les champs sont remplis et exacts au meilleur de vos connaissances. Veuillez inclure le plus de détails que possible, y compris les dates, les heures, les personnes impliquées, les mesures prises, entre autres. Une fois terminé, veuillez envoyer le formulaire à la Division de la gestion de l'immobilier de la CCN. Dans le cas d'incidents de sécurité, envoyez une copie aux Services de sécurité (40, rue Elgin, 2^e étage).

1. TYPE D'INCIDENT – (indiquer avec un « X »)

a) Incidents de sécurité

Virus informatique		Vandalisme	
Fraude		Violence en milieu de travail	
Vol – Bien de la CCN		Autre	
Vol – Bien privé			

b) Autres incidents

Domages matériels (p. ex. incendie, inondation, accident, etc.)	
Préjudice corporel	
Environnemental (p. ex. déversement d'huile, débordement septique, etc.)	
Autre	

2. TÉMOIN – (personne qui a découvert l'incident)

Nom :	
Direction ou division :	
N° de téléphone :	N° de cellulaire :

3. INCIDENT

Courte description de l'incident :	
Date de l'incident (ou intervalle de dates) :	
Lieu de l'incident :	
Police informée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, veuillez indiquer le n° de rapport :

4. BIENS – (si cet incident implique des pertes de biens de la CCN, ou des dommages à ceux-ci, veuillez l'indiquer)

Articles perdus ou endommagés :				
ID du bien :	N° de série :	Marque :	Couleur :	Valeur monétaire :

PROTÉGÉ

Rapport d'incident (suite)

5. COÛT DES RÉPARATIONS (*courte description et estimation*)

Détails au verso ⇒

6. DÉTAILS DE L'INCIDENT

Signé par

Date

À l'usage des Services de sécurité de la CCN seulement

Si l'incident implique la perte de biens de la CCN ou des dommages à ceux-ci, acheminez une copie à la Division de la gestion de l'immobilier.

Appendice G – Formulaire d'intervention en cas d'urgence à l'égard des déversements de la CCN

To report a spill in Ontario, call the Ontario Spills Action Centre: 1-800-268-6060

**National Capital Commission
Environmental Management System
Spill Report, Response and Review Log**

To report a spill in Quebec, call the Quebec Ministry "Environnement et faune" weekdays 8:30 am – 4:30 pm (819) 772-3434
Weekends and Nights (514) 873-3454
or toll free at (866) 694-5454

For technical information please call CANUTEC collect at (613) 996-6666 or *666 on a cellular phone

Completed by: _____ Date completed: _____

Definitions: Spill: the release of a substance which has had an impact on the environment or poses a public hazard. Spill Reporting: as directed by the NCC's Environmental Management System, all environmental spills must be reported to ensure the safety of personnel, the public, the protection of the environment and property, and to ensure that follow-up actions are recorded and carried out.	
Date of Spill:	Time of Spill:
Reported by:	Date and Time Reported:
Location of Spill (attach map if necessary):	
Cause of Spill (use a separate sheet for details if needed and attach):	
Type of Spill (material):	
Volume of Spill:	
Source of Spill:	
Response Details (actions taken, persons involved, materials and method of containment either by NCC or by a third party):	
Notification check list (include the date, time and person/org. notified):	
<input type="checkbox"/> Regulatory Agency _____ <input type="checkbox"/> NCC Portfolio Manager _____ <input type="checkbox"/> NCC Environmental _____ <input type="checkbox"/> NCC Communications _____ <input type="checkbox"/> Others _____	
Follow-up Requirements:	
Assessment of Spill Response (Was enough material and/or resources available to respond efficiently? What improvements would you suggest?):	
Management Review (Vice-President):	
Within One (1) Working Day of Spill Comments	
Signature _____	Date _____
Operational Response:	
After 30 Days of Spill Comments	
Signature _____	Date _____
Operational Response:	

Appendice H – Exemple d'énoncé des exigences

Date

1.0 Renseignements initiaux

Nom du projet :

Chef de projet :

Gestionnaire de projet :

N° des finances du projet :

N° de dossier du projet :

2.0 Besoin, problème ou possibilité

3.0 But

4.0 Objectifs

5.0 Client ou utilisateur

6.0 Contexte

6.1 Lien au mandat

7.0 Exigences

8.0 Considérations relatives au cycle de vie

9.0 Enjeux

10.0 Ordre de grandeur, estimation des coûts et prévision d'encaisse

Les montants sont en milliers de dollars

Description	2013- 2014	2014- 2015	2015- 2016	2016- 2017	2017- 2018

11.0 Stratégie de gestion pour l'initiative**12.0 Stratégie de financement****13.0 Ressources requises (humaines, matérielles, technologiques, etc.)****14.0 Principaux jalons****15.0 Rôles et responsabilités de haut niveau****.1 Chef de projet –****.2 Gestionnaire de projet –****16.0 Intervenants clés****17.0 Incidences de la conservation du statu quo****18.0 Autorité d'approbation pour chaque fin de phase****.1 Phase de lancement, énoncé des exigences**

Il est recommandé que l'énoncé des exigences soit approuvé par le vice-président de la DGIDC.

.2 Phase de la planification, énoncé de projet

Il est recommandé que l'énoncé de projet soit approuvé par le vice-président de la DGIDC.

.3 Phase d'élaboration, plan de projet

Il est recommandé que le plan de projet soit approuvé par le directeur de la gestion de l'immobilier de la DGIDC.

.4 Phase de mise en œuvre, certificat d'acceptation

Le chef de projet doit être informé si tout changement important est apporté au plan à cette phase et qu'une détermination est faite par l'autorité d'approbation requise.

Il est recommandé que le certificat d'acceptation soit approuvé par le chef de la Gestion immobilière et des services de location.

.5 Phase de clôture, rapport de clôture

Il est recommandé que le rapport de clôture soit approuvé par le directeur de la gestion de l'immobilier de la DGIDC.

19.0 Approbation de l'énoncé des exigences (EDE)

Préparé et recommandé par :

Directeur général, fournisseur de services

Date

Revu par :

*Chef, Gestion immobilière et services
de location, DGIDC*

Date

Approbation en principe par :

*Directeur, Gestion de l'immobilier,
DGIDC*

Date

Approuvé par :

Vice-président, DGIDC

Date

Appendice I – Formulaire d'examen annuel des édifices

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX

Ceci est un exemple seulement; le soumissionnaire retenu devra élaborer un formulaire exhaustif.

TYPE D'INSPECTION :	<input type="checkbox"/> ANNUEL	<input type="checkbox"/> EMMÉNAGEMENT	<input type="checkbox"/> DÉMÉNAGEMENT	<input type="checkbox"/> AUTRE
Identification du bien :				<input type="checkbox"/> Loué <input type="checkbox"/> Vacant
Adresse du bien :				
N° de bureau ou d'appartement :				
ID des terrains et des édifices :				
Date d'inspection :				
Nom de l'inspecteur :				
Nom du locataire :				
Numéros de téléphone :	<input type="checkbox"/> N° d'acheminement			
Adresse de réexpédition :				
Date d'occupation et de vacance :				
Notes diverses et spéciales :				

FORMULAIRE POUR LES CLÉS	Clés fournies <input type="checkbox"/> Clés retournées <input type="checkbox"/> Nombre de clés :
Signature du locataire :	J'ai reçu la ou les clés pour le bien ci-dessus : Signature :
Témoin :	Signature :

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 1 DE 6)

DESCRIPTION	Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
EXTÉRIEUR : Veuillez remarquer les problèmes de santé et de sécurité et les preuves de détérioration importante du matériel ou de circonstances qui ont une probabilité élevée d'entraîner la détérioration du matériel.			
Nom de l'édifice bien affiché	Le panneau est-il clair? Le panneau est-il en bonne condition?		
Apparence externe générale	Y a-t-il des signes évidents de dommages? Les terrains et les entrées de l'édifice sont-ils propres et dégagés?		
Signalisation	Claire et compréhensible? Bilingue?		
Entrées	Les entrées sont-elles bien éclairées? Y a-t-il des lumières qui ne fonctionnent pas?		
Surfaces des chaussées et des trottoirs	Y a-t-il des fissures ou des nids de poule? Les surfaces sont-elles en général régulières et droites?		
Condition de l'entretien des terrains	Les terrains sont-ils dégagés de déchets et de débris? La végétation est-elle bien entretenue? Le déneigement et le déverglaçage ont-ils lieu? Quel type de fondant est utilisé?		
Recouvrement et bardage des murs	Y a-t-il des signes évidents de dommages au matériel? Le fini de peinture est-il en bon état?		
Gabarit de l'édifice	Y a-t-il des dommages évidents au bardage de l'édifice? (briques endommagées ou manquantes, recouvrement, béton, etc.)		
Portes et fenêtres	Y a-t-il de la vitre brisée? Les portes et les fenêtres qui s'ouvrent sont-elles correctement scellées? Le calfeutrage autour des cadres est-il en bonne condition ou est-il brisé et séparé? Le bourrelet de calfeutrage est-il fonctionnel? Le matériel des portes et des fenêtres fonctionne-t-il bien?		
Couvertures	L'accès est-il sécuritaire? Y a-t-il des preuves de formation de flaques d'eau sur le toit? Le matériel est-il endommagé (déchiré, brisé, etc.)? La toiture métallique est-elle instable? Les bardeaux se recourbent-ils ou ont-ils perdu de l'agrégat? Les solins sont-ils instables; le calfeutrage est-il sec ou séparé? Utilisation non autorisée des terrasses?		
INTÉRIEUR			
Hall d'entrée de l'édifice	Finitions des murs, meubles, porte d'entrée, répertoire, systèmes de sécurité, matériel et éclairage		
Cabine d'ascenseur	Finitions, éclairage, fonctionnement du ventilateur, contrôles		
Entrées des étages	Boutons d'appel du hall d'entrée, corridors, finitions des murs, signes des locataires, éclairage (dangers de trébuchement sur les tapis usés jusqu'au fil)		
Plans des sorties en cas d'urgence et renseignements sur la sécurité en cas d'incendies	À jour et correctement affichés		
Corridors	Finitions des murs, signes des locataires individuels, matériel et finitions des portes des locataires		
Puits d'escalier	Portes, rampes, éclairage de sécurité et finitions du plancher; éclairage d'urgence et éclairage des sorties		
Garages et zones de chargement	Sécuritaires, propres, accessibles, éclairage, ventilation		
Salles à ordures	Sécuritaires, contrôle des odeurs, ventilation		
Entrées des zones du sous-sol	Corridors, éclairage, issues		
Zones d'entreposage du sous-sol	Éléments dangereux : espace pour les gicleurs, sécurité individuelle entre les casiers		

Locaux d'entretien	Propre, dossier SIMDUT organisé, produits chimique nettoyeurs étiquetés et entreposés de manière appropriée			
Armoires techniques, électriques et téléphoniques	Sécuritaires, propres et accessibles			
Autre				

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 2 DE 6)

(SUITE)		Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
STRUCTURE				
Colonnes et poutres	Y a-t-il des colonnes ou des poutres qui ont des dommages évidents? (ou d'autres éléments de charpente)			
Murs de fondation	Y a-t-il des signes d'infiltration d'eau? Y a-t-il des signes de fissures ou de mauvais alignement ou autres dommages structureaux? Le crépi et le recouvrement de l'extérieur de la fondation sont-ils en bonne condition?			
Plancher de fondation	Y a-t-il des signes d'infiltration d'eau? Y a-t-il des signes de fissures?			
Planchers des niveaux supérieurs	Y a-t-il des signes de dommages sur la structure des planchers? Y a-t-il des planchers qui s'affaissent?			
Structure du toit	Y a-t-il des signes d'éléments de charpente endommagés?			
CVC				
Salle des machines	La salle est-elle propre? La salle est-elle bien éclairée? Est-elle facile d'accès et y-a-t-il des issues? Les dossiers de fiches signalétiques et SIMDUT sont-ils présents et à jour? Les produits chimiques sont-ils entreposés conformément au SIMDUT?			
Chaudière et fournaise	Les registres d'entretien sont-ils dans la salle et à jour? Quelle est la date de la dernière entrée dans le registre? La date de la dernière inspection des tubes? Le certificat de la chaudière et des réservoirs sous pression est-il à jour? Y a-t-il des fuites d'huile? L'isolant autour de la chaudière est-il en bonne condition? Y a-t-il des suies autour des brûleurs?			
Refroidisseur	Le registre d'entretien est-il à jour? Y a-t-il des sons anormaux qui proviennent du moteur ou des paliers? Remarquez le type de gaz frigorigène, dans la mesure du possible.			
Réservoir de combustible	Y a-t-il des signes de fuites? L'équipement de confinement approprié est-il installé?			
Vannes	Les vannes sont-elles bien étiquetées? Y a-t-il des fuites évidentes?			
Tuyauterie	La tuyauterie est-elle bien identifiée? Les tuyaux sont-ils bien montés (c.-à-d. y a-t-il des blocs de couplage instables ou faibles)?			
Conduits	Les conduits sont-ils bien supportés? Y a-t-il des signes de corrosion visibles? Y a-t-il des registres du dernier nettoyage des conduits? Toutes les sections des conduits sont-elles bien fixées aux unes et aux autres? Est-il possible qu'il y ait de l'isolant avec des matériaux contenant de l'amiante?			
Tour de refroidissement	Les grilles de ventilation sont-elles sans débris? Y a-t-il des signes d'humidité excessive? Y a-t-il des colonies de moisissures ou d'algues? Consultez les registres pour la fréquence des additifs pour l'eau.			
Isolant de la chaudière et de la tuyauterie	L'isolant est-il en bonne condition? Est-il possible qu'il y ait de l'isolant avec des matériaux contenant de l'amiante? Y a-t-il de l'isolant ouvert, brisé ou déchiré?			
Bouche d'aération	Le grillage de la ventilation et de l'air d'appoint est-il sans débris? Les moteurs de registre fonctionnent-ils bien? Les filtres sont-ils propres? Les filtres sont-ils changés régulièrement?			
Ventilateurs	Les moteurs des ventilateurs fonctionnent-ils correctement? Y a-t-il des sons inhabituels qui proviennent des moteurs d'un ventilateur?			
Réservoirs et vannes à gaz	Les réservoirs et les vannes à gaz sont-ils bien montés? Les réservoirs et les vannes à gaz sont-ils bien protégés contre les chocs? Y a-t-il un accès dégagé autour des réservoirs et des vannes? Les vannes de fermeture d'urgence sont-elles facilement accessibles?			

ÉLECTRIQUE				
Service d'électricité à l'immeuble	Si le service extérieur est aérien : les lignes électriques sont-elles trop basses? La tête de câble à l'épreuve des intempéries est-elle manquante? Les prises extérieures ont-elles un disjoncteur de fuite de terre (GFCI)? S'il est souterrain, y a-t-il des problèmes connus?			
Locaux électriques	Les locaux sont-ils bien identifiés? Sont-ils utilisés pour entreposer des articles non électriques? Les tableaux de distribution sont-ils facilement accessibles? Les locaux sont-ils propres? Les locaux électriques sont-ils munis d'un système de détection de la fumée ou des incendies?			
Transformateurs	Le transformateur présente-t-il des signes de fuite d'huile? Y a-t-il 1 m de dégagement autour des transformateurs?			
Chambre hydroélectrique	La chambre est-elle bien identifiée et protégée contre l'entrée par des personnes non autorisées? A-t-elle fait l'objet d'une inspection par la compagnie d'électricité dernièrement? Notez la date du dernier balayage thermique de débranchement.			

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 3 DE 6)

(SUITE)		Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
ÉLECTRIQUE (SUITE)				
Compteurs	Les compteurs sont-ils clairement localisés et identifiés?			
Tableaux	Les tableaux sont-ils bien identifiés? La légende des circuits est-elle claire et les disjoncteurs sont-ils bien étiquetés? Les tableaux présentent-ils des signes de corrosion? Les barres collectrices et les disjoncteurs sont-ils bien protégés? Les sous-tableaux sont-ils bien verrouillés et identifiés? Manque-t-il des entrées sectionnables?			
SÉCURITÉ DES PERSONNES				
Tableau de commande des incendies	Le tableau de commande des incendies est-il fonctionnel? Les zones de l'immeuble y sont-elles bien identifiées? L'accès au tableau est-il libre? Noter la dernière date d'inspection du système sur le certificat.			
Plan de sécurité-incendie de l'immeuble	Le plan de sécurité-incendie de l'immeuble est-il dans un emplacement bien indiqué? Le plan est-il à jour? Les véhicules d'urgence peuvent-ils accéder à l'immeuble?			
Alarmes d'incendie et détecteurs de fumée	Le système a-t-il été mis à l'essai au cours des 12 derniers mois? Le système fonctionne-t-il convenablement?			
Zone de protection	Y a-t-il des ouvertures dans les murs et les plafonds pare-feu, particulièrement aux emplacements des tuyaux et des câbles?			
Les sorties d'urgence	Les corridors et les portes sont-ils désencombrés? Les serrures antipaniques des portes fonctionnent-elles bien?			
Éclairage de sécurité	L'éclairage de sécurité est-il fonctionnel au moment de l'essai?			
Enseignes de sortie	Les enseignes de sortie sont-elles illuminées? Y a-t-il des enseignes de sortie manquantes ou brisées?			
Extincteurs, armoires d'incendie	Les étiquettes d'inspection sont-elles bien en vue? Les extincteurs sont-ils chargés? L'équipement a-t-il fait l'objet d'une inspection au cours des 12 derniers mois? Notez la dernière date de remise des tuyaux sur le râtelier.			
Pompe des gicleurs	Le système de gicleurs a-t-il été mis à l'essai dernièrement? Y a-t-il une pression suffisante dans le système de gicleurs?			
Gicleurs	Les têtes de gicleurs sont-elles dégagées? Les têtes de gicleurs sont-elles libres de peinture? Y a-t-il au moins une tête de rechange pour chaque type de tête de gicleur?			
Détecteurs de gaz	Les détecteurs de gaz (CO) sont-ils bien installés et fonctionnent-ils?			
INSTALLATIONS TECHNIQUES				
Inspections de la TSSA	Le registre d'entretien est-il à jour? Le registre est-il signé par un mécanicien d'ascenseurs agréé?			
Pièces de rechange et outils	Les lubrifiants, les pièces et les outils sont-ils entreposés convenablement et proprement?			
Alimentation d'eau	L'alimentation d'eau à l'immeuble est-elle suffisante pour les besoins des occupants?			
Conduites d'eau	Les conduites de l'alimentation en eau sont-elles bien identifiées? Les conduites sont-elles bien installées? Les raccords de conduites sont-ils bien fixés? Les conduites risquent-elles de geler? Y a-t-il des signes de fuite? Y a-t-il des conduites en plomb? Le compteur est-il facilement accessible pour la lecture?			
Pompes à eau	Les pompes fonctionnent-elles bien? Y a-t-il des sons inhabituels qui proviennent des moteurs?			
Fontaines à boire	Les fontaines fonctionnent-elles? La pression d'eau des fontaines est-elle suffisante? Le système de refroidissement fonctionne-t-il?			
Pompes pour relèvement des eaux usées, et de puisards	Les moteurs des pompes fonctionnent-ils bien? Le puisard est-il libre de boue et de débris? Les puisards sont-ils bien identifiés et protégés?			

Résidus sanitaires	L'eau usée des toilettes et des douches et lavabos s'écoule-t-elle convenablement? Y a-t-il des odeurs d'égout dans les toilettes? Les siphons de plancher sont-ils dégagés?			
---------------------------	--	--	--	--

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 4 DE 6)

LOCAUX DES LOCATAIRES		Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
CUISINE COMMERCIALE				
Système d'échappement de la cuisine	Le moteur du ventilateur fonctionne-t-il convenablement? Le système de gaines est-il libre de graisse?			
Système d'extinction d'incendie des cuisinières	Le système est-il chargé? L'accès à l'avertisseur d'incendie est-il dégagé? Notez la dernière date d'inspection sur le certificat.			
Approvisionnement de gaz à la cuisine	L'accès au robinet d'arrêt du gaz est-il dégagé? Les conduites d'alimentation en gaz sont-elles bien fixées et identifiées?			
Boîte à graisse	La boîte à graisse est-elle propre? Un programme a-t-il été mis en place afin de la faire nettoyer régulièrement?			
Plancher	L'espace du plancher est-il dégagé des dangers possibles de trébucher? Y a-t-il une distance appropriée entre l'équipement? Le plancher est-il antidérapant?			
Inspections de santé publique	Le certificat d'inspection de la santé publique actuel est-il affiché?			
Électrique	Câblage remorqué, appareils mal installés, charge thermique excessive pour le système de refroidissement existant?			
Autre				
LOCAUX À BUREAUX				
Murs permanents	Les cloisons sèches sont-elles endommagées? Les murs sont-ils propres?			
Planchers	Quel est l'état des tapis ou du vinyle? Y a-t-il un risque de trébucher? Y a-t-il des préoccupations relatives à l'hygiène?			
Plafonds	Y a-t-il des tuiles de plafond tachées ou manquantes? Le plâtre est-il endommagé? Y a-t-il des trous dans les plafonds pare-feu?			
Zones des cuisines	Y a-t-il un détecteur de fumée ou de chaleur? Y a-t-il un four grille-pain? Un four à micro-ondes?			
Système électrique	Prises ou interrupteurs mal fixés ou grillés. Câblage non fixé. Les locataires signalent le déclenchement des disjoncteurs ou le grillage de fusibles à répétition.			
Alarme d'incendie	Des détecteurs sont-ils installés? Sont-ils reliés au sous-tableau ou au tableau principal de l'immeuble?			
Sorties d'urgence et éclairage de sécurité	Les sorties sont-elles clairement indiquées? Les voies de sortie sont-elles dégagées? Faire l'essai d'un pourcentage des emballages d'ampoules d'urgence.			
Extincteurs	Les extincteurs sont-ils chargés? Sont-ils facilement accessibles?			
Gicleurs	Les têtes des gicleurs sont-elles dégagées?			
Stores	Des stores sont-ils installés, surtout du côté sud?			
Bureau en général	Notez la qualité générale et la propreté des locaux à bureaux.			
Autre	Des rallonges sont-elles utilisées régulièrement le long des planchers?			
	Les occupants utilisent-ils des appareils de chauffage individuels? Quel est le dégagement autour de tous les appareils de chauffage?			

	Le niveau d'occupation est-il préoccupant, p. ex., surcharge du plancher, difficulté d'évacuation en raison de l'aménagement du mobilier?			
	Matériaux entreposés - Substances inflammables ou matières dangereuses?			

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 5 DE 6)

Logements dans des immeubles polyvalents		<input type="checkbox"/> Applicable		<input type="checkbox"/> Non Applicable
		Satisfaisant	Insatisfaisant	Commentaires
Système électrique	Prises ou interrupteurs mal fixés ou grillés. Câblage non fixé. Les locataires signalent le déclenchement des disjoncteurs ou le grillage de fusibles à répétition.			
Panneau de distribution d'électricité	Disjoncteurs ou ensemble porteur grillés ou fondus. Câblage mal fixé			
Conduits	Corrosion, séparation ou trous			
Chauffe-eau	Grillage ou corrosion du caisson? Câblage non fixé? Vieil appareil avec une durée de vie limitée?			
Détecteurs de carbone	Sont-ils installés près des zones de sommeil? (dans le cas où des appareils à combustible fossile sont installés)			
Détecteurs de fumée	Installés sur tous les étages? Obscurcis? Faites l'essai pour vérifier le fonctionnement de la pile.			
Escaliers	Préoccupations en matière de sécurité? Hauteur et stabilité des balustres. Faut-il installer une autre rampe?			
Finition des plafonds	Craquage, fléchissement ou taches d'eau?			
Finition des murs	Craquage, cambrure, taches d'eau, condensation ou moisissure?			
Finition du plancher	Indique une détérioration ou des dommages considérables.			
Portes	Manquantes ou endommagées? Mauvais ajustement?			
Issues de secours	Les portes et les corridors sont-ils dégagés?			
Foyer ou poêle à bois	Servent-ils? À quand remonte le dernier nettoyage?			
Chauffage individuel et générateur d'air chaud	Grillage du caisson. Vieil appareil avec une durée de vie limitée?			
Refroidissement des locaux	Si un tel système est installé, vérifiez s'il y a des dommages d'eau sur le générateur d'air chaud, causés par l'obstruction du plateau ou des fuites.			
Raccords sanitaires	Céramique fissurée ou émail qui s'effrite? Le calfeutrage est-il intact? Notez s'il y a de la moisissure.			
Plomberie	Vérifiez sous les lavabos et derrière les toilettes pour détecter les fuites.			
Cuisine et salles de bain	Notez si les appareils ou les finis sont endommagés.			
Cuisine et salles de bain	Présence de moisissure?			
Entreposage non sécuritaire	Y a-t-il des réservoirs à propane ou à essence à l'intérieur ou sur le balcon? Quelle est la quantité de matière inflammable entreposée à l'intérieur?			
Autre				

RAPPORT D'INSPECTION DE BIENS COMMERCIAUX (PAGE 6 DE 6)

Remarques supplémentaires

Veillez décrire toute préoccupation qui touche la location ou la gestion continue de la propriété en question.

Mesures de suivi

Veillez indiquer les points qui doivent être renvoyés à la CCN pour une enquête approfondie ou autre mesure

J'atteste que l'information figurant dans le présent formulaire d'inspection est véridique.

Gestionnaire immobilier :

Signature

Date :

Appendice J – Formulaire d’approbation de location commerciale

SECTION 1 : EXAMINÉ PAR :									
Agent de portefeuille, Gestion de l’immobilier				Date					
Vice-président principal Services financiers et de technologie de l’information et CM				Date					
Chef, Gestion de l’immobilier				Date					
Date									
SECTION 2 : EXIGENCES RELATIVES À L’APPROBATION : Conformément à la Loi sur la capitale nationale et aux règlements administratifs de la Commission de la capitale nationale									
S.O.	RECOMMANDER	APPROUVER							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Directeur, Gestion de l’immobilier				Date		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice-président, Gestion de l’immobilier, design et construction				Date		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice-président exécutif, Opérations				Date		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREMIER DIRIGEANT				Date		
<input type="checkbox"/> L’approbation de ces conditions est assujettie à l’obtention des approbations suivantes :									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMC / CHD	Date de présentation					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CCN	Date de présentation					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CT / GC	Date de présentation					
SECTION 3 : DESCRIPTION DES PROPRIÉTÉS ET DES CELLULES À LOUER									
<input type="checkbox"/> Nouveau bail		<input type="checkbox"/> Renouvellement de bail		<input type="checkbox"/> Modification au bail		<input type="checkbox"/> Cession		<input type="checkbox"/> Autre	
ADRESSE :						DOSSIER RD :			
TYPE DE LIEUX LOUÉS :									
Bien ID de bien ou de cellule	Description	Superficie (m2)	Superficie (pi2)	Loyer de base (\$/pi2)	Loyer de base (annuel) pour l’an 1	Taxe foncière (annuel est.)	E. et E. (annuels)		
TOTAL :									
SECTION 4 : RÉSUMÉ DES MODALITÉS									
DESCRIPTION	BAIL PRÉCÉDENT	BAIL PROPOSÉ	COMMENTAIRES						
NOM DU PRENEUR À BAIL									
USAGE PERMIS									

SUPERFICIE LOUABLE, Y COMPRIS LA RÉPARTITION POUR CHAQUE CELLULE.			
CONDITIONS DU BAIL			
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU BAIL			
DATE D'EXPIRATION DU BAIL			
OPTIONS DE RENOUVELLEMENT			
STRUCTURE LOCATIVE			
TAUX DE BASE POUR LA LOCATION			
COÛT D'EXPLOITATION (ESTIMATION)			
TAXES FONCIÈRES (ESTIMATION)			
TAUX DE LOCATION DU STATIONNEMENT			
DÉPÔT DE SÉCURITÉ			
<u>ARRIÈRE-PLAN OU ANALYSE DE RENTABILISATION DU LOCATAIRE</u>			
<u>ANALYSE DU MARCHÉ</u>			
<u>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</u>			
<u>PIÈCES JOINTES</u>			

CHANGEMENTS, AJOUTS OU SUPPRESSIONS DES DISPOSITIONS DU MODÈLE DE BAIL RÉGULIER

SUPERFICIE LOUABLE, Y COMPRIS LA RÉPARTITION POUR CHAQUE CELLULE.			
CONDITIONS DU BAIL			•
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU BAIL			•
DATE D'EXPIRATION DU BAIL			•
OPTIONS DE RENOUVELLEMENT			•
STRUCTURE LOCATIVE			•
TAUX DE BASE POUR LA LOCATION			
COÛT D'EXPLOITATION (ESTIMATION)			•
TAXES FONCIÈRES (ESTIMATION)			•
TAUX DE LOCATION DU STATIONNEMENT			•
DÉPÔT DE SÉCURITÉ			•
<u>ARRIÈRE-PLAN OU ANALYSE DE RENTABILISATION DU LOCATAIRE</u>			
<u>ANALYSE DU MARCHÉ</u>			
<u>RENSEIGNEMENTS FINANCIERS</u>			
<u>PIÈCES JOINTES</u>			

CHANGEMENTS, AJOUTS OU SUPPRESSIONS DES DISPOSITIONS DU MODÈLE DE BAIL RÉGULIER

Appendice JA – Formulaire d’approbation de location résidentielle

ID de bien :

Adresse :

ID de cellule :

Description des lieux loués :

DESCRIPTION	CONDITIONS PRÉCÉDENTES	ENTENTE PROPOSÉE	ENTENTE NÉGOCIÉE						
A. NOM DU PRENEUR À BAIL									
B. Description des lieux loués <i>(logement, maison, garage, etc.)</i>									
Superficie des lieux loués (pi ²)									
C. CONDITIONS DU BAIL									
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR									
EXPIRATION DU BAIL									
D. LOYER DE BASE (mensuel)									
E. STATIONNEMENT (compris)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>							
F. ENTREPOSAGE		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>							
G. SERVICES ET APPAREILS :									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Électricité <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Chauffage <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gaz <input type="checkbox"/></td> <td>Déneigement <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Eau <input type="checkbox"/></td> <td>Autre : (préciser) <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Électricité <input type="checkbox"/>	Chauffage <input type="checkbox"/>	Gaz <input type="checkbox"/>	Déneigement <input type="checkbox"/>	Eau <input type="checkbox"/>	Autre : (préciser) <input type="checkbox"/>
Électricité <input type="checkbox"/>	Chauffage <input type="checkbox"/>								
Gaz <input type="checkbox"/>	Déneigement <input type="checkbox"/>								
Eau <input type="checkbox"/>	Autre : (préciser) <input type="checkbox"/>								
H. COMMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Le loyer dépasse 20 000 \$ par année. Aucun changement aux appareils ou autres conditions. 								

<p>PRÉSENTÉ PAR :</p> <p><i>Administrateur immobilier</i> DATE</p>	<p>APPROBATION:</p> <p><i>Directeur général</i> DATE</p>
<p>APPROBATION PAR LA CCN : conformément au règlement administratif de la CCN</p> <p><i>Agent de gestion des biens de la CCN</i> DATE</p>	<p>APPROBATION PAR LA CCN : conformément au règlement administratif de la CCN</p> <p><i>Directeur, Gestion de l'immobilier</i> DATE</p>
<p>APPROBATION PAR LA CCN : conformément au règlement administratif de la CCN</p> <p><i>Chef, Gestion de l'immobilier et location</i> DATE <i>DGIDC</i></p>	<p>APPROBATION PAR LA CCN : conformément au règlement administratif de la CCN</p> <p><i>Vice-président</i> DATE <i>Gestion de l'immobilier, design et construction</i></p>

Appendice K – Lignes directrices sur la gestion de l'environnement

Conformité aux lois environnementales et aux politiques de la CCN en matière d'environnement

Bien que les présentes ne soient pas une liste exhaustive de la législation applicable, des lois fédérales et des politiques et lignes directrices de la CCN, voici les domaines auxquels la CCN se conforme aux lois environnementales applicables.

Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)

La CCN est assujettie à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, une loi visant la prévention de la pollution et la protection de l'environnement et de la santé humaine dans le but de contribuer au développement durable. La LCPE a pour principal objet de contribuer au développement durable par la prévention de la pollution.

Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE)

La CCN est assujettie à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. La LCEE et son règlement constituent le fondement législatif de la pratique fédérale en matière d'évaluation environnementale. Entre autres objectifs, la LCEE s'assure que les projets sont examinés attentivement avant que des autorités fédérales ou leurs représentants prennent des mesures à leur égard afin que les projets n'aient pas d'effets néfastes sur l'environnement et elle veille à ce que le développement au Canada ou sur les terrains fédéraux n'aient pas d'effets néfastes sur l'environnement dans les environs du projet. D'intérêt particulier pour la présente DP, la LCEE définit ce qui constitue un projet qui doit respecter le processus fédéral en matière d'évaluation environnementale.

Ces politiques sont à l'étude et seront fournies à une date ultérieure.

Énoncés de la politique de la CCN en matière d'environnement

Énoncés de politique générale

[Traduction]

a) « La santé et la durabilité de l'environnement dans la région de la capitale nationale sont une responsabilité partagée par toutes les personnes, agences et institutions résidant dans la région. La CCN doit assumer sa part de cette responsabilité en planifiant, en gérant et en mettant en œuvre ses ressources et ses activités d'une manière éthique et durable, afin d'aider à réaliser et à promouvoir un environnement sécuritaire et sain. En contribuant à cet objectif, la CCN créera une Capitale durable et verte qui représente les valeurs canadiennes, les espoirs et la fierté dans ce pays. »

b) La CCN s'est aussi engagée à prévenir la pollution dans tous ses programmes et toutes ses activités.

Engagement envers l'intendance environnementale

Dans le cadre de cet objectif, la CCN s'est engagée à planifier, à élaborer et à mettre en œuvre tous ses programmes et toutes ses activités d'une manière propice à la réduction des effets néfastes sur l'environnement et, le cas échéant, à améliorer les ressources environnementales sous sa responsabilité. Cet engagement en matière d'intendance environnementale est pris en compte dans l'énoncé de politique

environnementale de la CCN et dans l'engagement de l'organisation à faire en sorte que toutes les activités qui se déroulent sur les propriétés de la CCN se fassent d'une manière respectueuse de l'environnement.

Survol des règlements

La CCN s'est engagée à mener toutes ses activités conformément aux lois, aux règlements et aux règlements administratifs fédéraux, provinciaux et locaux (municipaux) applicables. Il est nécessaire d'assurer le suivi des lois et des règlements de façon soutenue pour s'assurer que toutes les activités sont effectuées dans le respect de ces exigences.

Politiques administratives et marches à suivre de la CCN

Les Politiques administratives et marches à suivre de la CCN sont : Environmental Sustainability (Durabilité de l'environnement) – A0473-4 (12 février 2003), Environmental Assessment – 2CP3 (Évaluation environnementale – 2CP3) (18 janvier 1995), Contaminated Sites Management – 2CP4 (Gestion des sites contaminés – 2CP4) (12 janvier 2000) et Occupational Health and Safety – A0471-15-2 (Santé et sécurité au travail – A0471-15-2) (13 août 2003) qui sont fournies aux barèmes H, I, J et K respectivement.

Autres sources fédérales et provinciales

Bien que ce ne soit pas une liste exhaustive d'autres lignes directrices et règlements fédéraux et provinciaux à respecter, la CCN et son fournisseur de services doivent connaître les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, les Critères canadiens de qualité environnementale pour les lieux contaminés, les *Guidelines for Use of Contaminated Sites in Ontario* et la Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés dans la province de Québec.

Aspects environnementaux

La CCN a cerné les aspects environnementaux suivants en fonction d'une analyse détaillée des activités qu'elle sait se dérouler sur les propriétés appartenant à la CCN. Cette liste non exhaustive a pour but de représenter les différentes activités ou les divers aspects environnementaux que le gestionnaire des services devra gérer et prendre en compte dans le cadre de ses opérations quotidiennes. Dans la majorité des cas, on devra se référer à plus d'un aspect environnemental pour identifier toutes les pratiques pertinentes.

Par exemple, un entrepreneur qui effectue des travaux d'entretien exigeant l'utilisation de machinerie lourde peut devoir satisfaire aux exigences liées aux émissions de bruit, à la gestion des matières dangereuses, aux réservoirs à carburant, aux déversements, à l'évaluation environnementale, à la sédimentation et à l'érosion, et ainsi de suite.

Émissions atmosphériques	Gestion des matières dangereuses ou désignées	Déversements – Préparation et intervention en cas d’urgence
Émission de bruit	Gestion des terrains contaminés	Évaluation environnementale
Évacuation des eaux usées	Qualité de l’air	Consommation d’eau
Gestion des déchets solides	Réservoirs de stockage de combustible	Consommation d’énergie
Érosion et sédimentation	Milieus humides	Franchissement des cours d’eau
Qualité de l’eau	Aires protégées et composantes de valeur des écosystèmes	Gestion de la végétation
Gestion des espèces sauvages	Utilisation des terrains publics (agricole, résidentielle, commerciale, conservation, industrielle, parcs)	

Appendice L – Carte de la région

Un document vous sera remis séparément

Appendice M – Carte du portefeuille des biens locatifs de la CCN

Un document vous sera remis séparément

Appendice N – Rapport d'avancement de projet

Project Status Report / Rapport d'avancement de projet

Date:	
Project Title / Titre du projet :	
Project description / Description du projet:	
Project No. (finance) / No. de projet (finance):	
File number / Numéro de dossier :	
Project Leader / Chef de projet	
Project manager / Gestionnaire de projet:	

STATUS/ AVANCEMENT:	New initiative / Nouvelle initiative	
--------------------------------	--------------------------------------	--

Budget / Budget	MYCP/ PPCC <input checked="" type="checkbox"/>	Non-MYCP / PPCC
Original:	\$	
Revised / Révisé:		

Schedule :

Project Phase Phase du Projet	Initiation Démarrage	Planning Planification	Development Élaboration	Implementation Mise en oeuvre		Close-Out Fermeture
% Compl.				Construction:	Commissioning:	
Plan Finish / Fin						

Issues, news since last report / Enjeux, nouvelles depuis le dernier rapport:

Intended for:

Signed:

Project Manager

BARÈME A – Inventaire de la CCN

Un document vous sera remis séparément

BARÈME B – Inventaire des biens meubles de la CCN

Vous sera remis par addenda

BARÈME C – Liste d'équipement

To be provided via Addendum

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
60 Chemin Mill Wakefield QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Building	Wakefield Grist Mill			Current	NCC		613.14	R			
			Land	Land			Current		0.4692		R			
60 Chemin Mill Wakefield QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Land	Parking lot at 60 Chemin Mill			Current		0.063					
670 Boulevard Tache Hull QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Building	Main house			Current	NCC		124.35		Municipal	Municipal	Oil
			Building	Barn			Current	NCC		626.86	R			
			Building	Stable			Current	NCC		827	R			
			Building	Shed - ice house			Current	NCC		55.76			Septic System	Well
71 Chemin Mill Wakefield QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Building	House			Current	NCC		335.28		Septic System	Well	Oil
			Building	New multiple housing - owned by tenant at 71 Chemin Mill			Current	Tenant		935			Well	Geothermal
			Land	Old access road			Current		0.3162					
72 Chemin Mill Wakefield QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Building	MacLaren House			Current	NCC		403.19	R		Well	Oil
			Land	Land			Current		3.2747		R			
Camp Fortune Chelsea QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Building	Tow Rope Bldg.(Bottom) / Bldg. No.20 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		7.03				Unknown
			Building	White House Garage / Bldg. No.3 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		53.51				
			Building	Rider'S Roost / Bldg. N0.4 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		78.97				Electric
			Building	Alexander Garage / Bldg. N0.13 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		57.97				
			Building	Alexander Building / Bldg. No.11 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		379.04				
			Building	Connie'S Lodge / Bldg. No.17 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		41.62				
			Building	Bell Telephone Building / Bldg. N0.15 On Plan - Camp Fortune			Current	NCC		11.15				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Alexander T Bar (Bottom) / Bldg. No.9 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		32.19				Unknown
			Building	Cassel Lodge / Bldg. N0.39 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		124.86				Oil
			Building	Oscar Chalet / Bldg. No.27 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		53.51				
			Building	Slalem/Pineault / Bldg. No.36 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		8.92				
			Building	Belvedere / Bldg. No.61 On Plan			Current	NCC		167.23				
			Building	Skyline Base Lodge / Bldg. N0.51 On Plan			Current	NCC		270.53				Oil
			Building	Skyline Electrical Building / Bldg. No.53 On Plan			Current	NCC		15.61				
			Building	Clifford House / Bldg. No.40 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		240.8				Oil
			Building	Clifford Express Quad (Bottom) / Bldg. No.19 On Plan			Current	NCC		8.95				Unknown
			Building	Salt Shed / Bldg. No.44 On Plan			Current	NCC		35.67				
			Building	Maintenance Shop / Bldg. N0.45			Current	NCC		501.68				Oil
			Building	60m Jump Bldg. No.29 On Plan			Current	NCC		79.81				Unknown
			Building	Skyline Finishing Gate / Bldg. No.54 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		10.38				Unknown
			Building	Skyline Starting Gate / Bldg. No.58 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		12.97				Unknown
			Building	Skyline Quad Chair (Bottom) / Bldg. No.55 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		22.6				Electric
			Building	Skyline Quad Chair (Top) / Bldg. No.59 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		6.67				Unknown
			Building	Skyline Double Chair (Top) / Bldg. No.60 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		5.63				Unknown
			Building	Cbc Garage / Bldg. No.14 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		64.56				Unknown
			Building	New Lodge / Bldg. No.37 On Plan			Current	NCC		1418.28				Unknown

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Small Pump House / Bldg. No.32 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		38.3				Unknown
			Building	Media Sheds (For Skidoo Parking) / Bldgs. No.41 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		22.76				Unknown
			Building	Compressor Shed / Bldg. No. 57 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		78.69				Unknown
			Building	Fortune Lodge / Bldg. No.1 On Plan-Camp Fortune			Current	NCC		625.42				
			Building	Wood Shed beside First Aid Station			Current	NCC		9.25				
			Building	First Aid Building			Current	NCC		78.75				Electric
			Building	Coach's Shack			Current	NCC		25.51				Unknown
			Building	Ski Demo Centre			Current	NCC		10.04				
			Building	Storage Shed			Current	NCC		14.88				Unknown
			Building	Tow Shack for Triple Chair			Current	NCC		7.12				Unknown
			Building	Tow Shack for Quad Chair			Current	NCC		12.99				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		15.88				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		18.01				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		9.56				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		9.45				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		11.28				Unknown
			Building	Media Shed			Current	NCC		16.03				Unknown
			Building	Storage area adjacent to first aid building			Current	NCC		45.18				Electric
			Building	Shed- Ske demo			Current	NCC		15				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Shed - Skyline Judge Shack			Current	NCC		24				Electric
			Building	Shed - Electrical			Current	NCC		8				Electric
			Building	Shed- Meech Chair Life			Current	NCC		16				Electric
			Building	Shed - Race boot			Current	NCC		10.5				
			Building	Shed			Current	NCC		6				Electric
			Building	Shed - Ski track for kids			Current	NCC		2.5				Electric
			Building	Shed - Ski track for kids			Current	NCC		2.5				Electric
			Building	Shed-chair Lift control			Current	NCC		3.5				Electric
			Building	Shed-chair Lift control # 2			Current	NCC		7				Electric
			Building	Shed-chair Lift electrical			Current	NCC		32				Electric
			Building	Shed-chair Lift central booth			Current	NCC		4				Electric
			Building	Shed-Race booth top of the hill			Current	NCC		10				
			Building	Shed Skyline racing start # 2			Current	NCC		7				
			Building	Pump house			Current	NCC		150				Electric
Camp Fortune N. of Meech L Chelsea QC	Commercial	Emphyteutic Agreement	Land	Parking Lot			Current		1.29					
1 Donald Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Club House			Current	NCC		227.61		Municipal		Electric/Propane
1 Rideau Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Museum	Unit	Chateau Laurier Terrace / Terrace Restaurant Street Level	Current	NCC		660.1			Municipal	Steam
					Unit	Chateau Laurier Ramp / Vehicular Areas	Common Area			1086.21				
1 Timberslide Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Power Station / On Island South Of Victoria Island			Current	NCC		464.68	C			

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
1001 Queen Elizabeth Drive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Dow's Lake Pavilion			Current	Tenant		2408.8		Municipal	Municipal	Electric/Propane
105-111 Slack Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Church			Current	NCC		526.22			Municipal	Gas
			Building	Rectory / West Of Church			Current	NCC		165.5			Municipal	Oil
			Building	garage at 105 Slack Road - tenant owned			Current	Tenant		37				
106 Sparks Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Retail Store Space / Ground Floor	Current	NCC		173.82			Municipal	Oil
					Unit	Retail Store Space / Ground Floor	Current			130.43				
					Unit	Commercial Office Space / Entire Second Floor	Current			460.24				
					Unit	Commercial Office Space / Entire Third Floor	Current			339				
					Unit	Hallways and Stairways/Access to 2nd and 3rd floor only	Current			22.46				
					Unit	2 Level Storage Space / Ground and Mezz Area - Below Min Height	Current			64.59				
					Unit	Storage Space for 110 Sparks / Basement	Current			118.82				
					Unit	Storage Space for 112 Sparks / Basement	Current			142.65				
					Unit	Storage Space for 116 Sparks / Basement	Current			29				
					Unit	Furnace and Mechanical Rooms / Service area in basement	Current			156.62				
					Unit	Storage Space / Mezz area of retail space	Current			29.15				
					Unit	Retail Store Space / Ground floor	Current			133.41				
			Building	Office Building			Current	NCC		1353.9246			Municipal	Unknown
1145 Chemin Aylmer Aylmer QC	Commercial	Head Lease	Building	Pro Shop & Registration Office			Current	NCC		130			Municipal	
			Building	General Commercial	Unit	Cafeteria	Current	Tenant		75				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Washroom Facilities	Current			25				
			Building	Maintenance Garage			Current	NCC		200				Unknown
			Building	Pumping Station for Champlain Golf Course			Current	NCC		42.73				
1170 Chemin Aylmer Aylmer QC	Commercial	Head Lease	Land	Golf Course - 5 Holes / Across Lower Aylmer Road			Current		8.82					
			Land	Golf Course			Current		5.8					
119 Scott Road Chelsea QC	Commercial	Head Lease	Building	Entrepot (Crawley)			Current	NCC		974.37			Well	Oil
			Building	Salt Shed			Current	NCC		94.16				
			Building	Storage Shed			Current	NCC		16.45				
1471 Blair Road Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Building	Cafeteria & Washrooms			Current	Tenant		2058.55			Municipal	Gas
			Building	Pro Shop			Current	Tenant		185.87			Municipal	Electric
1471 Blair Road Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Building	Machine Shed			Current	NCC		595.58		Municipal	Municipal	Unknown
			Land	additional land for Pineview Golf Course			Current		0.7546					
1510 St Joseph Boulevard Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Building	Main Commercial Building			Current	NCC		3377.1		Municipal	Municipal	Natural Gas
			Land	Land			Current		0.2548					
			Land	Land			Current		0.054					
156 Middle Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Former Koffman Bldg.			Current	NCC		161.52			Municipal	Electric
1665 St Joseph Boulevard Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Land	Land			Current		8.1321					
17 York Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Retail-Ground Floor	Current	NCC		486.27	R	Municipal	Municipal	Electric
					Unit	Offices-Second Floor	Current			474.28				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
1705 St Joseph Blvd Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Offices-Third Floor	Current			474.28				
					Unit	Offices-Fourth Floor	Current		474.28					
					Unit	Basement	Current		474.02					
					Unit	Retail Area of Orleans Golf Center	Current	Tenant	237.36					
					Unit	Office Area of Orleans Golf Center	Current		237.37					
17-25 Clarence St. and 18-26 Murray St. Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Land	Land			Current	4.0652						
			Building	Apartment Building	Unit	Inspiration House-Useable Area	Current	NCC		10066.24		Municipal	Municipal	Natural Gas
					Unit	Inspiration House-Service Area	Common Area		1721.86					
2070 Merivale Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	House			Current	NCC	89.22		Septic System	Municipal	Oil	
2080-A Merivale Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Church			Current	Tenant	566.68					
					Land	Land for access road for St. Monica's		Current	0.096					
2595 Robertson Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Warehouse former address is 467 Robertson Road			Current	NCC	578.3			Well	Oil	
320 Terry Fox Drive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Large Barn			Current	NCC	444.06			Well		
					Building	Small Barn		Current	NCC	82.68				
			Land	Land		Current	8.0458							
			Land	Land		Current	3.5116							
			Building	Apartment Building		Current	Tenant	2666						
33 George St. & 20 York St Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Apartment building			Current	Tenant	8925					
					Land	Fire Lane Between 18 & 20 York St		Current	0.0276					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
330 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Usable area - building			Current	NCC		4255			Municipal	Steam
35 George Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Office Space / Entire Floor	Current	NCC		366.89	R		Municipal	Steam
					Unit	Office Space / Entire Floor	Current			366.89				
					Unit	Office Space / Entire Floor	Current			366.89				
					Unit	Office Space / Entire Floor Basement Storage / Includes Mech/Elec Rooms	Current			352.55				
					Unit	Freight Elevator-All Floors / Sticks Out Behind Building	Current			43.31				
					Unit	Retail\Office\Institutional / Entire Floor	Current			370.01				
3500 Carling Avenue Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	House Converted to Commercial Use- Telephone Pioneer			Current	NCC		186.29				
			Building	Garage Converted To Commercial Use / Pioneer Telephone			Current	NCC		44.05				
			Building	Wildlife Center / North Of Parking			Current	NCC		549.96				
			Land	Recrea Buffer Between Dev Land & Bike Path / N. Of Railroad			Current		40.4686					
			Land	Moodie @ Carling Ave			Current		4.7476					
			Land	Moodie @ Carling			Current		1.7878					
			Land	Parking Lot Next To Main Bldg / Nortel Carling Avenue Site			Current		16.351					
3690 Carling Avenue Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Pro Shop/Club Rental / Near Driving Range			Current	NCC		77.76			Well	
			Building	Storage Shed / By The Road			Current	NCC		75.81				
			Building	Club Storage Ahead / West Of Pro Shop			Current	Tenant		28.15				
375 Queen Elizabeth Drivew Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Canal Ritz / On The Canal Across From Fifth Ave			Current	NCC		312.88		Municipal	Municipal	Electric
			Land	Water Lot Adjacent To Canal Restaurant			Current		0.08					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source	
389 Boul. Cite Des Jeunes Hull QC	Commercial	Head Lease	Land	Land Adjacent To Canal Restaurant / Owned By Parks Canada			Current		0.027						
			Building	Spectator Stands / Sports Complex Behind Polyvalante			Current	NCC	659.62						
			Building	Cabin / Relais Plein Air			Current	Tenant	464			Municipal	Municipal		
40 Elgin Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Land	Land			Current		0.7809						
			Building	Chambers Building - Office and Retail Space - Heritage Designation			Current	Tenant	17329.3		C			Municipal	Gas
401 Corkstown Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Land	Encroachment			Current		0.0042		C				
			Land	Encroachment			Current		0.0196						
			Building	Stables-(75 Horses) Admin & Washrooms			Current	NCC	3425.06					Municipal	Electric
			Building	Hay Barn / Behind Stables			Current	NCC	851.62						Unknown
			Building	Indoor Arena -- Heated			Current	NCC	1755.81						Propane
			Building	Storage/Garage / South/West Of Barns			Current	NCC	164.93						Electric
			Building	Coverall building owned by tenant			Current	NCC	313						
401 Corkstown Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Land	Land			Current		1.03						
411 Corkstown Road Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Administration Bldg & Store / At Park Entrance			Current	Tenant	180.16				Municipal	Municipal	Electric
			Building	Manager's Residence & Laundry Facilities / East Of Administration B			Current	Tenant	149.11				Municipal	Municipal	Electric
			Building	Pavilion / North Of Administration Bldg			Current	Tenant	136.28					Municipal	
			Building	Maintenance Building			Current	Tenant	68.07						
			Building	Washroom -- Cluster 3 / Western One			Current	Tenant	79.54				Municipal	Municipal	Oil
			Building	Washroom -- Cluster 3 / Eastern One			Current	Tenant	86.6				Municipal	Municipal	Oil

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source	
4373 Generation Court Gloucester ON	Commercial	Head Lease	Building	Washroom - Cluster 6			Current	Tenant		82.81		Municipal	Municipal	Oil	
			Building	Washroom - Cluster 1			Current	Tenant		91.34		Municipal	Municipal	Oil	
			Building	Amphitheater / Between Cluster 1 & 6			Current	NCC		19.25					
			Building	Building			Current	NCC		111.15			Municipal	Oil	
445-447 Sussex Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Building Accessory			Current	NCC		41.36					
			Building	General Commercial	Unit	Retail Space	Current	NCC		64.03		R		Municipal	Gas
					Unit	Retail Space	Current			85.59					
					Unit	Office Space / West End	Current			120.14					
					Unit	Office Space / Off Of Stairwell B	Current			50.04					
					Unit	Office Space / Off Of 2nd Floor	Current			52.96					
					Unit	Office Space / West End	Current			155.91					
					Unit	Office Space / East End	Current			35.97					
					Unit	Basement Storage / All Except Mechanical Areas	Current			238.15					
					Unit	Retail Space	Current			58.27					
					Unit	Stairwell A / Stairs To 2nd And 3rd Floors	Common Area			53.31					
					Unit	Common Space / Floors 2 & 3	Common Area			71.7					
					Unit	Stairwell B / Stairs To 2nd & 3rd Floors	Common Area			46.22					
					Unit	Boiler Room / East Side	Common Area			17.35					
		Unit	Electrical Room / Beside Stairwell B	Common Area			2.19								

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
489 Sussex Dr./12 Clarence Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	1st Floor Commercial & 2nd & 3rd Floor Office	Current	NCC		1127	R		Municipal	Gas
					Unit	Indoor Parking Under Court	Current		1126					
			Building	Apartment Building	Unit	Residential Units on 2nd & 3rd Floor	Current	NCC		1127	R	Municipal	Municipal	Unknown
					Unit	apartment building	Current		1660					
529 Richmond Road Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Rochester Restaurant			Current	NCC		406.51	C		Municipal	Natural Gas
541 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Common Area / Basement Only	Current	NCC		91.97	R		Municipal	Steam
					Unit	Office Space / Entire Floor	Current		493.23					
					Unit	Office Space / Entire Floor	Current		494.7					
					Unit	Retail/Restaurant Space / Entire Floor	Current		482.4					
					Unit	Stairs & Foyer & Elevator / Floors 1st 2nd & 3rd	Current		139.35					
					Unit	Mechanical/Electrical Rooms / West Side Of Bldg	Current		113.97					
					Unit	Storage Passageway / From George St To Clarendon Crtyrd	Current		314.97					
555 Ottawa River Parkway Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Restaurant & Accessory Space / All Floors	Current	NCC		926			Municipal	Gas
					Unit	Thompson Ruins Includes Ruins and Staircases Etc.	Current		104.83					
					Unit	Patio/Terrace / East Of Bldg	Current		44.96					
					Unit	Mechanical Rooms in Basement	Current		49.49					
62 John Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Office Building			Current	NCC		1860				Electric
							Current	NCC		163.14	R		Municipal	Gas

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
700 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	700 Sussex (Former Daly Site)			Current	Tenant		10000			Municipal	Natural Gas
734 Moodie Drive Nepean ON	Commercial	Head Lease	Building	Wild Bird Care Centre / Away From The Road			Current	NCC		357			Well	Oil
802 Hog S Back Road Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Shed			Current	Tenant		50				
			Building	Main Building			Current	NCC		317.84				
			Building	Washrooms			Current	NCC		75.82				
9-15 York Street Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	General Commercial	Unit	Second Floor	Current	NCC		222.69		Municipal	Municipal	Electric
					Unit	Third Floor	Current			222.69				
					Unit	Fourth Floor	Current			222.69				
					Unit	Basement	Current			203.22				
					Unit	First Floor / Above Street Level	Current			232.19				
Clarendon Court Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Land	Patio Behind 11 George St			Current			0.0073				
			Land	Patio Behind 15 George St - Clarendon Court			Current			0.0055				
Donald St S. Of North Rive Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Land	Parking Area			Current			0.0428				
			Land	Tennis Courts			Current			0.3383				
Jacques Cartier Park Hull QC	Commercial	Head Lease	Building	Temporary Pavilion / South Of Jacques Cartier Parc			Current	NCC		144.67			Municipal	Electric
			Building	Snack bar			Current	NCC		9				
Lac des Fûes Hull QC	Commercial	Head Lease	Building	Amphitheatre and Electrical Room Lac Des Fees			Current	NCC		148.96				
Masham Rang 2 Masham QC	Commercial	Head Lease	Land	Land			Current			5.2847				
Meech Lake N. Side Chelsea QC	Commercial	Head Lease	Building	Chapel & Cottage In One Building			Current	NCC		165.61			Lake	Wood

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Small 1 Room Sleeping Cabin			Current	NCC		7.43		Septic System	Lake	Propane
			Building	Small 1 Room Sleeping Cabin			Current	NCC		8.92			Lake	Propane
			Building	New shed at Capucin Chapel			Current	NCC		1		Septic System		
Meech Lake S. Side Chelsea QC	Commercial	Head Lease	Land	Water Access Lot / (Ref. Prop. 7496)			Current		0.03					
Meech Road Chelsea QC	Commercial	Head Lease	Building	Wilson House			Current	NCC		1030.62	C			
			Building	Coachhouse/Staff Quarters / Wilson House			Current	NCC		368.3	C			
			Building	Chapel / Wilson House			Current	NCC		252.68	C			
			Building	Stable / Wilson House			Current	NCC		533.36	C			
			Building	Woodshed / Wilson House			Current	NCC		96.33	C			
Prince Of Wales Dr @ Prest Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Parking Lot Ticket Booth			Current	NCC		5.3				Electric
			Land	Pslm Maintained Land At Dows Lake Parking Lot			Current		1.056					
Rockcliffe Pkwy S. Of Tenn Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Tennis Pavilion			Current	Tenant		95.03				
Rockcliffe Pkwy W. Of Hill Ottawa ON	Commercial	Head Lease	Building	Ot New Edinburgh Clubhouse / On Water Lot			Current	NCC		1505	R	Septic System	Municipal	
			Land	Water Lot-Ottawa River-Used By Onec			Current		3.22					
St. Joseph Blvd N of Youv ON	Commercial	Head Lease	Land	Additional land for Orleans Golf Course			Current		3.1823					
			Land	land for golf course			Current		6.9565					
419-431 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Mixed-Use Com	Building	General Commercial	Unit	Retail Space / Ground Floor - 419 Sussex	Current	NCC		240.09			Municipal	Gas
					Unit	Basement storage space	Current			89.51				
					Unit	Restaurant Garbage Room / Basement	Current			29.89				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Restaurant Space / Basement	Current			192.91				
					Unit	Restaurant Space / Ground Floor - 431 Sussex	Current			185.35				
					Unit	Laundry Room / Basement	Common Area			13.05				
					Unit	Tenant Garbage Room / Basement	Common Area			21.92				
					Unit	Halls + Stairs + Lobby & Elevator / Throughout The Whole Building	Common Area			333.71				
					Unit	Parking Garage / Basement	Common Area			1				
					Unit	Maintenance Room	Common Area			6.25				
					Unit	Electrical Room	Common Area			9.31				
					Unit	Mechanical Room / Located In 431 Sussex Area	Common Area			14.75				
					Unit	Mechanical Room / In South West Corner Of Parking Garage	Common Area			18.57				
					Unit	Elevator Service Room / Back Of Elevator	Common Area			4.6				
					Unit	Ncc Storage Room / Next To 431 Sussex Garbage Room	Common Area			11.84				
					Unit	Retail Storage Space / Storage Space For 419 Sussex	Vacant			44.7				
					Unit	Mechanical Room / On Third Floor Next To Stairway	Common Area			1.88				
					Unit	Bathroom / Across From Laundry Room	Common Area			2.55				
					Unit	Residential Tenant Lockers / Basement	Common Area			35.52				
					Unit	Sprinkler System Room / Next To Storage For 419 Sussex	Common Area			22.3				
			Building	General Commercial	Unit	Commercial Space / Mezzanine	Current	NCC		108.2			Municipal	Gas
					Unit	Commercial Space / Ground Floor	Current			139.1				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
449-453 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Mixed-Use Com	Building	General Commercial	Unit	Common Hallways And Stairways / Throughout Building	Common Area			68.96				
					Land	Terrace For Restaurant	Current		0.0149					
					Unit	Ground Floor Restaurant Space / Greenhouse Area	Current	NCC		20.55			Municipal	Gas
					Unit	Ground Floor Brewery Section In The Greenhouse Section	Current			10.94				
					Unit	Ground Floor Restaurant Space / With Bldg Walls And Handicap Washrooms	Current			128.9				
					Unit	Second Floor Office Space	Current			122.78				
					Unit	Stairs And Hallways / All Floors	Common Area			74.62				
					Unit	Storage For Commercial Space / South Side	Common Area			23.52				
					Unit	Mechanical Room	Common Area			25.67				
					Unit	Electrical Room / North Side	Common Area			32.5				
461-463-465 Sussex St & 3 5 7 Clarence Ottawa ON	Commercial	Mixed-Use Com	Building	General Commercial	Unit	Basement Storage for 2nd Floor Office	Common Area			23.23				
					Unit	Storage For 465 Sussex	Current	NCC		17.04	R		Municipal	Gas
					Unit	Retail Space / Corner - 465 Sussex St.	Current			71.48				
					Unit	Storage For 463 Sussex Dr	Current			17.04				
					Unit	Retail Space / 2 Entrances - 463 Sussex St.	Current			54.54				
					Unit	Storage Room-By Vestibule	Common Area			2.75				
					Unit	Storage Space By Elevator	Common Area			1.68				
					Unit	Storage Space By Elevator	Common Area			2.46				
					Unit	U/A Washroom	Common Area			7.35				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Laundry Room	Common Area			8.98				
					Unit	Lockers For Residential Tenants	Common Area			22				
					Unit	Mech/Elec Room	Common Area			27.25				
					Unit	Garbage Room / Next To Elevator Room	Common Area			4.14				
					Unit	Elevator Room	Common Area			5.81				
					Unit	Mechanical Room / Accessible Through Ceiling On 3rd Flr	Common Area			11.83				
					Unit	Common Areas -- All Floors / Includes Vertical Shafts	Common Area			155.77				
			Building	General Commercial	Unit	Kitchen/Preparation / Entire 2nd Floor	Current	NCC		75.08	R		Municipal	Gas
					Unit	Storage / Basement	Current			31.41				
					Unit	Restaurant Space - 7 Clarence	Current			78.16				
					Unit	Stairs & Hallways / Fire Escape For 457-465 Sussex Dr As Well	Common Area			42.58				
					Unit	Boiler Room / Basement	Common Area			22.76				
					Unit	Electrical Room / Basement	Common Area			5.68				
					Unit	Common Area / In Basement	Common Area			19.63				
527-531 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Mixed-Use Com	Building	General Commercial	Unit	Retail Space	Current	NCC		157.19			Municipal	Electric
					Unit	Retail Space / Mezzanine	Current			96.14				
					Unit	Retail Space / Basement	Current			67.68				
					Unit	Storage / Direct Access From 531 Sussex	Current			15.5				
					Unit	Storage Under Stairs / Direct Access From 531 Sussex	Current			5.92				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Retail Space	Current			42.26				
					Unit	Retail Space / Basement For Retail	Current			39.81				
					Unit	Retail Space / Mezzanine	Current			41.06				
					Unit	Retail Space	Current			111.51				
					Unit	Storage / Direct Access To 527 Sussex Dr	Current			14.63				
					Unit	Storage / Direct Access From 527 Sussex	Current			7.23				
					Unit	Laundry Room / Basement For Tenant Use	Common Area			12.19				
					Unit	Halls & Stairs / All Floors + Roof And Basement	Common Area			296.95				
					Unit	Locker Room / For Residential Tenants	Common Area			76.14				
					Unit	Garbage Room / Refrigerated	Common Area			11.4				
					Unit	Electrical Room / Includes Mechanical Shaft	Common Area			19.81				
					Unit	Elevator Room	Common Area			7.37				
					Unit	Janitor Room / Under Staircase	Common Area			4.84				
					Unit	Washroom-2 Piece	Common Area			2.71				
					Unit	Mechanical Room / Behind Electrical Room	Common Area			23.73				
					Unit	Roof Deck / Large Wood Deck On The Roof Stairwell / Sole Access From 535 Sussex To Storage	Common Area			82.18				
533-539 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Mixed-Use Com	Building	General Commercial	Unit		Current	NCC		12.84			Municipal	Steam
					Unit	Retail Space / North End	Current			85.9				
					Unit	Storage / South Façade	Current			64.73				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Washrooms	Current			23				
					Unit	Retail/Restaurant Space / Level Between Basement & Groundfloor	Current			29.08				
					Unit	Halls & Stairs / Exclusive Use By 537 Sussex	Current			42.63				
					Unit	Retail/Restaurant Space / South End	Current			246.91				
					Unit	Laundry Room	Common Area			12.13				
					Unit	Locker Room / 7 Lockers	Common Area			30.51				
					Unit	Halls And Stairs / Common Area-All Floors & Basement	Common Area			180.65				
					Unit	Mechanical/Electrical Room / Access Through Locker Room	Common Area			12.21				
					Unit	Garbage Room	Common Area			7.86				
					Unit	Storage room/north east corner	Common Area			24.08				
					Unit	Office / Ncc Use For Sussex Block	Common Area			26.69				
					Unit	Janitor Room	Common Area			5.4				
					Unit	Mechanical Room / Steam Pipes/Heat Exchanger	Common Area			54.3				
10 A-B York Street Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Office/Retail Space / Northern Portion	Current	NCC		11.94			Municipal	Electric
					Unit	Retail/Office Space / Southern Portion	Current			43.75				
					Unit	Office/Retail Space / North Section	Current			51.6				
					Unit	Office/Retail Space / South Section-2 Levels	Current			109.67				
					Unit	Electrical/Telephone Room	Common Area			2.99				
					Unit	Electrical/Telephone Room	Common Area			2.99				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
12-18 York Street Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Stairs & Hallways / Both Floors & Bathroom On 1	Common Area			16.47				
					Unit	Ground Floor Restaurant Space	Current	NCC	429.63				Municipal	Steam
					Unit	Office Space 4th Floor	Current			340.21				
					Unit	Basement Storage	Current			62.71				
					Unit	Ground Floor Area	Current			116.61				
					Unit	2nd Floor Mezzanine Office Space	Current			63.02				
					Unit	Second Floor Office Space	Current			708.91				
					Unit	Storage next to Elevators	Current			11.88				
					Unit	Basement Common Areas including Washrooms	Current			126.64				
					Unit	Storage	Current			18.34				
					Unit	Basement Space	Current			665.554				
					Unit	Basement storage space	Current			28.63				
					Unit	3rd Floor Office Space West Side	Vacant			329.74				
					Unit	Ground Fl Vert Penetrations / Elevators / Stairwells	Common Area			104				
					Unit	Ground Floor Lobby	Common Area			92.2				
					Unit	Ground exterior area	Common Area			158.45				
Unit	Second Fl Vert Penetrations / Elevators / Stairwells	Common Area			88.93									
Unit	Second Fl Common Area / Washrooms	Common Area			133.26									
Unit	Third Fl Mech Room next to Femal Washrooms	Common Area			21.17									

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Third Fl Common Area / Lobby / Washrooms	Common Area			92.42				
					Unit	Third Fl Vert Penetrations / Exterior Stairwells	Common Area			91.33				
					Unit	3rd Fl Office Space East Side	Vacant			487.81				
					Unit	Third Fl Mezzanine / Office Space	Vacant			128.03				
					Unit	Fourth Floor Common Area/Washrooms	Common Area			104.59				
					Unit	Fourth Fl Vert Penetrations/Elevators	Common Area			45.42				
					Unit	Third Fl Mezzanine Mechanical Room	Vacant			17.27				
					Unit	Basement Common Area / Mech / Electrical / Water Entry	Common Area			136.85				
					Unit	Basement Vert Penetrations / Elevators / Stairwells	Common Area			87.7				
					Unit	Basement Garbage Enclosure	Common Area			15.6331				
					Unit	Fifth Fl Mechanical Room Penthouse	Common Area			241.86				
1740 Woodroffe Avenue Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	House for 2086 Woodroffe Ave.			Unleasable	NCC		324.8			Well	Oil
			Building	Building # 103-Farm Machinery			Current	NCC		1198.45				
			Building	Building #101 - Farm Equipment & Repair			Current	NCC		1608.06			Well	
			Building	Building # 201-Hay Barn			Vacant	NCC		906.36				
			Building	Building #203 - Hay Barn			Vacant	NCC		906.36				
			Building	Agricultural / Farm Outbldg.	Unit	Building # 1101 - Staff Office (Unit 1 of 7)	Current	NCC		232.99			Well	Natural Gas
					Unit	Building # 1101 - Main Mix Area (Unit 2 of 7)	Current			698.98				
					Unit	Building # 1101 - Freezer & Cooler Storage (Unit 3 of 7)	Current			349.49				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Building #1101	Current			720.16				
					Unit	Building # 1101 - Load Out Area (Unit 5 of 7)	Current			65.4				
					Unit	Building # 1101 - Main Receiving Area (Unit 6 of 7)	Current			47.38				
					Unit	Building # 1101 - Grinder & Forage Shredder (Unit 7 of 7)	Current			20.53				
			Building	Building #1226			Vacant	NCC		157.09			Well	Electric
			Building	Building # 444 - Experimental Poultry Building			Vacant	NCC		847			Well	
			Building	Building #1101 - 11 Grain Storage bins			Current	NCC		25.64				
			Building	Building # 1101-1 Grain Dryer			Current	NCC		143.07				Natural Gas
			Building	Building # 501 - Hay Storage			Current	NCC		1204.02		Manure Tank		
			Building	Building # 504 - Heifer Barn			Vacant	NCC		952.44			Well	Electric
			Building	Building # 505 - Nutrition Calf Barn			Vacant	NCC		618.92			Well	Electric
			Building	Building # 509 - Intensive Sheep Barn			Vacant	NCC		1488.68			Well	
			Building	Building # 442 - Genetics Boiler House			Vacant	NCC		1348.95			Well	
			Building	Building # 440 - Brooding & Rearing Pen House (Barn)			Vacant	NCC		1033.08			Well	Unknown
			Building	Building # 441 - Brooding & Realing Cage House			Vacant	NCC		940.46			Well	
			Building	Building #430 - Goose breeding House (Barn)			Vacant	NCC		1264.78			Well	
			Building	Building # 401 - Poultry Storage			Vacant	NCC		1426.25				
			Building	General Commercial	Unit	Building # 400 - Lease to Variation Biotechnologies	Current	NCC		278.6			Well	
					Unit	Building # 400 - Lease to V + I Composite Inc.	Current			278.6				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Poultry service building	Vacant			444.35				
					Unit	Building # 400 -	Vacant			92.9				
					Unit	Building # 400 - Lease to Stepstone	Vacant			46.45				
					Unit	head houses/greenhouses	Vacant			224.7				
			Building	Building # 416 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	
			Building	Building # 417 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	
			Building	Building # 414 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	Unknown
			Building	Building # 415 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	
			Building	Building # 421 - Nutrition Laying House (Barn)			Vacant	NCC		882.95			Well	
			Building	Building # 412 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	
			Building	Building # 413 - Adult Cage House (Barn)			Vacant	NCC		778.71			Well	Electric
			Building	Building # 420 - Experimental Poultry House (Barn)			Vacant	NCC		1172.44			Well	Unknown
			Building	Building # 410 - Poultry Adult Floor Pen House (Barn)			Vacant	NCC		817.55			Well	
			Building	Building # 411 - Poultry Adult Floor Pen House (Barn)			Vacant	NCC		817.55			Well	Unknown
			Building	Building # 106 - Pump House & Reservoir			Vacant	NCC		207.73			Well	
			Building	Building # 104 - Weigh Bridge			Vacant	NCC		9.1				
			Building	Building # 102 - Car/Truck & Tractor Storage			Vacant	NCC		1198.45				
			Building	Building # 204 -Bull Barn			Vacant	NCC		1536.24			Well	
			Building	Building # 209 - Heifer & Dry Cow Barn			Vacant	NCC		1596.26		Manure Tank	Well	

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Building # 211 - Calf & Maternity Barn			Vacant	NCC		1513.11			Well	
			Building	Building # 208 - Cattle Barn			Vacant	NCC		2452.64		Manure Tank	Well	
			Building	Building # 210 - Dairy Barn			Vacant	NCC		2214.9		Manure Tank	Well	Electric
			Building	Building # 902 - Sheep Barn			Vacant	NCC		1602.39			Well	Electric
			Building	Building # 901 - Sheep Barn			Vacant	NCC		1324.43		Manure Tank	Well	Electric
			Building	Building # 904 - Lamb Growing Barn			Vacant	NCC		1505.03		Manure Tank	Well	Electric
			Building	Building # 903 - Lamb Barn			Vacant	NCC		1091.05		Manure Tank	Well	Electric
			Building	Building #801 - Small Animals Building (Barn)			Vacant	NCC		938.13			Well	
			Building	Building #701 - Radioisotope Surgery & Incinerator			Vacant	NCC		1219.54			Well	
			Building	Building # 301 - Swine Building			Vacant	NCC		2654.05		Manure Tank	Well	
			Building	Building # 202 - Vertical (Tower) Silo Storage			Vacant	NCC		1107.4				
			Building	Building # 503 - Dairy Cow Barn			Vacant	NCC		804.35			Well	Electric
			Building	Building # 901 & 902 - Entrance Facility			Vacant	NCC		286.2			Well	Electric
			Building	Building # 107 - Electric Substation			Vacant	NCC		220.74				Unknown
			Building	Building # 502 - Crop Storage Silos			Vacant	NCC		106.28				
			Building	Building # 711 - for Generator			Vacant	NCC		733.91				
			Building	4 Silos Near Building 1101			Vacant	NCC		318.16				
			Building	Barn			Vacant	NCC		585.33				Unknown
			Building	Barn			Vacant	NCC		554.09				Unknown

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Silo			Vacant	NCC		15.94				Unknown
			Building	Shed located behind 1936 Woodroffe			Vacant	NCC		65.1				Unknown
			Building	Open shelter for NCC storage			Vacant	NCC		363.68				
			Building	Open shelter for NCC storage			Vacant	NCC		418.96				
			Building	Open shelter for NCC storage			Vacant	NCC		370.87				
			Building	Open shelter for NCC storage			Vacant	NCC		417.44				
			Building	Small storage shed			Vacant	NCC		33				
			Building	Shelter storage for Facilities Management			Common Area	NCC		506.13				
			Building	Shelter storage for Facilities Management			Common Area	NCC		532.12				
			Building	Shelter storage for Facilities Management			Common Area	NCC		482.37				
			Building	Shelter storage for Facilities Management			Common Area	NCC		488.98				
			Building	Building 601 guard house			Common Area	NCC		45.53		Municipal	Municipal	Electric
			Land	Land			Current			186.8333				
			Land	Land			Current			67.5907				
			Land	Land			Current			23.2202				
			Land	Land			Vacant			5.7139				
			Land	Land			Current			386.5207				
28 boul Alexandre-Tache Gatineau QC	Commercial	Multi-Tenant	Building	Residential Housing	Unit	Apartment #103	Current	NCC		81.33	C	Municipal	Municipal	Steam/Gas
					Unit	Apartment 202	Current			93.36				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
30 Metcalfe Street Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Apartment 102	Unleasable			312.73				
					Unit	Apartment 201	Unleasable			61.55				
					Unit	Apartment #203	Unleasable			61.99				
					Unit	Apartment #301	Unleasable			72.55				
					Unit	Unit added June 1 2007	Common Area			111.49				
						Building	Garage	Common Area	NCC		131.97	C		
						Building	Pool house	Common Area	NCC		31.86	C	Unknown	
					Unit	Office Space - Sixth Floor (Room 6001)	Current	NCC		297.29			Municipal	Gas
					Unit	Office Space - Fifth Floor (Room 5001)	Current			517.08				
					Unit	Storage Space - Basement HKBC (Room 1001)	Current			109.34				
					Unit	Office Space - Ground Floor (Room 1001)	Current			352.1				
					Unit	Office Space - Fourth Floor (Room 4001)	Current			517.08				
					Unit	Office Space - Second Floor (Room 2001)	NCC Occupied			517.08				
					Unit	Office Space - Third Floor (Room 3001)	NCC Occupied			210.51				
					Unit	Office Space - Third Floor (Room 3002)	Vacant			306.57				
					Unit	Office Space - Sixth Floor (Room 6002)	NCC Occupied			219.79				
					Unit	Office Space - Seventh Floor (Room 7001)	NCC Occupied			133.68				
Unit	Storage Space - Basement Room 5	Common Area			9.29									
Unit	Storage Space - Basement Room 3	Common Area			9.29									

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
457-459 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Storage Area	Common Area			461.65				
					Unit	Storage Space - Basement for unit 1002 CIC	Common Area		99					
						Land	Land / Parking Lot agreements	Current						
					Unit	Mezzanine / Access Via Retail At 459	Current	NCC	45.51	R	Municipal	Oil		
					Unit	Basement / Access Via Retail At 459	Current		104.48					
					Unit	Retail Store Space - 1st floor	Current		114.29					
					Unit	Office Space / North End	Current		59.45					
					Unit	Office Space/North End 2nd Fl.	Current		59.46					
					Unit	2 Bedroom Apt / South Side - 3rd Fl.	Vacant		108.97					
					Unit	Retail Store Space / North End - Ground Floor	Current		66.49					
					Unit	Hallways & Stairs / All 3 Stories & Basement	Common Area		60.33					
					Unit	Office Space Front Room - 2nd Fl.	Vacant		34.8					
					Unit	Mechanical/Janitorial Room	Common Area		58.34					
					Unit	Boiler Room / East Wall	Common Area		23.86					
Unit	Office Space Front Room - 2nd Fl.	Current		16.26										
513-517 Sussex Dr. and 6 & 8 York St. Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial		Land	Patio for 459 Sussex -Tinhouse Court	Current		0.005				
					Unit	Office Space-3rd floor-South End	Current	NCC	193.15		Municipal	Steam/Gas		
					Unit	Office Space-2nd floor	Current		290.69					
					Unit	Basement Portion / South East Storage Area	Current		11.5					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Retail Space	Current			92.09				
					Unit	Basement Portion / South West Storage Area	Current			11.56				
					Unit	Retail Space	Current			88.25				
					Unit	Office Space-3rd floor-North End-Suite#301	Current			108.88				
					Unit	Basement Portion / North East Storage Room	Current			11.69				
					Unit	Retail Space	Current			81.14				
					Unit	Washroom / Used By 519 Sussex Dr	Current			17.45				
					Unit	Retail Space	Current			30.57				
					Unit	Common Area / Floors 1st 2nd & 3rd	Common Area			240.62				
					Unit	Common Area / In Basement Only	Common Area			45.05				
					Unit	Elevator Room	Common Area			5				
					Unit	Basement Room	Common Area			88.87				
					Unit	Mechanical Room / Heat Processing Plant/Steam Pipes	Common Area			163.61				
					Unit	Janitor Room / Off Common Area	Common Area			1.48				
					Unit	Electrical Room	Common Area			2.29				
					Unit	Electrical Room / Behind Woman'S Washroom	Common Area			3.35				
					Unit	Mechanical Room / Under 513 Sussex Drive	Common Area			11.26				
519 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Retail Space	Current	NCC		182.22			Municipal	Steam
					Unit	Storage/Office Space	Current			160.64				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
521 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Stairs	Current			14.66				
					Unit	Retail Space-2nd floor Basement Storage / Exclusive Access From 521A Sussex	Current	NCC	178.39			Municipal	Steam	
					Unit	Retail Space - Ground floor	Current		61.02					
					Unit	Basement Storage	Current		94.15					
					Unit	Retail Space	Current		125.13					
					Unit	Common Area / Fire Route For 519 Sussex	Common Area		21.23					
					Unit	Electrical Room / Access From Common Space	Common Area		4.08					
York St Court Sussex at Y Ottawa ON	Commercial	Multi-Tenant	Land	New land for outdoor patio - Sidedoor Restaurant			Current	0.01						
1 Rideau Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Committee Rooms			Current	NCC	3680			Municipal	Steam	
			Land	Cmcp Lot - Smallest Portion			Current		0.0098					
			Land	Street Portion			Current		0.0372					
100 Bayview Avenue Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Main Bldg			Current	NCC	1956			Municipal	Municipal	Oil
			Building	Storage Shed			Current	NCC	507.2					
101 Rue Montcalm Hull QC	Commercial	Single-Tenant	Building	Restaurant			Current	NCC	112.16					Unknown
1055 Aylmer Road Aylmer QC	Commercial	Single-Tenant	Building	Old Mcconnell Farm / Corner Of Allen & Aylmer Roads.			Vacant	NCC	340.24		R		Municipal	Gas
13-15 Clarence Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Basement / Most Of The Basement	Current	NCC	57.63		R		Municipal	Gas
					Unit	Mechanical/Boiler Room	Current		10.04					
					Unit	Electrical Room	Current		4.34					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
1367 St Joseph Boulevard Gloucester ON 1425 and 1431 St Joseph Boulevard Gloucester ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Building	Unit	Multi-Level Apt - 3 Bedrooms / Above Commercial Space	Current			172.17				
					Unit	Underground Kitchen / Under Tinhouse Court	Current		81.9					
					Unit	New addition to the restaurant commercial space	Current		53.88					
					Unit	Restaurant/Commercial Space / Main Floor	Current		85.39					
					Land	Terrace for 15 Clarence - Tinhouse Court	Current		0.0057					
					Land	Balancy Encroachment	Current		0.001					
					Building	Rear Metal Annex / Rear Of Lot	Current	NCC		281		Septic System	Municipal	Oil
					Building	Main Bldg.-Daycare Centre	Current	NCC		402.23			Municipal	Oil
					Building	Main Bldg 2 Structures Combined / On Ot-9-1-6	Current	NCC		223.05			Municipal	Oil
					Building	150 Middle Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building		Main Bldg 2 Structures Combined / On Ot-9-1-6	Vacant	NCC	
Land						Parking & Activities	Vacant			0.112	R			
Land						Land At Rear Of Main Bldg	Vacant			0.047				
160 Middle Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Land			Parking Area (Cpram)	Current			0.285				
161 Middle Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building			Ottawa Electric Bldg	Current	NCC		464.52	R		Municipal	OIL
21 George Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Dining Room 4 / Only Dining Area On Floor 1	Current	NCC		22.92			Municipal	Gas
					Unit	Kitchen	Current		41.04					
					Unit	Receiving Area / Links Both Bldgs On This Prop	Current		5.04					
					Unit	Kitchen Service Area / Includes Lobby Area	Current		68.95					
					Unit	Washrooms	Current		30.68					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Washrooms -- Staff Preparation & Wash-Up Area / Includes Storage Etc	Current			11.87				
					Unit	Stairs / Both Floors -- All Stairwells	Current			60.17				
					Unit	Restaurant Space / All Space On 2nd Floor	Current			46.6				
					Unit	Mechanical Room Refrigeration Unit And Storage / West Portion Of Bldg	Current	Common Area		179.12				
			Building	Electrical generation facility	Unit	Electrical Vault / East Portion Of Bldg	Current	NCC		5.52			Municipal	
					Unit	Boiler Room / 2nd Level Access Via Ladder On The Outside	Common Area			33.15				
					Unit		Common Area			45.99				
225 Slack Road Nepean ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Office			NCC Occupied	NCC		18.78				Oil
234 Atlantis Avenue Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Office/General Purpose Area	Unleasable	NCC		325.1				
					Unit	2 Garage Bays	Unleasable			205.87			Municipal	Natural Gas
			Building	Storage Shed			Unleasable	NCC		111.18				
25 George Street Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Kitchen / Southeast Corner	Current	NCC		108.5			Municipal	Steam
					Unit	Restaurant Space / 2nd Level	Current			25.73				
					Unit	Washroom Area / Southeast Corner	Current			66.1				
					Unit	Halls & Stairs / Entire Bldg	Current			24.97				
					Unit	Restaurant Space / Lower Level	Current			32.55				
			Land	land for patio			Current		0.004	75.54				
3229 Richmond Road Nepean ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Bed and Breakfast			Vacant	NCC		223.79		Septic System	Well	Oil

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Shed Attached At Back Of House			Common Area	NCC		32.52				
			Building	Ice House & Machine Shed / Behind House			Common Area	NCC		111.2				
3440 Richmond Road Nepean ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Building			Current	NCC		1216.2		Septic System	Well	Oil
3448 Richmond Road Nepean ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Building			Current	NCC		310.6		Septic System	Well	Oil
3543 Conroy Road Gloucester ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Building			Current	NCC		363.01			Well	Oil
3798 Bank Street Gloucester ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Pro Shop-Approx.20'X32' / Bldg. # 1			Current	NCC		60.87			Well	
			Building	Public Washrooms-Lockers Approx. 12-X24 / Bldg. # 2			Current	NCC		27.07			Well	
			Building	Bldg. # 4 Service Garage / Within Compound			Current	NCC		35.46				
			Building	Bldg. # 6 / Approx. 12X16			Current	NCC		31.85				
			Building	Bldg. # 7 Service Garage			Current	NCC		28.38				
50 Sussex Drive Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Visitor Center	Unit	basement	Current	NCC		1229				
					Unit	50 sussex main level	Vacant			465				
					Unit	50 Sussex second floor	Vacant			310				
5185 Dolman Ridge Road Gloucester ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Main Bldg.			Current	NCC		200.67		Septic System	Well	Oil
			Building	Storage			Current	NCC		183.95		Septic System	Well	Oil
7 Lady Grey Drive Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Land	Commercial Parking Lot			Common Area		0.485					
7 Lady Grey Drive Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Land	Commercial Parking Lot			Common Area		0.156					
80-84 Bayview Road Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	General Commercial	Unit	Office Space / Larger Portion	NCC Occupied	NCC		1264.21		Municipal	Municipal	Natural Gas
					Unit	Used By Nat. Prog. & Elm / Entire Basement	Common Area			1574.88				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Garage Portion	Common Area			315.86				
					Unit	Cpram Office Space / North End Of Bldg	NCC Occupied			362.97				
					Unit	Cpram Shops	NCC Occupied			577.8				
					Unit	Basement Storage Space	NCC Occupied			44.22				
			Building	Salt Shed / Next To Utility Shed			Common Area	NCC		109.21				
			Building	Storage Shed / At Back Of Property			Common Area	NCC		135.64				
			Building	Utility Shed / Adjacent To Bldg At 90 Byaview			Common Area	NCC		112.96				Unknown
90 Bayview Avenue Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Building	Building			Current	NCC		1840			Municipal	
Clarendon Court Ottawa ON	Commercial	Single-Tenant	Land	Patio/Front Of 21 George St - Clarendon Court			Current		0.0129					
			Land	Patio Behind 537-539 Sussex Dr.			Current		0.0149					
Lac Leblanc Pontiac QC	Commercial	Single-Tenant	Building	Headmasters Quarters / Camp Gatineau			Vacant	NCC		160		Septic System	Lake	Electric
			Building	Welcome Centre And Garage / Camp Gatineau			Vacant	NCC		178		Septic System	Lake	Electric
			Building	Kitchen And Cafeteria / Camp Gatineau			Vacant	NCC		463		Septic System	Lake	Oil
			Building	Laundry Room And Dormitory / Camp Gatineau			Vacant	NCC		268		Septic System	Lake	Oil
			Building	Main Dormitory / Camp Gatineau			Vacant	NCC		908		Septic System	Lake	Oil
			Building	Infirmary And Dormitory / Camp Gatineau			Vacant	NCC		196		Septic System	Lake	Oil
			Building	Concrete block shed			Common Area	NCC		1		Septic System	Lake	Oil
			Building	Accessory building			Common Area	NCC		17.37				Unknown
			Building	Small storage shed			Common Area	NCC		18.05				Unknown

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Log cabin			Common Area	NCC		100.12				Unknown
			Building	Pump house			Vacant	NCC		1			Lake	Electric
			Land	Land			Vacant		5.29					
			Land	Leblanc Lake			Vacant		6.91					
Rue Laurier E. of Scott P Hull QC	Commercial	Single-tenant	Land	Land for Parking Lot			Current		0.8788					
10 Fifth Avenue Ottawa ON	Land		Land	Pkkg Lot Adjacent To Lansdowne Park			Current		0.1564					
10 Lady Grey Dr S. Of Bote Ottawa ON	Land		Land	Ottawa Rowing Club			Current		0.8795					
			Land	Access To Water Lots			Common Area		0.004					
1300 Woodroffe Avenue Nepean ON	Land		Building	Fire Station # 11			Current	Tenant		933.88				
1303 Fellows Road Ottawa ON	Land		Land	St.Raymond School Playground			Current		0.66					
131 Queen Street Ottawa ON	Land		Land	Canlands B Development Land			Current		0.4233					
1313 Field Street Ottawa ON	Land		Land	Playground			Current		0.4					
140 Rue Lois Hull QC	Land		Land	Undeveloped and Reserve Land			Current		0.1571					
1445 St Joseph Boulevard Ottawa ON	Land		Building	House Not NCC Owned			Current	Tenant		145.59			Municipal	Oil
			Building	Shed/storage owned by tenant			Current	Tenant		65		Municipal	Municipal	Propane
1645 Woodroffe Nepean ON	Land		Land	Soccer field for 1645 woodroffe			Vacant		1.2254					
1645 Woodroffe Avenue Nepean ON	Land		Building	Confederation High School			Current	Tenant		7396.75			Municipal	
1701 Woodroffe Avenue Nepean ON	Land		Building	Nepean Sportsplex			Current	Tenant		18097.39				
			Land	All Weather Sports Field			Current		5.2647					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source		
1787 Hart Road Ottawa ON	Land		Building	House Not NCC Owned			Current	Tenant	173.92				Municipal	Oil		
			Building	Cabin / Rear Or Property			Current	Tenant	43.96						Unknown	
185 Corkstown Road Nepean ON	Land		Building	Research & Development Complex			Current	Tenant	48309.58			Municipal	Municipal	Unknown		
			Building	Nitrogen Generating Plant / North Of Complex			Current	Tenant	51.31							
			Building	Unknown Use / Near Moodie Dr Entrance			Current	Tenant	78.54							
			Building	Water Tower / Northeast Part Of Property			Current	Tenant	19.29							
2 Rangeview Road Nepean ON	Land		Building	Storage Shed			Current	Tenant	3.01							
			Building	Club House			Current	Tenant	133.52							
			Building	Washrooms			Current	Tenant	44.66							
20 Rue Laurier Gatineau QC	Land		Building	warehouse			Current	Tenant	16721.47					Unknown		
			Building	electrical room/vault			Current	Tenant	95.72						Unknown	
			Building	mixed use			Current	Tenant	737.1						Unknown	
			Building	office			Current	Tenant	487.15						Unknown	
			Building	pump house/room			Current	Tenant	92						Unknown	
			Building	hydro substation			Current	Tenant	77.83						Unknown	
			Building	water filtration plant			Current	Tenant	1628.89							Unknown
			Building	water filtration plant			Current	Tenant	1484.33							Unknown
			Building	water filtration plant			Current	Tenant	380.69							Unknown
			Building	pump house/room			Current	Tenant	84.9							Unknown

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source	
2224 Innes Road Gloucester ON	Land		Building	Eglise De La Nouvelle Alliance			Current	Tenant		2844.37					
			Building	Multipurposes / North Of Church			Current	Tenant		1162.29					
2244 Innes Road Gloucester ON	Land		Building	Ottawa Carleton Detention Centre			Current	Tenant		5878.04					
			Building	Administration Area			Current			5759.8					
			Building	Brick Building			Current	Tenant		264.52					
			Building	Aluminum Siding Finish / Next To Jail			Current	Tenant		79.67					
2451 Riverside Drive Ottawa ON	Land		Land	Ball Field- R.A. Centre			Current		0.037						
			Land	Sportsfield-Ra Centre(Cpram)			Current		0.1						
			Land	Parking For R.A. Centre(Cpram)			Current		0.2709						
			Land	Used By Ra Centre(Parking)(Cpram)			Current		0.2411						
25 Rue Lambert Hull QC	Land		Building	Administration Building			Current	Tenant		193.31					
2501 Prince Of Wales Dr. Nepean ON	Land		Building	Barbara Marcotte # 1 (House) Victory Hill			Current	Tenant		99.75			Well		
			Building	Spies # 13 (House) Victory Hill			Current	Tenant		89.27				Well	
			Building	Earl Turner # 12 (Seasonal) Victory Hill			Current	Tenant		118.14				Well	
2777 Cassels Street Ottawa ON	Land		Land	Land			Current		2.566						
2952 Lester Road Gloucester ON	Land		Building	House Not NCC Owned			Current	Tenant		134.74			Well	Propane	
2987 Linton Rd Ottawa ON	Land		Land	Linton Ball Park			Current		1.5						
3045 Baseline Road Nepean ON	Land		Building	Hospital Complex			Current	Tenant		8837.1			Municipal		
			Building	Unknown Use / Behind Hospital			Current	Tenant		1224.74				Municipal	

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Building	Hydro Substation			Current	Tenant		95.66				
3128 Park Lane Street Gloucester ON	Land		Building	House owned by Client			Current	Tenant		72.92				
3254 Braddish Street Gloucester ON	Land		Building	House Not NCC Owned			Current	Tenant		75.14				
			Building	Double Car Garage - not NCC owned			Current	Tenant		66.11				Unknown
			Building	Garden Shed / Next To Garage - not NCC owned			Current	Tenant		5.62				Unknown
3781 Sixth Avenue Gloucester ON	Land		Building	St-Bernadette School			Current	Tenant		2207.15				
			Land	Playground In Back Of School			Current		0.403					
3797 Bank Street Ottawa ON	Land		Building	House Owned By Tenant			Current	Tenant		86.46			Municipal	Oil
403 Richmond Road Nepean ON	Land		Building	Tennis Clubhouse / North Of Tennis Courts			Current	Tenant		60				
			Land	Municipal Park Larger Portion			Current		5.03					
595 Moodie Drive Nepean ON	Land		Building	D Aubrey Moodie Intermediate School			Current	Tenant		4514			Municipal	
60 Mann Avenue-(L-1) Ottawa ON	Land		Building	Sandy Hill Arena			Current	Tenant		3127.65				
670 Boulevard Tache Hull QC	Land		Land	Land			Current		0.0355					
			Land	Land			Current		0.063					
Anderson Road @ Weir Road Gloucester ON	Land		Land	Parking For Garden Plots			Current		0.2667					
Bearbrook Rd @ St. Joseph Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		0.2751					
Bearbrook Rd @ St. Joseph Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		4.1249					
Bearbrook Rd W. of St. Jos Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		0.0415					
Blackburn Hamlet By- Pass Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		14.5755					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Land	Recreational Land			Current		10.2689					
			Land	Recreational Land			Current		2.8811					
			Land	Land			Current		7.0965					
			Land	Land			Vacant		3.7716					
Blackburn Hamlet By-Pass Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		2.5746					
Bldv St-Joseph - St Jean B Hull QC	Land		Land	Parc Des Chars D'Assaut (Cpram Managed)			Current		0.8958					
Boul Fournier Hull QC	Land		Land	Autoroute 50 W Side Around Leamy Lake			Current		0.1829					
			Land	Land			Current		0.1078					
			Land	Land			Current		0.0161					
			Land	Land			Current		0.1091					
Boulevard de la Carriere Hull QC	Land		Land	Transportation and Communications Land for Quebec Road Agreement			Current		0.114					
Boulevard de la Carriere Hull QC	Land		Land	Transportation and Communications Land for Quebec Road Agreement			Current		0.031					
Carling Ave N. Of Grandvie Ottawa ON	Land		Land	Municipal Park West Portion / Close To Grandview Drive @ Jay Drive			Lease Pending		1.266					
Carling Ave N. Of Preston Ottawa ON	Land		Land	Land Strip East Of Cp Railway / West Of 845 Carling Avenue			Current		0.0394					
Cassels St N. Of Ott River Ottawa ON	Land		Land	Land			Current		2.91					
Cedarview Rd W. Of Foothil Nepean ON	Land		Land	Sportsfield Used By Bell H.S.			Current		3.562					
Eagleson Road E. Kanata ON	Land		Building	Kanata Hydro Bridlewood Substation			Current	Tenant		342.12				
Glen Park Drive Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		0.0419					
Hall Road W. of N. of Hwy Gloucester ON	Land		Land	Land			Current		0.023					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
Highway 416 W. Of Stinson Nepean ON	Land		Land	Hydro Substation			Current		3.1821					
Highway 417 S. Of Haanel D Nepean ON	Land		Land	Regional Water Reservoir			Current		0.134					
Hillsdale N.Of Sandridge Village Of Rockcliff ON	Land		Land	Hemlock Pumping Station			Current		0.0222					
Hogs Back S. of Mooney s B Ottawa ON	Land		Land	Recreational Lands-Between Right of Way			Current		0.3158					
Innes Rd @ Tauvette St Gloucester ON	Land		Land	Tauvette Sportsfield			Current		4.6566					
Innes Road Gloucester ON	Land		Building	Communications Tower - owned by Tenant			Current	Tenant		363.26				Unknown
Jacques Cartier Park Hull QC	Land		Land	Dock # 2 - Capital Cruise Inc.			Current		0.005					
			Land	Boat Launch for Lady Dive Inc.			Current		0.0048					
			Land	Docking previliges for Paul's Boat Line			Current		0.005					
Masham Rang 1 QC	Land		Land	Well That Supplies Prop 6497 And 3 Private Props. / NCC Lands			Unleasable		0.0001					
Moodie Drive E. Of Arnold Nepean ON	Land		Land	Sports Field East Of B Aubrey School			Current		1.304					
Mooney S Bay S. Of Hogs Ba Ottawa ON	Land		Land	Recreational Lands			Current		23.445					
North River Rd W. @ Steven Ottawa ON	Land		Land	River Rd Park/Parc Riverain / In City Of Vanier			Pending Lease		1.168					
North River Road/Selkirk t ON	Land		Land	River Rd Park/Parc Riverain / In The City Of Ottawa			Pending Lease		4.239					
Ottawa River Pkwy N. Of Ba Ottawa ON	Land		Land	Land Used For Storage			Current		0.1482					
Ottawa River Pkwy- Kirchoff Ottawa ON	Land		Land	Westboro Beach			Current		0.4847					
Ottawa River Pkwy- Kirchoff Ottawa ON	Land		Land	Parking For Westboro Beach			Current		0.118					
Ottawa River Shore-Parkway Ottawa ON	Land		Land	Docking Area / End Of Access Road			Unleasable		0.01					
Ottawa Wharf Dock #1 Ottawa ON	Land		Land	Docking Privileges To Ottawa River Tour Boats.			Current		0.0028					

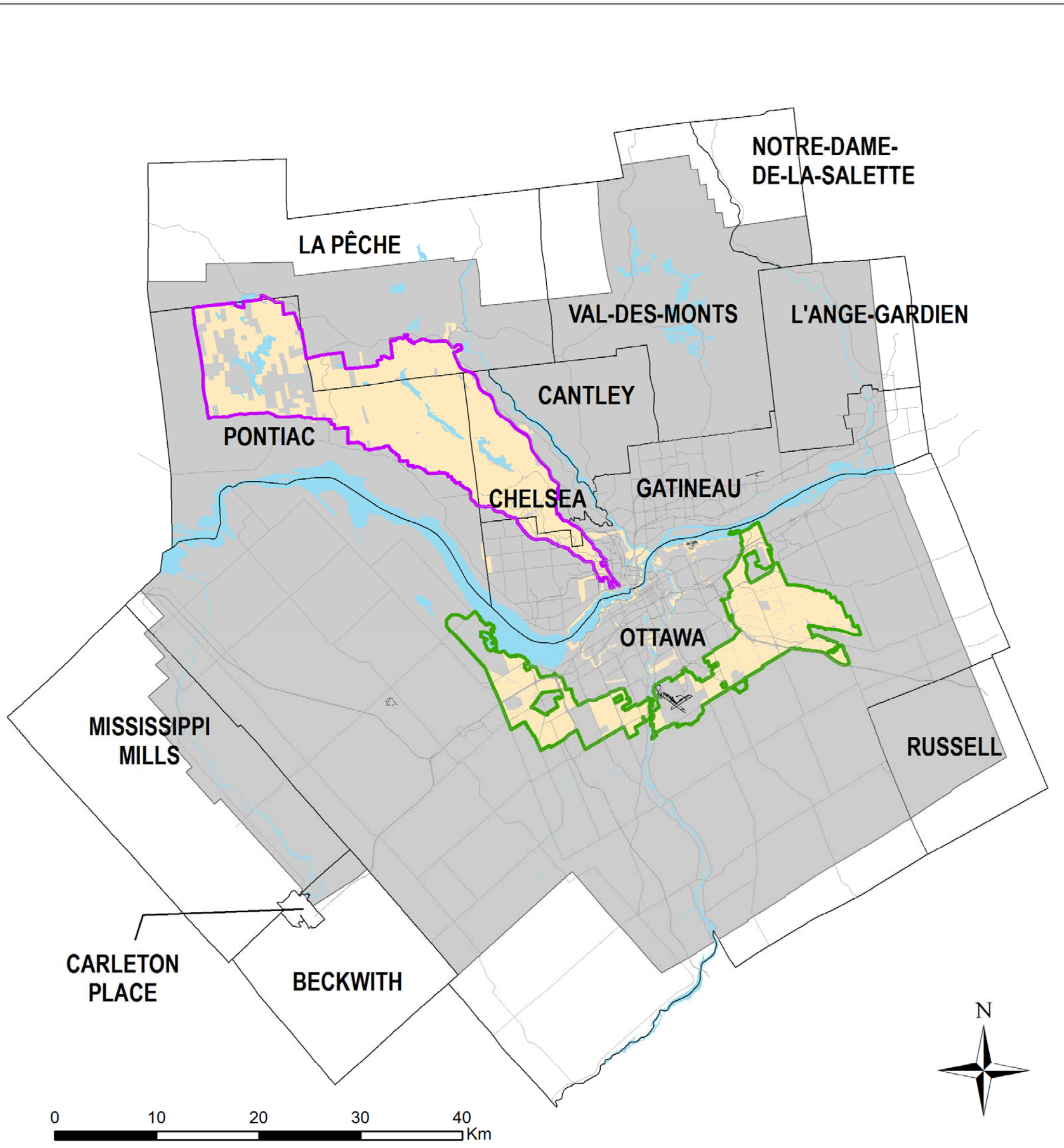
Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
			Land	Land			Current		0.0028					
Pilon Street Hull QC	Land		Land	Recreational Land			Current		0.0304					
Queen Elizabeth Drvwy & Co Ottawa ON	Land		Land	Playground-Lisgar Collegiate			Current		0.1296					
Rang 9 Canton de Hull Chelsea QC	Land		Land	Land adjacent to Ryan's Tower			Current		1.46345					
Rangeview Road Nepean ON	Land		Land	River Lot Across From 2 Rangeview Road / Ottawa River Shoreline			Current		0.2281					
Rideau Canal-Sappers Brdg Ottawa ON	Land		Land	Dock On Canal @ Wellington (Parks Canada Owned)			Current		0.0045					
Ridge Rd @ Ramsayville Rd Gloucester ON	Land		Building	Communications Tower			Current	Tenant		13.05				
			Building	Concrete Structure			Current	Tenant		17.19				
Rockcliffe Pkwy N. Of Ott. Ottawa ON	Land		Building	Small Shed Inside Fenced Compound			Current	Tenant		12.68				
Rockcliffe Pkwy S. Of Hill Ottawa ON	Land		Land	Soccer Field West Of Hillsdale / Rockcliffe Park Village			Current		0.552					
Rockcliffe Pkwy South of Ottawa Ottawa ON	Land		Building	Clubhouse Tenant Owned			Current	Tenant		15.7		Septic System	Municipal	Wood
			Building	Storage Area/Next ot Clubhouse			Current	Tenant		47.63				
			Building	Storage East of right of Way/Next to Office Bldg.			Current	Tenant		14.4				
			Building	Office Building			Current	Tenant		61.35		Septic System	Municipal	
			Land	Right Of Way-Launching Ramp-Ryclub & Museums			Common Area		0.08					
Rue Charlevoix S. Of Chate Hull QC	Land		Land	Parc Fontaine			Current		2.98					
Rue Goyette S. Of Fournier Hull QC	Land		Land	Sports Field			Current		1.05					
rue Montcalm Gatineau QC	Land		Land	Land			Current		0.0743					
			Land	Land			Current		0.2056					

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
S. Of Jay St W. Of Grandville Ottawa ON	Land		Land	Municipal Park East Portion			Lease Pending		0.2877					
Tauvette St E. Of Glen Par Gloucester ON	Land		Land	Blackburn Distribution			Current		0.209					
Terry Fox Rd. N. Of Pink R Aylmer QC	Land		Land	Land for military training			Current		60.87					
			Land	Transport Tower / Qm-2-2			Current		1.49					
			Land	Hay Field / Qm-2-3			Vacant		27.3					
Weir Road @ Renaud Road Gloucester ON	Land		Land	Garden Plots			Current		2.5662					
419-431 Sussex Drive Ottawa ON	Residential	Mixed-Use Res	Building	General Commercial	Unit	2 Level Apt Plus Balcony - apt 204	Current	NCC		128.12			Municipal	Gas
					Unit	One Bedroom Apt Plus Balcony-Apt 201	Current			104.81				
					Unit	One Bedroom Apt Plus Balcony-apt 301	Current			104.81				
					Unit	2 Level Apt Plus Balcony - apt 205	Current			128.06				
					Unit	One Bedroom Apt-apt 202	Current			71.8				
					Unit	One Bedroom Apt-apt 303	Current			70.26				
					Unit	One Bedroom Apt-apt 203	Current			70.26				
					Unit	2 Level Apt Plus Balcony- apt 206	Current			123.77				
					Unit	One Bedroom Apt - apt 302	Current			71.8				
449-453 Sussex Drive Ottawa ON	Residential	Mixed-Use Res	Building	General Commercial	Unit	Storage For Apt 1	Current	NCC		4.37			Municipal	Gas
					Unit	1 Bedroom Apt / North End - Apt #1	Current			58.3				
					Unit	1 Bedroom Apt / Entire Floor - Under Eaves - Apt #3	Current			68.03				
					Unit	Storage For Apt 2	Current			1.85				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
461-463-465 Sussex St & 3 5 7 Clarence Ottawa ON	Residential	Mixed-Use Res	Building	General Commercial	Unit	1 Bedroom Apt / South End - Apt #2	Current			55.56				
					Unit	1+ Bedroom Apt/Corner-3 Clarence #203	Current	NCC	68.8	R	Municipal	Gas		
					Unit	2 Level 1+ Bedroom Apt/Centre - 3 Clarence #302	Current		71					
					Unit	2 Level 1+ Bedroom Apt/North End-3 Clarence #301	Current		71.23					
					Unit	2 Level 1+ Bedroom/Corner-3 Clarence #303	Current		77.2					
					Unit	Bachelor Apt/Centre- 3 Clarence #202	Current		32.34					
					Unit	2 Level 1+Bedroom Apt/East End-3 Clarence #304	Current		65.6					
					Unit	Bachelor Apt/North End-3 Clarence #201	Current		32.2					
527-531 Sussex Drive Ottawa ON	Residential	Mixed-Use Res	Building	General Commercial	Unit	Bachelor Apt / South West Corner	Current	NCC	58.31				Municipal	Electric
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current		12.91					
					Unit	Bachelor Apt / Centre East	Current		52.81					
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current		11.38					
					Unit	Bachelor Apt / South East Corner	Current		58.73					
					Unit	Bachelor Apt / North East Corner - Apt 201	Current		53.65					
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current		12.83					
					Unit	Bachelor Apt / South West Corner - Apt 304	Current		58.31					
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current		12.91					
					Unit	Bachelor Apt / North East Corner - Apt 301	Current		53.65					
Unit	Storage Space / Mezanine	Current		12.83										

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source
					Unit	Bachelor Apt / North East Corner	Current			53.65				
					Unit	Bachelor Apt / North West Corner	Current			54.91				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			13.28				
					Unit	Bachelor Apt / North West Corner	Current			54.91				
					Unit	Bachelor Apt / Centre East	Current			52.81				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			11.38				
					Unit	Bachelor Apt / South East Corner	Current			58.73				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			13.69				
					Unit	Bachelor Apt / South East Corner - Apt 203	Current			58.73				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			13.69				
					Unit	Bachelor Apt / South West Corner	Current			58.31				
					Unit	Bachelor Apt / North West Corner	Current			54.91				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			13.28				
					Unit	Bachelor Apt / Centre West	Current			45.25				
					Unit	Bachelor Apt / Centre West	Current			45.25				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Current			12.83				
					Unit	Bachelor Apt / Centre West - Apt 305	Vacant			45.25				
					Unit	Bachelor Apt / Centre East	Vacant			52.81				
					Unit	Storage Space / Mezanine	Common Area			12.83				

Address	Lease Type	Portfolio Description	Leaseable Asset Type	Asset Description	Unit (If Applicable)	Unit Description	Lease Status	Owner (NCC or Tenant)	Land Area (Ha)	Building / Unit Area (m2)	Heritage	Sanitary	Water Source	Fuel Heat Source	
533-539 Sussex Drive Ottawa ON	Residential	Mixed-Use Res	Building	General Commercial	Unit	Multi Level Apt / 1 Bedroom - Apt #2	Current	NCC	91.35				Municipal	Steam	
					Unit	Multi Level Apt With Balcony / 1 Bedroom - Apt #7	Current								79.62
					Unit	Multi Level Apt With Balcony / 1 Bedroom - Apt #1	Current								78.75
					Unit	Multi Level Apt With Balcony / 1 Bedroom	Current								80.26
					Unit	Multi Level Apt / 1 Bedroom - Apt #4	Current								78.37
					Unit	Multi Level Apt / 1 Bedroom	Current								92.45
					Unit	Multi Level Apt With Balcony / 1 Bedroom - Apt #5	Current								78.81



NCC-Owned Lands / Propriétés de la CCN

Effective January 30, 2013/ En vigueur le 30 Janvier 2013

- National Capital Region / Région de la capitale nationale
- Greenbelt Planning Area / Aire de planification de la Ceinture de verdure
- Gatineau Park Boundary / Limite du parc de la Gatineau
- NCC / CCN
- Cities and Municipalities / Villes et municipalités

**Request for Proposal /
Demande de proposition**

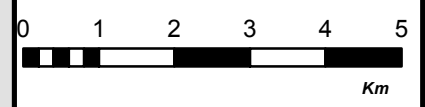
AL1428



**NCC Rental Portfolio /
Portfeuille de location de la CCN**

- Commercial
- Land / Foncier
- Greenbelt planning zone /
Centre d'aménagement de la
Ceinture de verdure
- Gatineau Park Limits /
Limites du parc de la Gatineau
- Other Lands owned or managed
by the NCC / Autres terrains sous
la gestion ou propriété de la CCN

Scale / Échelle :



Date: 2013-03-31
Reference File /
Dossier de référence : AL1428

