

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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Real Property 1 (RP1) - RFI2	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP008-112560/C	Amendment No. - N° modif. 011
Client Reference No. - N° de référence du client 20112560	Date 2013-08-19
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$SGC-002-61220	
File No. - N° de dossier gc002.EP008-112560	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-13	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wong, Lisa	Buyer Id - Id de l'acheteur gc002
Telephone No. - N° de téléphone (613) 736-3058 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 736-3114
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

MODIFICATION N° 012**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT****LE PROJET BIENS IMMOBILIERS 1 (BI-1) – SERVICES DE GESTION
IMMOBILIÈRE ET D'EXÉCUTION DE PROJETS****(AUTREFOIS APPELÉ AUTRES FORMES DE PRESTATION DE SERVICES)****POUR TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)****LA PRÉSENTE MODIFICATION VISE À APPLIQUER LES CHANGEMENTS
SUIVANTS :****Insérer :**

1) Questions and réponses de la demande de renseignements

2) Les prochaines annexes à la DDR:

ANNEXE O - Ébauche demande de proposition

- Annexe O.1 - Table des matières et sommaire
- Annexe O.2 - Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP)
- Annexe O.3 - Instructions générales à l'intention des soumissionnaires (IG)
- Annexe O.4 - Exigences de présentation et d'évaluation des propositions (EPEP)
- Annexe O.6 - Articles de convention (AC)
- Annexe O.7 - Conditions supplémentaires (CS)
- Annexe O.8 - Conditions générales (CG)
- Annexe O.9 - Modalités de paiement (MP)
- Annexe O.10 - Processus des autorisations de travail (PAT)
- Annexe O.11 - Énoncé des travaux (EDT)

3) Étape 7

1) Questions and réponses de la demande de renseignements

- Q.1. Pour ce qui est de la section 5.2 de l'Énoncé des travaux – Prestation des services de gestion des projets de construction, l'objectif est-il que l'entrepreneur fournisse les services de gestion de la construction (c.-à-d. devenir l'entrepreneur général, coordonner les corps de métier, assurer la supervision du site) et les services de conception ou plutôt que l'entrepreneur assure la gestion de projet des activités de construction (c.-à-d. retenir les services d'un entrepreneur général) et

agisse à titre de représentant du propriétaire, comme c'est le cas dans le cadre du contrat actuel des autres formes de prestation de services (AFPS)? Quel est le but de la section 5.2 par rapport à la section 5.1, Prestation des services de gestion de projets?

- R.1. En ce qui concerne la question portant sur la section 5.2, Prestation des services de gestion des projets de construction, veuillez noter que l'objectif consiste à donner moins de directives à l'entrepreneur quant à la façon de gérer et d'exécuter les projets. Étant donné que les exigences en matière d'exécution de projets, qui figurent dans l'Énoncé des travaux, ont depuis évolué, le but est de faire en sorte que l'entrepreneur détermine la meilleure méthode pour exécuter les projets, qu'il agisse à titre d'entrepreneur général ou retienne les services d'un entrepreneur général, à la condition qu'il soit démontré que la méthode proposée offre le meilleur rapport qualité-prix.
- Q.2. La consultation de l'industrie au sujet de l'initiative des Biens immobiliers 1 qui a eu lieu à Ottawa le 20 février 2013 comprenait de longues discussions et des recommandations de divers participants relativement à l'ébauche des conditions de la base de paiement. Si Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) envisage de réviser l'ébauche des conditions de la base de paiement, en réponse aux commentaires des consultations menées auprès de l'industrie, nous avançons qu'il serait avantageux pour toutes les parties si une ébauche révisée des conditions de la base de paiement était disponible aux fins d'examen et de commentaires avant l'émission de la demande de propositions. Cela permettrait aux soumissionnaires de veiller à ce que les conditions soient bien comprises et ne causent pas de problème dans le cadre de l'évaluation financière de la réponse.
- R.2. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) élabore actuellement les une ébauches des documents d'approvisionnement relatives à l'initiative Biens immobiliers 1, notamment, les modalités de paiement. Ces documents sont diffusés avec cette modification de la demande de renseignements.
- Q.3. Dans la demande de renseignements 1 et la consultation initiale de l'industrie, TPSGC a indiqué que l'un des objectifs du processus visait à assurer la diversification des fournisseurs en attribuant un contrat à plus d'un fournisseur de services. TPSGC a confirmé qu'il n'y aura pas de stratégie limitative en ce qui concerne la sélection des fournisseurs de services. L'ENTREPRISE a participé à ce processus en raison de l'approche de TPSGC qui encourageait la participation des fournisseurs de services régionaux. Cet élément de la modification 009 de la demande de renseignements 2 a des répercussions négatives sur la compétitivité des fournisseurs de services régionaux et sera désormais un facteur déterminant de notre participation continue à l'initiative des Biens immobiliers 1. L'ENTREPRISE souhaite que TPSGC évalue cette approche et ses répercussions pour les fournisseurs régionaux dans un esprit de concurrence ouverte et juste de manière à offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.
- R.3. Faisant suite aux discussions fructueuses tenues avec l'industrie et divers intervenants au cours des trois (3) dernières années, TPSGC a tenu compte, autant que possible, des nombreuses recommandations formulées par les participants. Les évaluation seront dirigés par région, c'est-à-dire le soumissionnaire avec meilleur rapport qualité/prix pour une région spécifique sera

émet un contrat pour la région en question. Il a été déterminé que l'imposition d'une stratégie limitative aurait eu une incidence sur l'ouverture du processus de demande de soumissions. Des changements ont été apportés afin de veiller à ce que le processus de sélection éventuel permette de retenir des fournisseurs de services qui possèdent l'expérience, la capacité et l'infrastructure nécessaires, qui sont en mesure de regrouper les différents sous-traitants requis et qui détiennent la capacité financière pour gérer ce type de besoin, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada et les contribuables canadiens. Veuillez noter que toutes les décisions ont fait l'objet d'un processus d'examen exhaustif en matière d'équité. Nous avons notamment eu recours à des surveillants de l'équité externes, qui n'ont relevé aucun problème à l'égard du processus proposé.

- Q.4. La modification 009 de la demande de renseignements 2 confirme une réduction des portefeuilles de 8 à 6. Nous croyons que cette approche limite davantage la participation des fournisseurs de services régionaux en augmentant la taille des portefeuilles et en favorisant un petit nombre de fournisseurs de services nationaux. Cet élément de la modification 009 de la demande de renseignements 2 a des répercussions négatives sur la compétitivité des fournisseurs de services régionaux et sera désormais un facteur déterminant de notre participation continue à l'initiative des Biens immobiliers 1. L'ENTREPRISE souhaite que TPSGC évalue cette approche et ses répercussions pour les fournisseurs régionaux dans un esprit de concurrence ouverte et juste de manière à offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.
- R.4. L'industrie a confirmé durant les séances de consultation que les bornes géographiques actuelles des régions en étaient appropriées. La portée des trois contrats présents pour la région de la capitale nationale sera combiné dans un contrat pour le BI-1
- Q.5. Les coûts de transition n'ont pas été abordés, comme il a été discuté lors des réunions de consultation auprès de l'industrie. Les coûts de transition pour l'initiative des Biens immobiliers 1 seront importants et, s'ils sont évalués dans le cadre du prix global de la soumission, favoriseront le fournisseur de service titulaire. Cela a des répercussions négatives sur la compétitivité de l'ensemble des fournisseurs de services tout en favorisant le titulaire et sera un facteur déterminant de notre participation continue à l'initiative des Biens immobiliers 1. L'ENTREPRISE souhaite que TPSGC aborde les coûts de transition d'une manière équitable et transparente qui ne favorise pas le fournisseur de services actuel.
- R.5. Même si le Canada n'est pas obligé d'atténuer les répercussions des coûts de transition sur les fournisseurs de services et que le processus a fait l'objet d'un examen exhaustif en matière d'équité, on envisage d'apporter des changements dans le cadre de l'initiative qui pourraient contribuer à régler en partie cette question. Veuillez voir la plus récente ébauche des modalités de paiement.
- Q.6. L'ENTREPRISE souhaite que TPSGC envisage d'exclure les installations et les complexes dont les exigences ne sont pas aussi complètes que la pleine portée des services inclus dans l'initiative des Biens immobiliers 1. Nous croyons qu'un fournisseur de services possédant une vaste expérience des opérations techniques et des activités de maintenance pourrait mieux répondre aux besoins particuliers de certaines installations et de certains complexes techniques

et spécialisés. Le Canada peut obtenir le meilleur rapport qualité-prix en achetant uniquement les services nécessaires pour chaque installation. Cette approche fournit la souplesse nécessaire à la définition des indicateurs de rendement clés propres aux sites et des exigences liées aux services propres aux sites plus détaillées. En outre, une évaluation technique personnalisée des soumissionnaires peut être réalisée en tenant compte des particularités propres au site et en encourageant les propositions techniques valorisées. Un modèle et une approche d'approvisionnement distincts pour ces installations et ces complexes essentiels fourniront également à TPSGC une base de comparaison avec le modèle contractuel de l'initiative des Biens immobiliers 1.

- R.6 Bien que nous ne soyons pas en désaccord avec vos suggestions, il a été déterminé que, dans l'ensemble, le Canada obtient un meilleur rapport qualité-prix en regroupant la plupart de ses installations et complexes dans une seule demande de soumissions nationale, permettant ainsi aux fournisseurs de services de faire preuve de créativité pour fournir les services de la façon qui répond le mieux aux exigences propres aux sites.

2. Annexe O - Ébauche de la demande de proposition

Voir ci-joint

3. ÉTAPE 7

La première ébauche de demande de proposition était émise le 25 janvier 2013. L'étape 7 permet à l'industrie de fournir des observations sur la plus récente ébauche de la demande de proposition concernant le projet BI-1.

Les observations pour l'étape 7 doivent être présentées au plus tard le 5 septembre 2013.

**ÉBAUCHE
DEMANDE DE PROPOSITIONS
CONCERNANT
LES CONTRATS BIENS IMMOBILIERS 1
SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE
ET DE RÉALISATION DE PROJETS
(BI-1)
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)**

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier

CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP)

Instructions générales à l'intention des soumissionnaires (IG)

Exigences de présentation et d'évaluation des propositions (EPEP)

Formulaire de présentation de la soumission (FPS)

Articles de convention (AC)

Conditions supplémentaires (CS)

Conditions générales (CG)

Modalités de paiement (MP)

Processus des autorisations de travail (PAT)

Énoncé des travaux (EDT)

SOMMAIRE

Depuis 1998, la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), a recours au secteur privé afin d'accroître sa capacité de fournir efficacement des services de gestion immobilière, d'administration de baux et de réalisation de projet, ainsi que d'autres services immobiliers connexes, dans l'ensemble du Canada.

Autres formes de prestation de services (AFPS)

Dans le cadre de la première initiative AFPS, réalisée en 1998, 13 contrats ont été attribués de façon concurrentielle à l'échelle nationale pour gérer les installations à bureaux de TPSGC au pays; Brookfield LePage Johnson Controls a reçu la totalité de ces contrats. Cette initiative représentait une impartition à grande échelle des services de gestion immobilière et de réalisation de projets pour environ 250 immeubles à bureaux à l'échelle nationale.

Compte tenu des résultats positifs sur le plan des coûts et de l'efficacité des programmes, l'initiative AFPS a été renouvelée en 2005, lorsque les 13 contrats sont venus à échéance. TPSGC a alors attribué huit contrats régionaux à SNC-Lavalin ProFac, maintenant connue sous le nom de *SNC-Lavalin O&M*, à la suite d'un processus d'appel d'offres ouvert, équitable et transparent. Grâce à ces contrats, le Ministère a augmenté le nombre et le type de biens qu'il gère, soit plus de 300 immeubles à bureaux appartenant à TPSGC et environ 745 installations appartenant à d'autres ministères. Les contrats AFPS actuels avec SNC-Lavalin O&M expireront le 31 mars 2015.

Stratégie nationale de gestion des services (SNGS)

Bien que la plupart des installations de TPSGC soient gérées par le secteur privé dans le cadre des contrats AFPS, la DGBI a révisé son mandat et a adopté une vision en 2007 selon laquelle elle aspire à *« devenir une organisation moderne axée sur la gestion des biens immobiliers qui a recours aux pratiques exemplaires pour offrir un bon rapport qualité-prix au gouvernement et aux clients grâce à un portefeuille immobilier bien géré et à des services de qualité assurés par un effectif professionnel et fier »*. L'un des éléments clés de cette vision était la SNGS, une stratégie globale en matière de services dont l'objectif consiste à continuer de renforcer la capacité et la souplesse. Cela signifie qu'elle permet de veiller à ce que les clients reçoivent les services dont ils ont besoin, de recourir à des fournisseurs de services du secteur privé pour la prestation directe de services, et de gérer les mécanismes de passation de contrats afin de garantir que le gouvernement obtient un bon rapport qualité-prix.

Par conséquent, la SNGS a permis à la DGBI de renforcer sa position en tant qu'organisation axée sur la gestion des biens immobiliers qui tire profit de l'expertise et de l'innovation du secteur privé pour accroître sa capacité de prestation de services. Les contrats AFPS témoignent bien du fait que le recours au secteur privé est une méthode de prestation de services rentable pour le gouvernement du Canada.

Les contrats **Biens immobiliers 1 – Services de gestion immobilière et d'exécution de projets (BI-1)** remplaceront les contrats AFPS actuels. Le BI-1 consistera de six contrats régionaux axés sur le rendement et dont les coûts sont remboursables, qui permettront d'offrir une vaste gamme de services immobiliers visant les biens loués et appartenant à l'État dans l'ensemble du Canada. Les contrats BI-1 subséquents comprendront une option permettant à la DGBI d'ajouter ou d'éliminer des biens pendant la durée des contrats. La durée de base de ceux-ci sera de sept ans, à laquelle s'ajouteront trois options de prorogation d'une durée respective de deux ans, le tout totalisant une durée maximale potentielle de 13 ans.

Aperçu du projet BI-1

Pour assurer un processus équitable, ouvert et transparent, on a fait appel aux services d'un surveillant de l'équité, qui continuera d'assurer une surveillance durant le processus d'approvisionnement. Comme

étape préliminaire de la planification et la préparation de la demande de propositions relative au BI-1, la Direction générale des approvisionnements, au nom de la DGBI, a publié une demande de renseignements sur MERX et a tenu des consultations nationales avec l'industrie pour examiner l'environnement des biens immobiliers actuels et obtenir de l'information sur les approches nouvelles et novatrices en matière de prestation de services de gestion immobilière et d'exécution de projets, de même que d'autres services immobiliers connexes. En août 2012, TPSGC a affiché une deuxième demande de renseignements pour obtenir des commentaires de l'industrie au sujet d'une ébauche des documents d'approvisionnement BI-1. Les associations de l'industrie et les soumissionnaires potentiels ont aussi été invités à participer à plusieurs séances de consultation concernant la stratégie d'approvisionnement du projet BI-1.

Les rétroactions reçues de la part de l'industrie ont permis à TPSGC de veiller à ce que les contrats BI-1 respectent la capacité de l'industrie, qu'ils tiennent compte des tendances et qu'ils tirent parti des approches novatrices qui ont été adoptées depuis le dernier processus d'approvisionnement en 2004. La demande de renseignements servait également à fournir aux soumissionnaires éventuels du temps supplémentaire pour examiner les exigences, obtenir les attestations de sécurité requises et se préparer à soumissionner. De plus, l'équipe responsable du projet BI-1 a fait appel à des experts-conseils externes et a collaboré avec des centres d'expertise internes de partout au Canada pour assurer une approche uniforme relative à la définition des exigences et à l'établissement des modalités du contrat. Ces activités auront permis au Ministère de prendre des décisions éclairées relativement au processus d'approvisionnement et d'atténuer les risques liés aux contrats BI-1.

Demande de propositions

La portée des services qui seront fournis dans le cadre de chaque contrat BI-1, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux, comprend notamment :

- des services de gestion, y compris la gestion de la qualité et du rendement, des services de communication et d'information, des exigences relatives à l'administration des affaires et des services de gestion immobilière;
- des services visant à établir des baux avec des tiers locataires commerciaux et non fédéraux dans des immeubles fédéraux;
- des services d'administration des baux pour les locaux loués par TPSGC afin de répondre aux besoins des locataires fédéraux;
- des services de réalisation de projet, y compris la gestion et l'exécution de projets de construction d'une valeur allant jusqu'à un million de dollars et d'autres projets immobiliers;
- des services optionnels, y compris l'élaboration de plans de gestion des immeubles et de rapports de l'état des immeubles, la réalisation de projets d'une valeur de plus d'un million de dollars, et la prestation de services de mesurage de la superficie des locaux et de gestion des installations louées.

En ce qui concerne les contrats AFPS, l'énoncé des travaux comprend de nouvelles dispositions visant :

- l'adoption et l'application de bonnes pratiques de l'industrie pour veiller à ce qu'on obtienne le meilleur rapport qualité-prix;
- une acceptation officielle des processus opérationnels des entrepreneurs, appelée *régime de prestation de services de l'entrepreneur*;
- un accent accru sur la santé et la sécurité en milieu de travail et la durabilité;
- une meilleure qualité de produits livrables et une définition plus précise des exigences connexes;
- une mesure du rendement renforcée, y compris l'ajout d'indicateurs de rendement clés axés sur l'intégrité de l'information fournie par l'entrepreneur.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier

CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Les contrats BI-1 comprendront la prestation de tous ces services immobiliers dans environ 2,650 immeubles de TPSGC et 500 immeubles d'autres ministères, principalement sous la garde de l'Agence des services frontaliers du Canada, de Ressources naturelles Canada et de la Gendarmerie royale du Canada.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

IP01	Documents d'appel d'offres
IP02	Sécurité
IP03	Liste des régions
IP04	Demandes de renseignements – Demande de soumissions
IP05	Conférence des soumissionnaires
IP06	Visites facultatives des lieux
IP07	Conflit d'intérêts – Avantage indu
IP08	Ententes
IP09	Aperçu du calendrier d'approvisionnement prévu
IP10	Données volumétriques
IP11	Biens immobiliers 1 – Information technique
IP12	Entente de confidentialité
IP13	Comptes rendus

IP01 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les documents d'appel d'offres sont les suivants :

- a. page 1 de la demande de propositions;
- b. instructions particulières à l'intention des soumissionnaires (IP);
- c. instructions générales à l'intention des soumissionnaires (IG);
- d. exigences de présentation et évaluation des propositions (EPE);
- e. formulaire de présentation des soumission et appendices;
- f. articles de convention (AC);
- g. conditions supplémentaires (CS);
- h. conditions générales (CG);
- i. modalités de paiement;
- j. processus des autorisations de travail;
- k. énoncé des travaux

IP02 SÉCURITÉ

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Les documents relatifs à la sécurité (attestation de vérification d'organisation désignée) sont requis avant la date de clôture de la soumission. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous au CS17 Exigences relatives à la sécurité. Les soumissionnaires devraient également consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur la page Web portant sur les documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>).

IP03 LISTE DES RÉGIONS

Les biens relatifs à l'initiative Biens immobiliers 1 ont été répartis en six régions. On demande aux soumissionnaires de présenter une trousse de soumission, qui tient compte des exigences de l'appel d'offres, pour toutes les régions pour lesquels ils souhaitent être pris en considération. D'autres renseignements concernant l'organisation des soumissions sont fournis dans les Exigences de présentation et d'évaluation des propositions (EPEP). Les six régions sont répartis de la façon suivante :

Titre	Numéro de région
Atlantique	001
Québec	002

Région de la capitale nationale	003
Ontario	004
Ouest	005
Pacifique	006

IP04 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

IP05 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

1. Une réunion des soumissionnaires sera tenue (lieu) ____, le (date) ____, de (heure) __ à ____ (heure normale de l'Est). Dans le cadre de la réunion, on examinera la portée du besoin décrit dans la demande de proposition, et on répondra aux questions. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une proposition participent ou envoient un représentant.
2. Les soumissionnaires doivent s'inscrire auprès de l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, le nom de leurs représentants qui assisteront à la réunion et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.
3. Les soumissionnaires qui ne peuvent participer à la réunion en personne peuvent y assister par WebEx. Il s'agit d'un lien permettant aux participants d'assister à l'exposé du soumissionnaire à partir du Web et par téléconférence et ce, dans la langue de leur choix. Les numéros des téléconférences (en anglais et en français) seront fournis afin de permettre aux participants de poser facilement des questions. Les soumissionnaires doivent s'inscrire auprès de l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence sur WebEx. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, le nom de leurs représentants qui assisteront à la réunion et une liste des questions qu'ils souhaitent aborder, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. L'autorité contractante répondra aux soumissionnaires en leur fournissant le lien WebEx et les numéros de téléconférence.
4. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

5. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la conférence auront quand même le droit de présenter une soumission.

IP06 VISITES FACULTATIVES DES LIEUX

- Des dispositions ont été prises pour que des visites soient faites dans certains chantiers. Les dates et heures de visite, de même que les emplacements, sont indiqués ci-dessous.
- Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.
- Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite pourraient être refusés accès aux sites. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui n'assisteront pas à la conférence ou qui n'y enverront pas de représentant n'auront pas la possibilité de prendre un autre rendez-vous, mais ils pourront quand même soumettre une offre. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite des visites de sites sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

* TPSGC prévoit organiser toutes ces visites entre le 15 octobre 2013 et le 22 octobre 2013.

** Les coordonnées et l'identité des Responsables de la visite sera rempli lors de la sollicitation.

Région	Ville	Nom et adresse de l'immeuble	Heure (locale)	Personne-ressource pour la visite**	Responsable de la visite**
Pacifique					
	Vancouver	Douglas Jung Building, 401 Burrard St, Vancouver, BC			
	Vancouver	Sinclair Centre, 757 West Hastings, Vancouver, BC			
Ouest					
	Winkler MN	Winkler Hw 32 General Delivery (MB) R6W 1A0			
	Winnipeg	Winnipeg Taxation Data Centre 66 Stapon Road Winnipeg, MB			
	Winnipeg	Revenue Canada Warehouse 201 Weston Avenue Winnipeg, MB			
	Winnipeg	RCMP "D" Division Headquarters 1091 Portage Avenue Winnipeg, MB			

	Winnipeg	The Canadian Grain Commission Building 303 Main Street Winnipeg MB			
Ontario					
	Prescott	Hwy 16 & 2, P.O. Box 400			
	Newmarket	O Division Detachment 345 Harry Walker Parkway, L3Y 8P6			
	Toronto	1 Front Street			
	Toronto	200 Town Centre			
	London	457 Richmond Street			
	Chatham	65 William Street			
RCN					
	Ottawa	TPOF - 1426 St Joseph Blvd., Ottawa K1A 0R2			
	Gatineau	National Printing Bureau, 45 Sacre-Cœur Blvd.			
	Gatineau	Place Du Portage, Portage IV, 140 Promenade du Portage			
	Gatineau	Louis St-Laurent, 555 Chemin de la Carriere			
	Ottawa	Connaught Bldg., 555 MacKenzie Avenue			
	Ottawa	C.D. Howe Bldg 240 Sparks St.			
	Ottawa	Lester B. Pearson 125 Sussex Drive			
	Ottawa	Bldg. 3 - 1 Haanel Drive, Canmet Complex 1 Haanel Drive Canmet Complex			
Québec					
	Stanhope	1000 Route 147 Stanhope (QC) J1A 2S2			
	Drummondville	RCMP C Division Detachment 240 Blvd Lemire J2B 6X1			
	Montréal	Complexe Guy-Favreau 200, boul. René-Lévesque			

		Ouest			
	Montréal	Édifice des Douanes 400 Youville/105 McGill			
	Shawinigan- Sud	Centre fiscal 4695, 12e Avenue			
	Québec	Édifice Louis St- Laurent 3 Passage du Chien d'Or			
Atlantique					
	Amherst NS	RCMP H Division 39 Victoria St. West B4H 1B6			
	Centreville NB	1449 Route 110 Royalton, (N-B) E7K 2E3			
	Charlottown PEI	Jean Canfield Building 191 University Avenue Charlottetown			
	Dartmouth NS	"H" Division Garland Avenue, Burnside Industrial Park Dartmouth			
	Moncton NB	GOCB 1075 Main Street Moncton			
	St John's NFLD	John Cabot Building 10 Barter's Hill St John's			

IP07 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

Le Canada peut rejeter une soumission en vertu de l'IG17, Conflits d'intérêts / Avantage indu. La liste ci-dessous contient le nom des experts-conseils du secteur privé et d'employés des agences de placement temporaire qui ont travaillé directement ou indirectement à la préparation de la demande de propositions. Ces personnes ne doivent pas être employées par le soumissionnaire et ne doivent pas contribuer à la préparation de la soumission d'aucune façon.

NOM DE LA PERSONNE	ENTREPRISE
Adam Elsaadi	-Protak Consulting Group Inc. -Strategic Relationships Solutions -Lannick Contract Solutions
Ashwin Jain	TPSGC (employé à terme)
Bruce Bingham	3755479 CANADA INC. (Maxsys Staffing & Consulting)
Christopher Francis	TPSGC (étudiant PFETE)
Dan Scharf	Interis
David Patton	3755479 CANADA INC. (Maxsys Staffing & Consulting)
Duane Herperger	-3925994 Canada Inc. (IdeaConnect Marketing and Communications) -Modis Canada (previously known as Ajilon)
Elmer Ozipko	Strategic Relationships Solutions

Frank Van Gool	Groupe Intersol Group Ltd.
Jamie Chapman	The AIM Group
Janet Labrecque	TPSGC (occasionnel)
Janet Lee	TPSGC (occasionnel)
Joy Vervoort	TPSGC (occasionnel)
Julie Filion	Groupe Intersol Group Ltd.
Kathleen Connelly	Groupe Intersol Group Ltd.
Kiera Obbard	TPSGC (occasionnel)
Linda Giacobbi	TPSGC (occasionnel)
Lindsay Brown	TPSGC (occasionnel)
Lorraine Charette	Lannick Contract Solutions
Mélanie Poulin-Delisle	Groupe Intersol Group Ltd.
Michael O'Regan	-Innovatus Consulting Corp. -Lannick Contract Solutions Inc.
Micheline Juneau	Spearhead Management Canada Limited
Neil Lillico	Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
Odette Levac	Strategic Relationships Solutions
Peter Neville	3755479 CANADA INC. (Maxsys Staffing & Consulting)
Phil Penny	-3755479 CANADA INC. (Maxsys Staffing & Consulting) -Numetrica
Raymonde D'Amour	Groupe Intersol Group Ltd.
Rhodena McDonald	Strategic Relationships Solutions
Richard Marleau	-3755479 CANADA INC. (Maxsys Staffing & Consulting) -7530021 Canada Inc.
Robin Vandekleut	The AIM Group
Ron Staigh	Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
Sarah Oberholzer	1092009 Ontario In. Personnel Force
Sharon Christian	TPSGC (étudiant PFETE)
Thomas Dallaire	TPSGC (étudiant PFETE)
Tom Cockwell	-Foursight Consulting -Maplesoft Consulting Inc.
Warren Wilson	Groupe Intersol Group Ltd.

IP08 ENTENTES

- La présente exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.
- De nombreuses ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) sont appliquées, étant donné que les services seront fournis dans les zones visées par ces ententes.

Région	Titre	ERTG applicable
001	Atlantique	Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
002	Québec	Convention de la Baie James et du Nord québécois
003	Région de la capitale nationale	Sans objet
004	Ontario	Sans objet
005	Ouest	Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho
006	Pacifique	Entente définitive de la Première nation

		de Kwanlin Dun Entente définitive du conseil Ta'an Kwach'an
--	--	---

IP09 APERÇU DU CALENDRIER D'APPROVISIONNEMENT PRÉVU

Les activités clés et les dates d'échéance prévues ci-après ne sont fournies qu'à des fins de planification. Elles ne constituent ni ne comportent un engagement quelconque de la part du Canada.

Description de l'activité	Date d'échéance
Évaluations complètes des soumissions	juin 2014
Attribution du contrat	novembre 2014
Lancement du contrat	De novembre 2014 à mars 2015
Date du début des activités prévues par le contrat	1 ^{er} avril 2015

IP10 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES *(les données seront disponibles lors de la sollicitation)

1. Les « données volumétriques » est disponible ci-dessous afin d'aider les soumissionnaires à préparer leur soumissions. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre d'information. Les valeurs sont exprimées en millions de dollars canadiens.

IP11 BIENS IMMOBILIERS 1 – INFORMATION TECHNIQUE

1. Des renseignements techniques peuvent être consultés sur une clé USB. Les renseignements obtenus à partir de clés USB ne représentent pas un engagement du Canada à respecter ces chiffres pour l'utilisation future de services de gestion immobilière et d'exécution de projets. Ils sont fournis uniquement titre informatif.
2. Cette information technique contient des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant à IS12, Entente de confidentialité, avant que ces renseignements qui font partie de la demande de soumissions ne leur soient fournis
3. Pour obtenir une copie des renseignements techniques contenus dans une clé USB, une demande écrite doit être présentée à l'autorité contractante.
4. Le tableau suivante est un aperçu des renseignements techniques qui sont disponibles sur USB :

Articles de la salle de lecture	Objectif
1. Chiffrer contenant la liste générale des biens comprenant les données suivantes pour chacun des biens : <ul style="list-style-type: none"> • Nom, adresse, ville, province, classification de la réponse, centre de coûts, classification du bien, groupe de 	Permettre aux soumissionnaires de mieux comprendre la portée du bien faisant l'objet du contrat. Un sous ensemble de ces données formera la liste du répertoire qui sera jointe au contrat.

biens, complexe, type de bien, classification de l'indicateur de rendement clé, gardien, nombre de m ² louables, superficie en m ² du terrain, places de stationnement, nombre de m ² de locaux fournis par le gouvernement, classification patrimoniale	
2. Données financières historiques des sept dernières années pour tous les biens se terminant en 2011-2012	Aider les soumissionnaires à mieux comprendre la valeur monétaire du volume de travail potentiel qui pourrait être exécuté pour assurer la prestation des services. Ces données peuvent aider les soumissionnaires à établir les prix de leur soumission.
3. Volumes d'appels au Centre de services par contrat (pour les biens gérés par TPSGC seulement, non disponibles pour les biens gérés par les autres ministères)	Aider les soumissionnaires à comprendre la valeur monétaire du volume de travail potentiel associé à la réponse aux appels de service.
4. Liste des biens et de leurs occupants – recenser les occupants de tous les biens de TPSGC, des biens loués et des biens appartenant à l'État (disponible pour quelques biens gérés par les autres ministères), incluant les dates de début et de fin de l'occupation et la superficie en m ² occupée par le locataire	Aider les soumissionnaires à comprendre la portée et le volume de travail potentiel associé à la gestion des relations avec les locataires.
5. Liste des ententes conclues avec des tiers (comprend les dates de début et de fin, ainsi que la superficie en m ² occupée)	Aider les soumissionnaires à comprendre la portée et le volume de travail potentiel associé à l'établissement et à la gestion des ententes conclues avec des tiers.
6. Données historiques sur la consommation en énergie (si disponibles)	Aider les soumissionnaires à cerner les éléments qui pourraient être améliorés au chapitre de la gestion de l'énergie.
7. État de la vérification de la consommation d'énergie (si disponible)	Aider les soumissionnaires à comprendre la portée et le volume de travail potentiel associé à la réalisation de vérifications de la consommation d'énergie qui constitue un des produits livrables prévus au contrat.
8. Lettre d'appel sur les plans de gestion des immeubles (PGI) 2014-15	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
9. Instructions complémentaires pour la préparation des PGI 2014-15	Exemple d'un document de planification important venant compléter la lettre d'appel sur les PGI, dont il est fait mention dans L'EDT
10. Rapport sur l'état des immeubles – Cadre de référence	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
11. Classification opérationnelle des comptes – Tableau des codes 2014-15	Exemple d'un document de planification important venant compléter le rapport sur des immeubles – Cadre de référence, dont il est fait mention dans L'EDT
12. Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers	Exemples de documents de planification importants, pour un plan de gestion des biens immobiliers, comme mentionnés dans l'énoncé

	des travaux.
13. Politique du plan de gestion des biens immobiliers	Exemples de documents de planification importants, venant compléter le plan de gestion des biens immobiliers mentionnés dans l'énoncé des travaux.
14. Lettre d'appel sur l'évaluation du rendement des immeubles (ERI) 2012-13	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
15. ERI – outil d'évaluation des biens AVS du Système de planification des immobilisations et des biens – guide sur la réalisation d'une ERI	Exemple d'un document de planification important venant compléter la lettre d'appel sur l'évaluation du rendement des immeubles (ERI), dont il est fait mention dans L'EDT
16. Modèle de plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
17. Mandat relatif à une vérification énergétique	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
18. Formulaire de justification (à utiliser avec les baux conclus avec des tiers)	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
19. Feuille de contrôle des locations (à utiliser avec les baux conclus avec des tiers)	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.
20. Liste non exclusive des lois, politiques, directives et normes applicables	Renseignements généraux à l'intention des soumissionnaires concernant le contexte du gouvernement fédéral dans lequel un fournisseur pourrait être appelé à travailler.
21. Exemplaires des politiques, directives et normes qui ne sont pas accessibles au public	Renseignements généraux à l'intention des soumissionnaires concernant le contexte du gouvernement fédéral dans lequel un fournisseur pourrait être appelé à travailler.
22. Liste des contrats visés par une novation	Exemples de documents de planification importants mentionnés dans l'énoncé des travaux.

IP12 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no EP008-112560 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom légal du fournisseur : _____ (Le fournisseur) convient:

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom légal du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

IP13 COMPTES RENDUS

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Cet entretien peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne. Le compte rendu sera limité aux détails et les résultats de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire en question et ne fournira aucun détail sur le contenu ou les résultats de l'évaluation de des propositions des autres soumissionnaires.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) AUX SOUMISSIONNAIRES

IG01	Code de conduite et attestations - soumission
IG02	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG03	Définition de soumissionnaire
IG04	Capacité financière
IG05	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG06	Présentation des soumissions
IG07	Révision des soumissions
IG08	Soumissions déposées en retard
IG09	Capacité juridique
IG10	Droits du Canada
IG11	Rejet d'une soumission
IG12	Communications en période de soumission
IG13	Justification des prix
IG14	Coûts relatifs aux soumissions
IG15	Déroulement de l'évaluation
IG16	Coentreprise
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG18	Intégralité de l'ensemble du besoin
IG19	Autres renseignements
IG20	Lois applicables
IG21	Législation du travail de l'Ontario
IG22	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
IG23	Attestation pour ancien fonctionnaire
IG24	Statut et disponibilité du personnel

IG 01 Code de conduite et attestations

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). En plus de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, c) présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :

- a. le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
6. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumissions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou

pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#) du Canada, ou
 - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#) du Canada, ou
 - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
 - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
 - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
 - g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
 - h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#).
9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la soumission sera déclarée non recevable.
10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de soumissions, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:
- le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
 - urgence;
 - sécurité nationale;
 - santé ou sécurité;
 - préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

IG02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

IG03 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

GI04 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière :** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés ci-dessus qui seraient exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1.
7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. Dans le cas où une soumission est jugée non conforme à la suite d'une détermination que le Soumissionnaire n'est pas considéré comme ayant la capacité financière pour effectuer les travaux demandés, un avis officiel sera fourni au soumissionnaire.

IG05 Exigences relatives à la garantie de soumission

1. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 7 de l'IG04, le Soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission d'une valeur de 2 000 000 \$ sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie.
2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>)) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter la signature originale et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>).
3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte.
4. Aux fins du sous-alinéa 3 de la IG05 :
 - a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG05
 - c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la Loi canadienne sur les paiements;
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du Québec Autorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu; ou
 - v. La Société canadienne des Postes.
5. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie, et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 5 de l'IG05
 - a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
 - iii. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
 - iv. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
 - v. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou

- vi. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
 - c. précise sa date d'expiration;
 - d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f. prévoit son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
7. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
 - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
8. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 7 de l'IG05 et à condition que trois soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois soumissions valides et conformes.

IG06 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG16 Coentreprise.
2. Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 365 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.
9. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

IG07 Révision des soumissions

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par copie électronique sur USB à la fois en format compatible avec Microsoft® Office 2003 ainsi qu'en format PDF recherchant et compatible avec Adobe Acrobat®, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit être reçu par le Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions et doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission doit clairement identifier la(les) modification(s) et préciser au(x)quel(s) des éléments la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la réception de soumission. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - . retard dans la réception de la modification;
 - a. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la modification
 - b. illisibilité de la soumission; ou
 - c. sécurité des données incluses dans la soumission.
5. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG08 Soumissions déposées en retard

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

IG09 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

IG10 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;

- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IG11 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
 - a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
 - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

IG12 Communications en période de soumission

1. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.
2. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

IG13 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

IG14 Coûts relatifs aux soumissions

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.\

2. Le soumissionnaire convient que si le Canada commet une violation substantielle de la présente demande de propositions (soit une violation substantielle de l'appel d'offres ou du Contrat A), la responsabilité du Canada envers le soumissionnaire et le montant total des dommages-intérêts recouvrables auprès du Canada pour tout problème lié à la violation substantielle par le Canada ou découlant de celle-ci, que ce soit en fonction d'une action ou d'une réclamation au titre d'un contrat, d'une garantie, d'une équité, d'une négligence, d'une conduite délibérée ou autre, y compris toute action ou réclamation découlant d'actes ou d'omissions, attribuables ou non à une négligence, doit correspondre au moindre des montants suivants :

a) les coûts de préparation de l'offre qui peuvent être prouvés par le soumissionnaire qui réclame des dommages-intérêts à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);

b) 300 000 \$.

IG15 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IG16 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.
4. Le soumissionnaire ne peut déposer plus d'une proposition. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un soumissionnaire (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une proposition occasionnera le rejet de toutes ces propositions, lesquelles ne seront plus considérées.
5. Tous les coentreprise constitués pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se dérouleront les travaux.

IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indu

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

IG18 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas

présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

IG19 Autres renseignements

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370.

IG20 Lois applicables

1. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou territoire où les travaux sont effectués, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences, permis, enregistrements, attestation, déclarations, dépôts, ou autres autorisations valides requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
3. Aux fins de vérification des exigences mentionnées au paragraphe 2 de IG20, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, enregistrement, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
4. Le non-respect des exigences exprimées au paragraphe 3 de IG20 entraînera le rejet de la soumission.

IG21 Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions du paragraphe 77(1) de la *Loi sur les normes d'emploi*(2000) [L.O. 2000, ch. 41], l'information ci-après, qui porte sur chaque employé du fournisseur précédent qui assurait les services dans les locaux, est annexée aux présentes :
 - a. la classification ou la description de travail de l'employé;
 - b. le taux de salaire effectif payé à l'employé;
 - c. la description des avantages sociaux qui sont offerts à l'employé, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre d'heures de travail que l'employé consacre à une journée normale et à une semaine normale ou, si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures de travail, autres que des heures supplémentaires, que l'employé a consacrées à chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. la date à laquelle l'employeur a embauché l'employé;

- f. toute période d'emploi attribuée à l'employeur en vertu de l'article 10 de la *Loi sur les normes d'emploi*;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours de la période de vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de vingt-six (26) semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services dans les locaux, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la *Loi sur les normes d'emploi*.
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les 13 semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la prestation de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses 13 dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé, tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent, seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. Outre l'information précitée, une copie de la convention collective, de l'accréditation syndicale ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant les employés sur les lieux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser les renseignements susmentionnés uniquement pour les besoins de l'élaboration de leur soumission et de l'application de la *Loi sur les normes d'emploi*. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer ces renseignements, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite du Canada.
5. Les renseignements ci-joints concernant les employés du fournisseur précédent qui a assuré la prestation de services touchant les locaux ont été reçus de l'employeur précédent, et le Canada ne garantit pas qu'ils sont exacts et complets. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de ces renseignements ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir des précisions ou des renseignements supplémentaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante.

IG22 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.
2. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

3. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.
4. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

IG23 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'Appendice 3 du Formulaire de présentation des propositions.

IG24 Statut et disponibilité du personnel

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
2. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec au moins le même niveau de qualifications et d'expérience.

Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1 Instructions pour la préparation des soumissions
EPEP 2 Instructions pour la soumission technique et le scénario connexe (Section I et II)
EPEP 3 Instructions pour la soumission financière et les attestations (Section III)
EPEP 4 Critères d'évaluation technique obligatoires
EPEP 5 Critères d'évaluation technique cotés
EPEP 6 Scénarios des contrats Biens immobiliers 1 (BI-1)
[6.1 Scénarios techniques, 6.2 Scénario financier]
EPEP 7 Procédures d'évaluation
EPEP 8 Évaluation financière des frais
EPEP 9 Méthode de sélection

EPEP 1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Le soumissionnaire doit présenter un dossier de soumission pour toutes les régions qu'il désire soumissionner. Il doit clairement indiquer dans le formulaire de soumission les régions pour lesquelles il présente la soumission.

2. Les soumissions en trois sections distinctes, de la façon suivante :

Section I : Évaluation technique

(EPEP 5 – Critères d'évaluation technique obligatoires et EPEP 6 – Critère d'évaluation technique cotés) en 8 copies papier et 2 versions électroniques sur 2 clés USB séparés. Les versions électroniques sur clé USB remises par le soumissionnaire devraient être compatibles avec Microsoft® Office 2003 et le format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche.

Section II: Scénarios d'évaluation cotés

(EPEP 7.1 – Scénarios techniques et EPEP 7.2– Scénarios financiers) en 8 copies papier et 2 version électroniques sur 2 clés USB séparés. Les versions électroniques sur clés USB remises par le soumissionnaire devraient être compatibles avec Microsoft® Office 2003 et le format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche.

Section III : Formulaire de soumission financière et attestations

Les formulaires de soumission financière ainsi que les attestations et les appendices remis dans une enveloppe scellée séparée. Le soumissionnaire devrait remettre une copie papier et une version électronique sur clé USB; le document devrait être compatible avec Microsoft® Office 2003 et le format PDF d'Adobe Acrobat® offrant la fonction de recherche.

Le soumissionnaire devrait inscrire sur l'une des copies papier la mention « original ». En cas d'incompatibilité entre le libellé de l'une ou l'autre des versions, la version papier marquée comme « original » l'emportera sur les autres.

3. Vous trouverez ci-dessous les critères d'évaluation, qui regroupent :

l'EPEP 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires;
l'EPEP 5 – Critères d'évaluation technique cotés;
l'EPEP 6 – Scénarios des contrats BI-1 (6.1 Scénarios techniques, 6.2 Scénarios financiers);
l'EPEP 8 – Évaluation financière des frais.

La pondération associée à chaque critère est indiquée.

4. Les soumissionnaires doivent suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer sa soumission :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - c. ne pas dépasser le nombre de pages total permis, établi à 450, et le texte ne doit pas être plus grand que la taille de police Arial 12. Toutes les pages devraient être numérotées en suivant un ordre séquentiel. Toutes les pages qui dépasseront la 450^e page ne seront pas considérées comme faisant partie de la soumission. Ces pages seront retirées et ne seront pas prise en compte lors de l'évaluation. Seuls les documents de référence inclus dans la soumission seront évalués. Les documents de référence qui seront à l'extérieur de la soumission ne seront pas pris en compte;
 - d. joindre une page titre sur chaque copie de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - e. inclure une table des matières.
5. En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, le soumissionnaire devrait :

 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, et recto-verso / à double face.
6. Pour les besoins de la présente demande de soumissions, les membres individuels d'une coentreprise sont considérés comme étant le même soumissionnaire que la coentreprise dont ils font partie.
7. Soumissions conditionnelles

La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

EPEP 2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE ET LE SCÉNARIO CONNEXE (SECTIONS I ET II)

1. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la façon dont il entend y répondre. Il devrait démontrer sa capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'il adoptera pour effectuer les travaux.
2. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le

Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3. Les soumissions devraient suivre la structure et la numérotation des critères d'évaluation, et des onglets distincts devraient être utilisés pour chaque section des critères d'évaluation ainsi que pour chaque critère. Le soumissionnaire devrait indiquer dans sa soumission si les renseignements y figurant pour chaque critère s'appliquent à toutes les régions. Autrement il devrait indiquer les régions auxquelles les renseignements s'appliquent.
4. Au moment de préparer sa réponse aux critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire devrait utiliser le modèle de réponse aux critères d'évaluation technique obligatoires, joint au formulaire de présentation des soumissions (FPS).
5. Le soumissionnaire devrait clairement indiquer si une réponse à un critère s'applique à toutes les régions visées pour lesquelles il présente la soumission ou si elle s'applique à une région en particulier. Toute réponse propre à un critère particulier devrait être clairement marquée dans la soumission du soumissionnaire.

EPEP 3 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE ET ATTESTATIONS (SECTION III)

1. Le soumissionnaire devrait proposer des frais généraux liés à la main-d'œuvre directe, des frais de gestion, des frais liés aux services de réalisation de projets ainsi que des frais liés aux services optionnels de réalisation de projets; pour ce faire, il devrait utiliser les formulaires de soumission financière fournis à cette fin. Il devrait également offrir des frais distincts pour chacune des régions visées par le contrat BI-1 pour lesquelles il désire présenter sa soumission, comme il est indiqué sur chacun des formulaires de soumission financière.
2. Le formulaire de soumission financière devrait être rempli et soumis, avec les attestations et les annexes, dans une enveloppe scellée séparée.
3. Les frais doivent :
 - a. être fondés sur la demande de soumissions;
 - b. être remplis correctement à tous égards et être présentés dans le formulaire de soumission financière;
 - c. être signés par un représentant dûment autorisé du soumissionnaire;
 - d. être accompagnés :
 - i. de la garantie de soumission précisée à l'IG05,
 - ii. des attestations aux appendices 1 à 3 du formulaire de présentation des soumissions.
4. Toute modification aux sections prédactylographiées ou pré-imprimées du formulaire de soumission financière ou toute condition ou restriction ajoutée entraînera d'emblée le rejet de la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire de soumission financière par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

EPEP 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E
O-1	Expérience en services de gestion	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement son expérience en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille de biens pour lequel il a fourni des services et qu'il utilise pour étayer la présente exigence obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description du portefeuille; • une description des services fournis, qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de gestion décrits dans la section Prestation de services de gestion de l'énoncé des travaux (EDT); • la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux; • la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); • les activités du client et son nom commercial; • les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). 	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services dont la nature et la portée sont semblables au moins aux services de gestion suivants, lesquels sont décrits dans la section Prestation de services de gestion de l'EDT, pour des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins XXX mètres carrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir des services de planification; • gérer les incidents; • répondre aux appels de service; • assurer la santé et la sécurité dans les biens des gardiens; • gérer les risques; • fournir des services de nettoyage; • assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles; • fournir des services d'entretien; • gérer la consommation énergétique et les services publics; • effectuer des évaluations du rendement des immeubles. <p>Ces services doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours</p>	Échec/Réussite

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable	
				D	E
			des 7 dernières années, laquelle période doit précéder la date de clôture de la demande de propositions. La prestation continue de services pendant une période d'au moins 60 mois signifie que le soumissionnaire doit avoir géré un minimum de XXX mètres carrés tout au long de la période de 60 mois.		
O-2	Expérience en administration de baux	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement son expérience en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille de biens pour lequel il a fourni des services et qu'il utilise pour étayer la présente exigence obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description du portefeuille; • une description des services fournis, qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de gestion décrits dans la section Prestation de services d'administration de baux de l'EDT; • la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux; • la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); • les activités du client et son nom 	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services dont la nature et la portée sont semblables au moins aux services d'administration de baux suivants, lesquels sont décrits dans la section Prestation de services d'administration de baux de l'EDT, pour des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins XXX mètres carrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • intervenir lors d'incidents survenant dans les locaux loués; • veiller à ce que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les clauses du bail; • administrer les dépenses associées aux locaux loués; • agir de manière à résoudre les problèmes avec les locataires. <p>Ces services doivent avoir été fournis</p>	Échec/Réussite	

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E
		commercial; <ul style="list-style-type: none"> le point de contact du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). 	de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours des 7 dernières années, laquelle période doit précéder la date de clôture de la demande de propositions. La prestation continue de services pendant une période d'au moins 60 mois signifie que le soumissionnaire doit avoir géré un minimum de XXX mètres carrés tout au long de la période de 60 mois.	
O-3	Expérience de la prestation de services de réalisation de projets	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant les éléments ci-après pour chaque programme de projets qu'il a exécuté et qu'il utilise pour étayer la présente exigence obligatoire – par programme de projets, on entend une série de projets entrepris dans un délai donné dont l'objectif ou le client est commun, ou qui doivent collectivement répondre aux exigences d'un bien ou d'une situation précis : <ul style="list-style-type: none"> une description des projets; une description de la mesure dans laquelle les projets sont de nature et de portée similaires à celles décrites dans la section Prestation de services de réalisation de projets de l'EDT; les dates de début et de fin; 	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services dont la nature et la portée sont semblables au moins aux services de réalisation de projets suivants, lesquels sont décrits dans la section Prestation de services de réalisation de projets de l'EDT, dans un contexte de locaux à bureaux : <ul style="list-style-type: none"> lancer et planifier les projets de construction; surveiller et contrôler le rendement des projets de construction; exécuter les projets de construction; gérer les garanties de projet et les renseignements sur les garanties; gérer les renseignements techniques des projets; 	Échec/Réussite

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E
		<ul style="list-style-type: none">la valeur des travaux effectués pendant la période de 12 mois;les activités du client et son nom commercial;les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique).	<ul style="list-style-type: none">clôre les projets. <p>Le soumissionnaire doit avoir exécuté des projets dans le cadre desquels :</p> <ul style="list-style-type: none">la valeur combinée des travaux réalisés est d'au moins XX M\$ dans une seule période de 12 mois consécutifs;la période de 12 mois est comprise dans la période de 36 mois qui se termine à la date de clôture de la demande de propositions;le ou les projet(s) cités dans la réponse ne doivent pas avoir été entrepris ou achevés au cours de la période de 12 mois définie.	

EEEP 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-1	Succès remporté dans la prestation de services de gestion	4,2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire ses antécédents dans le contrôle des coûts et le maintien d'un rendement satisfaisant tout en fournissant des services de gestion dont la nature et la portée sont semblables à celles des services décrits dans la présente demande de soumissions, pour le portefeuille de biens d'un client d'une superficie d'au moins XXX mètres carrés. La description devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description du portefeuille pour lequel les services de gestion ont été fournis; • une description des services fournis, qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de gestion décrits dans la présente demande de soumissions; • la période pendant laquelle les services de gestion ont été fournis; • une description : <ul style="list-style-type: none"> ○ des économies de coûts réalisées, ○ des facteurs pris en 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre clairement l'efficacité du soumissionnaire à contrôler les coûts tout en maintenant les niveaux de rendement des services, le rendement en santé et en sécurité et la satisfaction de la clientèle, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des résultats obtenus; • de taille et de la complexité du portefeuille géré; • de la période pendant laquelle le portefeuille a été géré par le soumissionnaire; • du degré de similitude entre les services de gestion fournis et ceux décrits dans la demande de soumissions; • des risques auxquels s'exposait le client en raison de l'approche choisie. 	Échelle 1

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>compte pour élaborer l'approche relative aux économies de coûts,</p> <ul style="list-style-type: none">○ des méthodes utilisées pour réaliser les économies, du délai requis pour réaliser les économies;• une description des mesures de rendement évaluées en ce qui a trait à la prestation de services de gestion et des résultats atteints avant et après la réalisation des économies de coûts;• les résultats atteints quant à la satisfaction de la clientèle avant et après la réalisation des économies de coûts;• le dossier de santé et de sécurité des périodes précédant et suivant la réalisation des économies de coûts, selon les paramètres de santé et de sécurité qui doivent être déclarés à l'autorité provinciale pertinente;• les activités du client et son nom commercial;• les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique).		

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-2	Capacités des systèmes de gestion existants du soumissionnaire	2,8	<p>La demande de soumissions exige que le soumissionnaire dispose d'un système de gestion de la qualité, d'un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail, d'un système de gestion environnementale et d'un système de gestion de l'énergie qui répondront aux besoins du Canada, décrits dans la demande de soumissions, et qui cadrent avec les normes ISO et normes de l'Association canadienne de normalisation pertinentes (CSA). Le soumissionnaire devrait décrire les capacités et les systèmes de gestion dont il dispose pour satisfaire à ces exigences, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'harmonisation des systèmes aux besoins du Canada décrits dans la présente demande de soumissions; • la période pendant laquelle les systèmes ont été en place; • le nombre de clients soutenus par ces systèmes; • la portée de l'expérience dans l'utilisation de ces systèmes. <p>Le soumissionnaire devrait fournir une preuve adéquate et vérifiable à l'appui</p>	<p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle le soumissionnaire dispose de systèmes de gestion qui respectent les exigences de la demande de soumissions; • le niveau d'expérience du soumissionnaire quant au fonctionnement des systèmes de gestion, compte tenu : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la durée de l'expérience, ○ des clients soutenus, ○ de la portée de l'expérience; • la mesure dans laquelle la réponse contient un plan complet, réalisable et économique pour corriger les lacunes des systèmes de gestion, le cas échéant; • la mesure dans laquelle le cadre de gestion régissant les systèmes aborde : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'intégration avec les autres activités organisationnelles et de gestion du soumissionnaire, ○ l'utilisation des mesures et des commentaires, ○ l'application de l'amélioration continue. 	Échelle 2

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>des capacités prétendues des systèmes de gestion, comme une certification ISO courante, le cas échéant, ou des politiques, des documents, des exemples de rapports et des tableaux de bord démontrant l'harmonisation aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, si aucune certification ne lui a été délivrée.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses plans, notamment le niveau d'efforts requis, relativement à l'adaptation ou au développement nécessaire de ses systèmes de gestion pour répondre aux exigences de la demande de soumissions. Il devrait décrire le cadre de gestion qui régit ses systèmes de gestion, en abordant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'intégration des processus et des points de vérification des systèmes de gestion avec ses autres activités organisationnelles et de gestion;• l'utilisation des mesures et des commentaires pour surveiller et gérer les processus des systèmes;• les mécanismes d'application de		

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			l'amélioration continue. Le soumissionnaire devrait fournir une preuve adéquate et vérifiable démontrant que son cadre de gestion appuie les capacités prétendues, notamment les politiques de gouvernance et les documents sur les procédures.		
C-3	Modèle organisationnel	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire le modèle organisationnel proposé pour fournir tous les éléments de la présente demande de soumissions, et expliquer l'efficacité de ce dernier, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir une description des divers postes proposés pour son organisation, dont le type, le niveau, les fonctions exécutées et les qualifications typiques; • décrire la stratégie organisationnelle proposée pour l'attribution des fonctions et la gestion des relations avec les ressources internes, les sous-traitants et les partenaires d'affaires, ainsi que la manière dont la stratégie fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • présenter un organigramme et décrire comment l'organisation 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre que le modèle organisationnel est économique et souple, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la mesure dans laquelle la structure et la stratégie organisationnelles seront efficaces pour répondre aux exigences de la demande de soumissions; • de la mesure dans laquelle le modèle organisationnel démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; • de la capacité d'adaptation du modèle organisationnel, notamment les changements dans le volume de travail; • de l'efficacité du modèle de gouvernance. 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>interagira avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);</p> <ul style="list-style-type: none"> • décrire l'approche adoptée par le soumissionnaire pour garantir que les ressources qui fournissent les services dans le cadre de l'EDT acquièrent et maintiennent les compétences adéquates; • indiquer comment l'organisation proposée satisfera aux exigences de la demande de soumissions; • décrire le modèle de gouvernance associé à la structure proposée ainsi que la manière dont elle assure une hiérarchie claire des responsabilités, l'intégration des différents domaines fonctionnels visés par la prestation des services, la gestion efficace des risques et la réceptivité aux problèmes et aux demandes pouvant survenir durant le contrat. 		
C-4	Mesures de contrôle des coûts	5,25	TPSGC s'inquiète de la croissance des coûts d'investissement et de fonctionnement de son portefeuille immobilier. Il est donc à la recherche d'approches de contrôle des coûts permettant d'améliorer le rendement et les avantages tirés des	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre l'efficacité de l'approche de contrôle des coûts sans toutefois sacrifier les normes de qualité et de service en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'exhaustivité des mesures 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>investissements effectués, d'accroître les économies de coûts ainsi que de gérer et de réduire les coûts de fonctionnement, tout en maintenant les niveaux de service et de qualité. Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte pour le contrôle des coûts, sans toutefois sacrifier les normes de service et de qualité, relativement à la prestation des services associés à la présente demande de soumissions.</p> <p>En plus de définir son approche générale, le soumissionnaire devrait indiquer son approche de contrôle des coûts, pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • services de gestion immobilière; • services d'administration des baux; • services de réalisation de projets. 	<p>comprises dans l'approche proposée;</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la mesure dans laquelle la réponse démontre comment l'approche peut être appliquée de façon efficace et maintenue tout au long du contrat; • la faisabilité de l'approche et son uniformité avec les objectifs et les exigences de la demande de soumissions; • de l'utilisation des pratiques exemplaires de l'industrie. 	
C-5	Contrôle et administration des finances	4,2	Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour administrer les finances en vue de répondre aux exigences de la présente demande de soumissions et de fournir à TPSGC l'assurance de la	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • démontre qu'une approche faisable, complète, rigoureuse et efficace est adoptée pour l'administration des finances; 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>validité et de l'exactitude des dépenses effectuées dans le cadre du contrat, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> le suivi du temps pour les ressources travaillant dans le cadre de la demande de soumissions; la méthode de répartition et les mécanismes de suivi pour les ressources utilisés lors de l'exécution des travaux dans le cadre de cette demande de propositions, qui sont partagées entre les clients du soumissionnaire ou qui appuient les portefeuilles ou les contrats multiples; la tenue d'une piste de vérification pour les documents sources aux fins de transactions; les contrôles internes et les processus de vérification visant à vérifier que les dépenses sont adéquates et dûment autorisées. 	<ul style="list-style-type: none"> démontre que des contrôles sont en place pour les dépenses effectuées dans le cadre du contrat. 	
C-6	Gestion de la santé et de la sécurité au travail	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour gérer la santé et la sécurité au travail afin de répondre aux exigences de la demande de propositions, notamment son approche pour :</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre la solidité et l'efficacité de l'approche de gestion de la santé et de la sécurité au travail, en tenant compte :</p>	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none"> assumer les rôles de constructeur et de responsable du contrôle en matière de santé et de sécurité au travail; gérer les biens et réaliser les projets de manière saine et sécuritaire tout en réduisant au minimum les risques et les répercussions associés aux incidents; fournir différents types de biens; appliquer un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail dans le cadre de la demande de soumissions; intégrer les exigences changeantes en santé et en sécurité à la prestation de services; cibler et mettre en œuvre les possibilités d'amélioration continue. 	<ul style="list-style-type: none"> de la mesure dans laquelle elle démontre une compréhension des questions intergouvernementales en question; de la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de l'EDT; de la faisabilité de l'approche; de la mesure dans laquelle l'approche établit un juste équilibre entre les obligations et les responsabilités de toutes les parties. 	
C-7	Gestion de la qualité et mesure du rendement	4,2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte pour gérer la qualité, et expliquer comment le système de gestion de la qualité sera appliqué à la prestation des services décrits dans la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche faisable, complète, rigoureuse, efficace et économique est adoptée à l'égard de la gestion de la qualité et la mesure du rendement.</p>	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>comment il abordera la résolution des incidents et des problèmes de non-conformité à l'interne au sein de son organisation, avec ses sous-traitants et avec les clients visés par la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire comment il gèrera la satisfaction de la clientèle dans le cadre de son système de gestion de la qualité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adoptera pour la mise en œuvre d'un régime de mesure du rendement, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principaux domaines et les principales activités à mesurer; • la manière dont le régime de mesure du rendement, qui devrait être axé sur les résultats, fiable, accessible et fondé sur le cycle de vie, répondra aux exigences de la demande de soumissions; • le degré d'intégration du système de gestion de la qualité. 		
C-8	Plans d'examen d'acceptation du régime	5,25	Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adoptera relativement aux processus d'examen d'acceptation du régime de prestation	La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche faisable, rigoureuse, efficace, rapide et	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
	de prestation des services		<p>des services décrits dans la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> un plan global définissant l'approche du soumissionnaire à l'égard du processus d'examen d'acceptation, la priorité recommandée et la séquence de l'examen des éléments du régime de prestation des services, et la justification à l'appui de ces recommandations, les principales activités visées et les échéanciers connexes; un processus proposé de gestion et de résolution des problèmes; l'approche du soumissionnaire pour gérer les changements continus au régime de prestation des services. 	économique est adoptée pour les processus d'examen d'acceptation décrits dans l'EDT.	
C-9	Gestion des transitions opérationnelles	3,15	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il utilise à l'égard des transitions opérationnelles afin de répondre aux exigences de la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> un plan global pour la transition vers la pleine capacité d'ici la date de début opérationnel qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'approche du 	La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche faisable, rigoureuse, efficace et économique est adoptée pour les transitions décrites dans la demande de soumissions.	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>soumissionnaire,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la priorité recommandée et l'ordonnement des activités de transition, ainsi que la justification à l'appui de ces recommandations, ○ les principales activités visées et les délais connexes; <ul style="list-style-type: none"> ● l'approche du soumissionnaire pour la gestion des ajouts et des suppressions dans le répertoire pendant la durée du contrat, conformément à la section Gestion des transitions du contrat de l'EDT; ● l'approche du soumissionnaire pour la collaboration avec le gardien et les autres tiers durant une transition; ● l'approche du soumissionnaire pour faciliter la transition vers un autre fournisseur de services à l'achèvement du contrat. 		
C-10	Systèmes d'information informatisés	2,8	Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de l'utilisation de systèmes d'information informatisés afin de répondre aux exigences de la demande de soumissions, notamment :	La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle la réponse écrite et la présentation démontrent qu'une approche complète, économique et souple est adoptée en ce qui concerne l'utilisation des	Échelle 4

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none"> une description des systèmes d'information actuels du soumissionnaire qui seront utilisés pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, et le moment depuis lequel ces systèmes sont en place; la situation du soumissionnaire quant à l'exigence selon laquelle il doit disposer d'un système de gestion des travaux, d'un système informatisé de gestion de l'entretien et avoir des capacités de suivi du temps et d'établissement de rapports; les plans, notamment le niveau d'efforts requis, relativement à l'adaptation ou au développement nécessaire de ses systèmes d'information du soumissionnaire pour répondre aux exigences de la demande de soumissions; les mesures et les contrôles visant à s'assurer que les renseignements sont exacts, suffisants et opportuns; l'approche de gestion des données et des renseignements techniques et opérationnels, dont : 	<p>systèmes d'information, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la mesure dans laquelle le soumissionnaire dispose des systèmes d'information informatisés actuels qui répondent aux exigences de la demande de soumissions; de la mesure dans laquelle l'approche à l'égard de l'utilisation des systèmes d'information informatisés s'avérera efficace pour répondre aux exigences de la demande de soumissions; de la mesure dans laquelle l'approche comprend un plan complet, faisable et économique pour répondre à toute lacune des systèmes d'information, lorsque cela est requis; de la mesure dans laquelle la vérification et l'équilibre sont intégrés à l'approche en vue d'assurer l'intégrité des données; du niveau d'efforts exigé de TPSGC pour établir une interface avec les systèmes du soumissionnaire, et pour recueillir, recevoir et gérer les renseignements du soumissionnaire; 	

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none"> ○ le flux d'information, de la collecte à l'établissement de rapports, ○ les processus et les procédures de classement et de conservation des renseignements, ○ les capacités d'établissement de rapports, ○ les capacités de soutien des vérifications externes, ○ les plans de sauvegarde des renseignements et de continuité des activités; • l'approche adoptée pour modifier la structure et l'organisation des rapports et du suivi des renseignements lorsque les exigences changent; • les mesures visant à séparer les données du Canada de celles des autres clients et à les protéger; • la fourniture au client de l'accès et des interfaces requis aux fins de l'extraction de données, de l'échange de renseignements, de la surveillance et de l'établissement de rapports; • l'approche adoptée relativement à 	<ul style="list-style-type: none"> • de l'expérience acquise par le soumissionnaire relativement aux systèmes d'information requis. 	

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>l'utilisation des normes courantes de l'industrie, comme le consortium de normes ouvertes en matière de biens immobiliers;</p> <ul style="list-style-type: none"> l'évolution prévue des capacités des systèmes d'information. <p>Le soumissionnaire devrait présenter ses principaux systèmes d'information et ses principales interfaces avec les systèmes des clients à l'équipe d'évaluation.</p>		
C-11	Cadre d'assurance et de conformité	2,8	<p>Le soumissionnaire devrait décrire le cadre et l'approche qu'il propose pour assurer l'indépendance et l'intégrité des fonctions de conformité et d'assurance, notamment la mise en service, la gestion de la qualité et du rendement, l'administration des baux et les vérifications.</p> <p>La description devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> les processus et les procédures visant à assurer l'indépendance; les politiques qui soutiennent le cadre, comme les codes de conduite; l'approche proposée pour examiner et vérifier régulièrement l'utilisation continue et l'efficacité des mesures d'indépendance 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, efficace et transparente est adoptée pour assurer l'indépendance des fonctions de conformité et d'assurance.</p>	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			avec TPSGC.		
C-12	Méthode d'approvisionnement – Ouverture, équité, transparence et accessibilité	2,8	<p>Le soumissionnaire devrait décrire comment il adoptera des processus d'approvisionnement ouverts, équitables, transparents et accessibles qui encouragent la concurrence et offrent le meilleur rapport qualité-prix au Canada lorsqu'il répond aux exigences énoncées dans la présente demande de soumissions.</p> <p>Il devrait inclure toutes les stratégies et les approches auxquelles il aura recours pour veiller à ce que les coûts et les efforts liés au processus d'approvisionnement correspondent à la valeur et au risque associés à l'approvisionnement tout en respectant les principes susmentionnés. Ces stratégies et approches devraient également aborder toute disposition particulière à laquelle le soumissionnaire aura recours pour les approvisionnements liés aux services fournis dans des régions éloignées et isolées.</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre qu'il a adopté une approche efficace à l'égard de ses processus d'approvisionnement qui est ouverte, équitable, transparente et accessible, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la mesure dans laquelle l'approche favorise la concurrence; • de la facilité avec laquelle les fournisseurs éventuels peuvent être informés des approvisionnements à venir et participer au processus d'approvisionnement; • de la mesure dans laquelle des possibilités continues prévoyant une participation active de l'industrie, dont les petites et moyennes entreprises, sont offertes; • de la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix sera offert au Canada dans la satisfaction des exigences décrites dans cette demande de 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
				soumissions.	
C-13	Régime de prestations des services proposé – Gestion immobilière	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard de la prestation des services de gestion immobilière décrits dans la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressourcement interne ou externe) et la manière dont elle fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration des mesures de durabilité; la façon dont l'approche du soumissionnaire sera rajustée en vue de traiter les différents types de biens et emplacements géographiques de façon économique; la façon dont l'approche du soumissionnaire permettra d'améliorer les processus de surveillance et d'administration de TPSCG. 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle la réponse démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour les services de gestion immobilière en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; de la mesure dans laquelle l'approche est réellement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité, et de satisfaction de la clientèle; de la faisabilité de l'approche; de la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; de la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens et emplacements géographiques. 	Échelle 3
C-14	Régime de prestation des services proposés – Services	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte à l'égard de la prestation des services d'administration des baux décrits dans la présente demande de soumissions, dont :</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour les services d'administration des baux, en tenant compte :</p>	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
	d'administration des baux		<ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressource interne ou externe) et la façon dont elle offre le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration de mesures de durabilité; la façon dont l'approche du soumissionnaire permettra d'améliorer les processus de surveillance et d'administration de TPSGC. 	<ul style="list-style-type: none"> de la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; de la mesure dans laquelle l'approche est réellement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité, et de satisfaction de la clientèle; de la faisabilité de l'approche; de la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada; de la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens et emplacements géographiques. 	
C-15	Régime de prestation des services proposés – Services de réalisation de projets	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose en ce qui concerne les services de réalisation de projets décrits dans la présente demande de soumissions, notamment son approche pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressource interne ou externe) et la façon dont elle offre le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration de mesures de durabilité; 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, économique et souple est adoptée pour les services de réalisation de projets, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; de la mesure dans laquelle l'approche est réellement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité, 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none">le soutien des projets réalisés par d'autres. <p>La description devrait inclure des détails sur le régime de gestion de projets proposé ainsi que la manière dont il assurera que les projets sont exécutés dans le respect des délais, de la portée et du budget. Elle devrait également comprendre l'approche adoptée par le soumissionnaire pour adapter ses processus et ses outils de réalisation et de gestion de projets aux différentes catégories de projets décrites dans l'EDT, en tenant compte de la complexité et du risque associés à la réalisation de projets dans des régions éloignées et isolées.</p>	<p>et de satisfaction de la clientèle;</p> <ul style="list-style-type: none">de la faisabilité de l'approche;de la mesure dans laquelle l'approche fournit le meilleur rapport qualité-prix au Canada;de la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différentes catégories de projets et les divers emplacements géographiques.	

EPEP 6 – SCÉNARIOS DES CONTRATS BI-1**Introduction**

Le présent document fournit des renseignements sur le contexte d'une situation hypothétique qui pourrait se concrétiser dans une installation majeure appartenant à un ministère gardien, ainsi que deux scénarios sur lesquels le soumissionnaire doit se pencher. Les scénarios abordent des enjeux associés à la présente demande de propositions.

Contexte

Situation actuelle :

- Une tour à bureaux appartenant à un ministère gardien nécessite quelques travaux de remise à neuf. L'immeuble constitue également une priorité pour un projet d'optimisation des locaux en raison du plan d'action pour la réduction du déficit du gouvernement fédéral. Les deux activités seront entreprises en même temps, et tous les projets associés devront être achevés dans les deux années suivant la date de début opérationnelle du contrat.

Aperçu de l'environnement :

- La tour a été construite entre 1968 et 1970.
- L'immeuble constitué de 21 étages et d'une construction hors toit a une superficie de 30 240 m².
- Son aire de plancher type est de 1 440 m².
- Occupation actuelle : 1 260 employés.
- Occupation désirée : 1 890 employés.
- Locaux de soutien ou auxiliaires :
 - locaux d'entreposage d'une superficie d'environ 110 m² au sous-sol;
 - zone d'expédition et de réception avec deux plateformes de chargement au sous-sol;
 - cafétéria et cuisine d'une superficie d'environ 1 100 m² au rez-de-chaussée;
 - salle de courrier près des plateformes de chargement.
- Ascenseurs à six passagers, trois pour la partie inférieure et trois pour la partie supérieure de la tour, et un monte-charge pour la tour en entier.
- La majorité des besoins en chauffage et en refroidissement de l'immeuble sont pris en charge par une centrale externe de chauffage et de refroidissement qui alimente plusieurs immeubles gouvernementaux dans le secteur.

Programme de travaux prévu

Le programme de travaux qui suit a été établi. Certains des projets qu'il prévoit doivent être réalisés par l'entrepreneur, tandis que les autres doivent être réalisés par d'autres intervenants, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Élément	Réalisé par l'entrepreneur	Réalisé par d'autres
Réintégrer le recouvrement en terrazzo dans le hall d'entrée principal et remplacer les tapis dans les vestibules d'ascenseur de tous les étages.	✓	

Remplacer les têtes d'extincteur automatique par de nouvelles têtes conformes aux codes.	✓	
Moderniser les cabines d'ascenseur.	✓	
Effectuer la conception fonctionnelle et la mise en œuvre de l'optimisation des locaux.		✓
Remplacer les stations de transfert d'énergie par pompage reliées au système centralisé de chauffage et de refroidissement.		✓

Facteurs patrimoniaux :

- L'immeuble a été désigné édifice fédéral du patrimoine « reconnu ». Par conséquent, on prévoit que les facteurs patrimoniaux joueront un rôle important dans la planification du projet de remplacement du recouvrement de plancher du hall d'entrée principal.

Autres problèmes :

- Des locaux transitoires seront fournis ailleurs afin de loger les occupants de deux étages, ce qui permettra au ministère locataire de mener son projet d'optimisation des locaux.
- Les activités normales doivent être maintenues pendant la réalisation de ce programme de travaux.

6.1 SCÉNARIOS TECHNIQUES

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
ST-1	Planification et prestation des services	3,15	<p>Envisager la réintégration du recouvrement de sol en terrazzo, le remplacement des tapis, la modernisation des ascenseurs et le remplacement des têtes d'extincteur automatique à titre d'éléments d'un même projet de modernisation d'immeuble de base. La planification du projet doit se faire pendant l'année 1, et les travaux doivent être achevés avant la fin de l'année 2. On s'attend à ce que les autres projets de réaménagement soient réalisés en même temps.</p> <p>Fournir la description d'une approche recommandée pour réaliser le projet de modernisation de l'immeuble, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une stratégie visant à limiter les perturbations pour les locataires et les occupants; • la détermination des zones où il est possible de réaliser des économies d'énergie et d'apporter des améliorations, et la stratégie permettant de produire ces résultats; • une version abrégée du plan de projet, laquelle doit comprendre : 	<p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du présent appel d'offres; • le degré d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire; • le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité de la solution proposée selon le Canada; • le degré d'intégration aux autres groupes fonctionnels et activités du soumissionnaire qui sont concernés par la prestation des services visés par le présent appel d'offres; • la mesure dans laquelle l'approche du soumissionnaire démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada. 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none">○ les activités requises, le calendrier et les principaux jalons avec justification à l'appui,○ la gestion des risques, les communications avec les intervenants et le plan de mobilisation de ceux-ci;● les activités que devra réaliser l'équipe de gestion immobilière du complexe afin d'appuyer le travail fait dans l'immeuble;● une description des modifications à apporter au Plan de gestion des immeubles afin d'y ajouter les travaux à faire;● une description de la structure de gouvernance, des points de vérification et des exigences en matière d'interface et de coordination qui seraient à prévoir pour gérer le travail et coordonner celui-ci avec les intervenants, y compris les autres entrepreneurs réalisant des travaux dans le complexe;● une description de l'approche qui serait adoptée pour mesurer le rendement et démontrer l'efficacité;		

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<ul style="list-style-type: none">• un plan de main-d'œuvre non chiffré pour l'année 1, lequel doit décrire l'équipe du projet requise pour réaliser, planifier et gérer le projet de modernisation de l'immeuble de base ainsi que l'équipe de gestion immobilière requise pour l'immeuble. Ce plan devrait comprendre une description de la manière dont l'équipe serait liée au reste de l'organisation du soumissionnaire qui serait responsable de la prestation des services de la présente demande de propositions.• une mise à jour non chiffrée du plan de main-d'œuvre pour l'année 2, pour laquelle le soumissionnaire se servirait du formulaire de justification pour recenser et justifier toute modification à apporter pendant l'année 2 aux équipes de projet et de gestion immobilière. <p>Consigner toute hypothèse avancée. Le soumissionnaire devrait expliquer ces hypothèses et démontrer qu'elles sont raisonnables, compte tenu du scénario.</p>		

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
ST-2	Santé et sécurité au travail	3,15	<p>Fournir les plans de santé et de sécurité au travail suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le plan de santé et de sécurité au travail propre au projet de modernisation de l'immeuble de base, qui comprend une description du rôle du constructeur; le plan de santé et de sécurité au travail de l'immeuble, qui comprend une description du rôle du responsable de la santé et de la sécurité au travail. <p>Consigner toute hypothèse avancée. Le soumissionnaire devrait expliquer ces hypothèses et démontrer qu'elles sont raisonnables, compte tenu du scénario.</p>	<p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du présent appel d'offres, y compris : <ul style="list-style-type: none"> les rôles et les responsabilités définis, y compris ceux du constructeur et du responsable de la santé et de la sécurité au travail; les points à améliorer; la coordination requise avec les intervenants pertinents; le degré d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire; le caractère raisonnable, la faisabilité et l'efficacité de la solution proposée selon le Canada. 	Échelle 5

6.2 SCÉNARIO FINANCIER

N°	Élément évalué	Pondération	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
FS-1	Coûts liés à l'équipe	10	<p>Fournir les coûts admissibles sur deux ans du projet pour les équipes de projet et de gestion immobilière définies dans le scénario technique ST-1. Fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un plan de main-d'œuvre chiffré; • une liste de tous les autres coûts admissibles associés aux équipes; • les calculs, la méthodologie et les hypothèses sous-jacents qui ont été utilisés pour établir les coûts; • une explication de la manière dont cette approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada. 	<p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle elle démontre que le soumissionnaire comprend et respecte les exigences du présent appel d'offres; • le degré d'uniformité par rapport au reste de la proposition du soumissionnaire; • le caractère raisonnable des coûts hypothétiques selon le Canada; • la mesure dans laquelle l'approche du soumissionnaire démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada. 	Échelle 3

EPEP 7 PROCÉDURES D'ÉVALUATION**1. Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.
- b. Les notes technique et financière finales seront calculées séparément pour chaque région. Les réponses qui s'appliquent à un critère pour toutes les régions pour lesquelles le soumissionnaire présente sa soumission seront évaluées une seule fois et s'ajouteront à la note finale de chaque région applicable. S'il présente une réponse unique à un critère dans une proposition visant une région particulière, la réponse sera évaluée séparément et ajoutée à la note totale de l'évaluation de cette région. La réponse unique n'aura aucune incidence sur les résultats de l'évaluation des autres régions pour lesquelles il présente la soumission, puisqu'il aura fourni, pour le même critère, des réponses uniques qui seront également examinées.
- c. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- d. L'équipe d'évaluation est composée de représentants du Canada, et ceux-ci seront les seuls membres habilités à voter au cours de la concertation.
- e. Un surveillant de l'équité sera présent à l'étape de l'évaluation.
- f. Un processus de concertation reposant sur des évaluations orales et écrites mènera à l'établissement d'une note consensuelle pour chaque critère évalué.
- g. Les personnes qui composent l'équipe d'évaluation sont considérées comme étant des membres votants et, à ce titre, sont autorisées à voter sur la note à attribuer. Les membres non votants, notamment les experts des domaines pertinents, ne sont pas autorisés à voter. Toutefois, si on leur demande, ils peuvent faire part de leurs commentaires lors du processus de concertation. L'équipe d'évaluation prend en considération ces commentaires au cours des délibérations visant à établir un consensus.
- h. À la réunion de concertation, les notes individuelles sont présentées, puis examinées dans le cadre d'une discussion qui mène à l'établissement d'une note consensuelle générale. Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit présenter en détail aux autres membres son point de vue, de même qu'écouter attentivement le point de vue de chacun des autres membres. Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit s'assurer que tous ses pairs ont entendu et compris son point de vue.
- i. Les membres de l'équipe doivent ensuite participer à une discussion approfondie sur la note à attribuer et convenir qu'ils ont pris suffisamment de temps pour en arriver à un consensus. Après cette discussion, il est normalement attendu que les membres établissent à l'unanimité une note, mais cela n'est pas essentiel. Si l'équipe est composée de plus de trois membres, il est normalement attendu qu'une note consensuelle soit appuyée par plus d'une simple majorité. Toutefois, les objections non convaincantes soulevées par une minorité de membres votants ne peuvent bloquer indéfiniment l'établissement d'une note consensuelle.
- j. S'il est impossible d'obtenir l'unanimité, les membres de l'équipe d'évaluation qui s'opposent à la note consensuelle conviennent néanmoins que tous les autres membres de l'équipe d'évaluation ont entendu et compris leur point de vue, et ils reconnaissent que la note attribuée reflète le consensus de l'équipe d'évaluation.

- k. Bref, pour qu'il y ait accord consensuel sur une note, le point de vue de tous les membres de l'équipe d'évaluation doit avoir été pris en considération et examiné attentivement par l'équipe, et la note consensuelle doit au moins refléter la volonté d'une majorité des membres autorisés à voter.

2. ÉCHELLES APPLICABLES AUX EXIGENCES COTÉES AINSI QU'AUX SCÉNARIOS TECHNIQUES ET FINANCIERS

Calculs de la note

Chaque critère indique ce que le soumissionnaire devrait fournir pour étayer la démonstration de sa capacité à satisfaire au critère en fonction des exigences de la demande de soumissions. Pour chaque critère, une note de 0 à 5 sera attribuée selon l'échelle applicable. Les notes seront attribuées de la façon suivante :

0 – 0 % de la pondération associée à un critère

1 – 20 % de la pondération associée à un critère

2 – 40 % de la pondération associée à un critère

3 – 60 % de la pondération associée à un critère

4 – 80 % de la pondération associée à un critère

5 – 100 % de la pondération associée à un critère

Échelle 1 – Expérience démontrée

0	Point non abordé – Aucune réponse n'a été fournie ou la réponse ne traite pas de l'exigence de présentation.
1	Point à peine abordé – La réponse ne démontre pas l'expérience exigée en raison du nombre important de lacunes qu'elle comporte. Les lacunes et les faiblesses démontrent que le soumissionnaire n'a pas atteint les objectifs. Le soumissionnaire a démontré une expérience limitée, mais elle a peu de lien avec les exigences de la demande de soumissions.
2	Point abordé partiellement – La réponse ne démontre pas que le soumissionnaire a atteint tous les objectifs en raison du nombre important de lacunes et de faiblesses qu'elle comporte. Par contre, le soumissionnaire fait preuve d'une certaine capacité et démontre qu'il possède une expérience qui a un certain rapport avec les exigences de la demande de soumissions.
3	Point abordé de manière satisfaisante – La réponse ne démontre pas que le soumissionnaire a atteint tous les objectifs en raison du nombre raisonnable de lacunes et de faiblesses qu'elle comporte. Par contre, le soumissionnaire fait preuve d'une capacité acceptable et démontre qu'il possède une expérience qui a un lien adéquat avec les exigences de la demande de soumissions.
4	Point abordé convenablement – La réponse démontre que le soumissionnaire a presque atteint les objectifs et elle ne comporte que quelques lacunes ou faiblesses. Le soumissionnaire fait preuve d'une très bonne capacité et démontre une expérience qui a un très bon rapport avec les exigences de la demande de soumissions.
5	Point abordé de manière remarquable – La réponse démontre que le soumissionnaire a atteint tous les objectifs et elle ne comporte aucune lacune ou faiblesse. Le soumissionnaire fait preuve d'une excellente capacité et démontre une expérience qui a un très bon rapport avec les exigences de la demande de soumissions.

Échelle 2 – Systèmes de gestion

0	Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.
1	La réponse démontre une faible harmonisation aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, et les systèmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent d'importantes lacunes. Les systèmes de gestion actuels comportent d'importantes faiblesses et ne répondraient probablement pas aux besoins du Canada. La proposition présente un risque perçu considérable pour le Canada. La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.
2	La réponse démontre une certaine harmonisation aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, et les systèmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent quelques lacunes. Les systèmes de gestion actuels comportent des faiblesses et risquent de ne pas répondre aux besoins du Canada. La proposition présente un risque perçu moyen pour le Canada. La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.
3	La réponse démontre une harmonisation adéquate aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, et les systèmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent peu de lacunes. Les systèmes de gestion actuels comportent des faiblesses mineures et répondraient probablement à la majorité des besoins du Canada. La proposition présente un risque perçu moyen à faible pour le Canada. La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques suffisamment détaillée pour corriger les faiblesses relevées.
4	La réponse démontre une bonne harmonisation aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, et les systèmes de gestion actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune importante. Les systèmes de gestion actuels ne comportent aucune faiblesse importante et répondraient probablement aux besoins du Canada. La proposition présente un risque perçu faible pour le Canada. La proposition démontre une bonne stratégie de gestion des risques.
5	La réponse démontre une bonne harmonisation aux normes ISO et aux normes de la CSA pertinentes, et les systèmes de gestion actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune apparente. Les systèmes de gestion actuels ne comportent aucune faiblesse apparente et répondraient probablement aux besoins du Canada. La proposition ne présente aucun risque apparent pour le Canada. La proposition démontre une excellente stratégie de gestion des risques.

Échelle 3 – Échelle générale

0	Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.
1	La proposition démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée n'aborde pas les facteurs importants. L'approche proposée présente des faiblesses importantes, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions et ne fournit pas le meilleur rapport qualité-prix au Canada. La proposition présente un risque perçu considérable pour le Canada. La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.

2	<p>La proposition démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde certains facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée présente des faiblesses, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions ou ne serait probablement pas efficace, et elle ne fournit pas le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.</p>
3	<p>La proposition démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde la majorité des facteurs.</p> <p>L'approche proposée comporte des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen à faible pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques suffisamment détaillée pour corriger les faiblesses relevées.</p>
4	<p>La proposition démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse importante, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait de bons résultats et fournirait un bon rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition présente un risque perçu faible pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une bonne stratégie de gestion des risques.</p>
5	<p>La proposition démontre une compréhension parfaite des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse apparente, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait de bons résultats et fournirait le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une excellente stratégie de gestion des risques.</p>

Échelle 4 – Systèmes d'information informatisés

0	<p>Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.</p>
1	<p>La proposition démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions et les systèmes d'information actuels du soumissionnaire comportent des lacunes importantes.</p> <p>L'approche proposée présente des faiblesses importantes, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions et ne fournit pas le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition présente un risque perçu considérable pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.</p>
2	<p>La proposition démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions, et les systèmes d'information actuels du soumissionnaire comportent certaines lacunes.</p> <p>L'approche proposée présente des faiblesses, ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions ou ne serait probablement pas efficace, et elle ne fournit pas le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.</p>

3	<p>La proposition démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions, et les systèmes d'information actuels du soumissionnaire ne comportent que quelques lacunes.</p> <p>L'approche proposée comporte des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen à faible pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques suffisamment détaillée pour corriger les faiblesses relevées.</p>
4	<p>La proposition démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions, et les systèmes d'information actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune importante.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse importante, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait de bons résultats et fournirait un bon rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition présente un risque perçu faible pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une bonne stratégie de gestion des risques.</p>
5	<p>La proposition démontre une compréhension parfaite des exigences de la demande de soumissions, et les systèmes d'information actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune apparente.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse apparente, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace, donnerait de bons résultats et fournirait le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une excellente stratégie de gestion des risques.</p>

Échelle 5 – Scénario en matière de santé et de sécurité au travail

0	<p>Les renseignements fournis par le soumissionnaire ne se rapportaient pas aux critères ou ce dernier a négligé de fournir une réponse.</p>
1	<p>La proposition démontre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée n'aborde pas les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée comporte des lacunes considérables et ne répondrait probablement pas aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque perçu considérable pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.</p>
2	<p>La proposition démontre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde certains facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée présente des faiblesses, ne répondrait probablement pas à toutes les exigences de la demande de soumissions ou ne serait pas efficace.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques permettant de corriger les faiblesses relevées.</p>
3	<p>La proposition démontre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde la majorité des facteurs.</p> <p>L'approche proposée comporte des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen à faible pour le Canada.</p> <p>La proposition ne comprend aucune stratégie de gestion des risques suffisamment détaillée pour corriger les faiblesses relevées.</p>

4	<p>La proposition démontre une très bonne compréhension des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse importante, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions et serait probablement efficace.</p> <p>La proposition présente un risque perçu faible pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une bonne stratégie de gestion des risques.</p>
5	<p>La proposition démontre une compréhension parfaite des exigences de la demande de soumissions et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée ne comporte aucune faiblesse apparente, répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions, serait probablement efficace et donnerait d'excellents résultats.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent pour le Canada.</p> <p>La proposition démontre une excellente stratégie de gestion des risques.</p>

3. Format de la démonstration des systèmes d'information et lignes directrices

a) Objectif

L'objectif de la séance de démonstration des systèmes d'information est de valider les affirmations des soumissionnaires, formulées par écrit en réponse au critère d'évaluation C-10 « Systèmes d'information informatisés ».

b) Procédures

Cette démonstration sera effectuée sans frais pour le Canada et à un endroit au Canada approuvé par l'autorité contractante. Le Canada assumera ses propres frais salariaux et frais de déplacement liés à toute démonstration. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration. Une fois la démonstration commencée, elle doit être achevée en huit (8) heures. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine, pendant une démonstration, que la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions, la soumission sera déclarée non recevable. À la suite d'une démonstration, le Canada peut réduire la note accordée à un soumissionnaire pour toute exigence cotée si cette démonstration ne valide pas la note attribuée à la soumission en fonction de l'offre écrite. La note accordée à un soumissionnaire ne peut augmenter à la suite d'une démonstration.

c) Participants

Le soumissionnaire a l'entière liberté de choisir les membres de son équipe qui participeront à la séance. Les membres de l'équipe d'évaluation de l'initiative BI-1 seront présents. L'équipe d'évaluation devrait être composée d'une dizaine de personnes.

d) Emplacement

La séance de démonstration des systèmes d'information se tiendra aux installations du soumissionnaire.

e) Format

La séance de démonstration des systèmes d'information aura une durée maximale d'une journée. Elle sera structurée de la façon suivante :

f) Partie 1 – Introduction et vue d'ensemble

Présenter brièvement le contenu de la séance ainsi qu'un aperçu des démonstrations qui seront faites afin d'orienter l'équipe d'évaluation quant au programme de la journée.

g) Partie 2 – Capacités des systèmes en place

Faire une démonstration des systèmes d'information actuels du soumissionnaire qui seront utilisés pour répondre aux exigences de l'appel d'offres. La démonstration devrait porter sur les aspects suivants :

- le flux d'information, de la collecte des données à l'établissement des rapports;
- les capacités de validation des données;
- les capacités d'accès et d'interface qui seraient mises à la disposition de TPSGC;
- les rapports qui seront fournis, y compris la façon dont l'information sera présentée pour répondre aux exigences figurant dans les descriptions de données et les exigences en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI);
- un exemple d'apport de modification à la structure et à l'organisation du suivi de l'information, des bases de données et des capacités d'établissement de rapports des systèmes.

h) Partie 3 – Démonstration de deux exemples de processus

Faire une démonstration des deux exemples de processus suivants, à l'aide de l'information générée pour le scénario technique ST-1:

- Montrer la façon dont le plan d'exploitation et d'entretien de l'immeuble serait élaboré, surveillé et géré, et dont des rapports seraient établis à son égard au cours de la deuxième année.
- Montrer la façon dont le plan du projet serait élaboré, puis surveillé et géré, et dont des rapports seraient établis à son égard au cours de la même période.

Les deux démonstrations de processus devraient comprendre les éléments suivants :

- le flux d'information, de la collecte des données à l'établissement de rapports;
- les capacités de validation des données;
- les capacités d'accès et d'interface qui seront mises à la disposition de TPSGC;
- les rapports qui seront fournis, y compris la façon dont l'information sera présentée pour répondre aux exigences figurant dans les descriptions de données et les exigences en matière de GI-TI.

EPEP 8 ÉVALUATION FINANCIÈRES DES FRAIS**1. Frais**

Comme il est indiqué dans chacun des formulaires de soumission financière pour chaque région, les frais proposés dans toutes les soumissions ayant satisfait aux exigences présentées à la section EPEP 9.1, du point (a) au point (d), seront évalués conformément aux critères suivants :

2. Calcul du total des frais

Pour chacune des régions, le total des frais présentés dans la soumission sera calculé de la façon suivante :

Point	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	Frais par poste et par année pour les personnes de métier travaillant dans les LFG	Le nombre applicable de postes/an à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
2	Frais par poste et par année pour les personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG	Le nombre applicable de postes/an à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
3	Frais par poste et par année pour le personnel de bureau travaillant dans les LFG	Le nombre applicable de postes/an à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
4	Frais par poste et par année pour le personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG	Le nombre applicable de postes/an à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
5	Frais de gestion	Le nombre de mois applicable à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
6	Frais liés aux SRP	Le montant \$ applicable à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
7	Frais liés aux SORP	Le montant \$ applicable à des fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 7)	

3. Évaluation des frais

- a. Pour calculer la moyenne pour chaque région, on additionnera le total des frais de chaque soumissionnaire et on divisera le résultat obtenu par le nombre de soumissionnaires (montant moyen).
- b. Tout d'abord, une note brute normalisée sera calculée selon la formule suivante :

Note brute normalisée = – (valeur absolue de ((total des frais – montant moyen) / montant moyen) – 1)

- c. La note brute normalisée sert à mesurer le total des frais du soumissionnaire par rapport à la moyenne du total des frais de l'ensemble des soumissionnaires.
- d. Ensuite, on appliquera un facteur de correction pour favoriser la soumission ayant les frais les plus bas. On classera par la suite les soumissions recevables.
 - i. la soumission ayant le total des frais le plus bas recevra 100 % de la note brute normalisée;

- ii. la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 80 % de la note brute normalisée;
- iii. la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 60 % de la note brute normalisée;
- iv. la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 40 % de la note brute normalisée;
- v. la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 20 % de la note brute normalisée;
- vi. la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 0 % de la note brute normalisée.

e. Enfin, les points seront attribués selon la formule suivante :

Note = note brute normalisée X facteur de correction X critères de pondération

Exemple de quatre soumissions reçues visant une région en particulier (les nombres sont fournis à titre indicatif) :

Soumissionnaire A

Point	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	200 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant dans les LFG	1 000 postes	200 000 \$
2	300 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	300 000 \$
3	200 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant dans les LFG	1 000 postes	200 000 \$
4	300 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	300 000 \$
5	300 000 \$ Frais de gestion	12 mois	3 600 000 \$
6	4,90 % Frais liés aux SRP	100 000 000 \$	4 900 000 \$
7	3,50 % Frais liés aux SORP	10 000 000 \$	350 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 7)	9 850 000 \$

Soumissionnaire B

Point	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	300 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant dans les LFG	1 000 postes	300 000 \$
2	400 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	400 000 \$
3	300 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant dans les LFG	1 000 postes	300 000 \$
4	400 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	400 000 \$

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

N° du dossier- File No.

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

5	600 000 \$ Frais de gestion	12 mois	7 200 000 \$
6	4,40 % Frais liés aux SRP	100 000 000 \$	4 400 000 \$
7	3,00 % Frais liés aux SORP	10 000 000 \$	300 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 7)	13 300 000 \$

Soumissionnaire C

Point	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	350 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant dans les LFG	1 000 postes	350 000 \$
2	500 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	500 000 \$
3	350 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant dans les LFG	1 000 postes	350 000 \$
4	500 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	500 000 \$
5	500 000 \$ Frais de gestion	12 mois	6 000 000 \$
6	5,40 % Frais liés aux SRP	100 000 000 \$	5 400 000 \$
7	4,00 % Frais liés aux SORP	10 000 000 \$	400 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 7)	13 500 000 \$

Soumissionnaire D

Point	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	350 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant dans les LFG	1 000 postes	350 000 \$
2	500 \$ / poste / an Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	500 000 \$
3	350 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant dans les LFG	1 000 postes	350 000 \$
4	500 \$ / poste / an Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG	1 000 postes	500 000 \$
5	– \$ Frais de gestion	12 mois	– \$
6	5,40 % Frais liés aux SRP	100 000 000 \$	5 900 000 \$
7	4,00 % Frais liés aux SORP	10 000 000 \$	420 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 7)	7 500 000 \$

	Total des frais	Écart	Note brute	Rang	Correction (%)	Note (sur 20)
Soumissionnaire A	9 850 000,00 \$	(1 187 500,00) \$	0,892412231	2	80 %	14,28
Soumissionnaire B	13 300 000,00 \$	2 262 500,00 \$	0,795016988	3	60 %	9,54
Soumissionnaire C	13 500 000,00 \$	2 462 500,00 \$	0,776896942	4	40 %	6,22
Soumissionnaire D	7 500 000,00 \$	(3 537 500,00) \$	0,679501699	1	100 %	13,59
Total de l'ensemble des soumissions			44 150 000,00 \$			
Moyenne			11 037 500,00 \$			
Nombre de soumissionnaires			4			
Écart type			1			

4. Notation lorsque seules deux soumissions ont été présentées

Si seulement deux soumissions ont été reçues, ou bien si seulement deux soumissionnaires sont jugés conformes aux critères d'évaluation technique obligatoires et obtiennent les notes minimales requises selon les critères d'évaluation technique cotés, les notes seront calculées de la façon suivante :

- a) Note brute normalisée = valeur absolue de (((total des frais – montant moyen) / montant moyen) – 1)
- b) La soumission ayant le total des frais le plus bas recevra 100 % de la note brute normalisée.
- c) La soumission ayant le total des frais le plus élevé recevra 50 % de la note brute normalisée.

EPEP 9 MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Meilleure note totale indiquant la valeur technique (70 %) et la valeur financière (30 %) d'une soumission

- a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences du processus de demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - (c) obtenir le minimum requis de 60 % des points disponibles pour les critères d'évaluation technique du jalon 1, qui font l'objet d'une cotation numérique;
 - (d) obtenir le minimum requis de 70 % des points disponibles pour les critères d'évaluation technique du jalon 2, qui font l'objet d'une cotation numérique.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a), (b), (c) ou (d) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique ou financière la plus élevée ni la soumission offrant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement retenues.

- c) La note relative à la valeur financière de la soumission sera calculée en fonction des frais offerts par le soumissionnaire, tels qu'ils sont indiqués dans chacun des formulaires de soumission financière, et de la réponse du soumissionnaire à la section EPEP 7.2 Scénario financier). La formule associée à l'évaluation des frais est présentée à la section EPEP 8.
- d) La soumission recevable dont la note totale indiquant la valeur technique et la valeur financière sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. Si, au terme de ces évaluations, deux soumissions recevables ou plus obtiennent la note totale la plus élevée, la soumission recevable qui a obtenu la note totale la plus élevée en ce qui touche l'ensemble des critères techniques cotés par points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- e) Si, dans le cadre de la présente demande de soumissions, l'entrepreneur retenu est recommandé pour l'attribution d'un contrat pour plusieurs régions, un seul contrat sera passé entre l'entrepreneur et le Canada. Ce contrat contiendra, en annexe, des références aux conditions propres à chaque région qui engagent la responsabilité de l'entrepreneur. Toutes les autres conditions seront intégrées dans un document unique, par souci de commodité.

2. Tableau sommaire d'évaluation (à la page suivante)

Les sections EPEP 5 – Critères d'évaluation technique obligatoires, EPEP 6 – Critères d'évaluation technique cotés; EPEP 7 – Scénarios d'évaluation cotés et EPEP 8 – Évaluation financière des frais et des frais contiennent des précisions sur les critères d'évaluation.

	EXIGENCES	CATEGORIE	Pondération
	Section I: Évaluation technique		
VALEUR TECHNIQUE (70%)	EPEP 4	Évaluation technique obligatoire	S.O.
	O-1	Expérience de la prestation de services de gestion immobilière	S.O.
	O-2	Expérience de l'administration de baux	S.O.
	O-3	Expérience de la prestation de services de réalisation de projets	S.O.
	EPEP 5	Critères d'évaluation technique cotés	60.9%
	C-1	Succès remporté dans la prestation de services de gestion	4.2
	C-2	Capacités des systèmes de gestion existants du soumissionnaire	2.8
	C-3	Modèle organisationnel	5.25
	C-4	Mesures de contrôle des coûts	5.25
	C-5	Contrôle et administration des finances	4.2
	C-6	Gestion de la santé et de la sécurité au travail	5.25
	C-7	Gestion de la qualité et mesure du rendement	4.2
	C-8	Plans relatifs à l'examen d'acceptation du régime de prestation des services	5.25
	C-9	Gestion des transitions opérationnelles	3.15
	EPEP 5 (C-1 to C-9)	Jalon 1 (note de passage : 60 %) total partiel	39.55%
	C-10	Systèmes d'information informatisés	2.8
	C-11	Cadre d'assurance et de conformité	2.8
	C-12	Méthode d'approvisionnement – Ouverture, équité, transparence et accessibilité	2.8
	C-13	Régime de prestations des services proposé – Gestion immobilière	5.25
	C-14	Régime de prestation des services proposés – Services d'administration des baux	5.25
	C-15	Régime de prestation des services proposés – Services de réalisation de projets	5.25
	SRE 5 (C-10 à C-15)	Jalon 2 (note de passage : 70%) total partiel	24.15%
VALEUR FINANCIÈRE (30%)	Section II: Scenarios des contrats BI-1		
	EPEP 6	Scenarios techniques des contrats BI-1	6.30%
	ST-1	Planification et prestation des services	3.15
	ST-2	Santé et sécurité au travail	3.15
	SF-1	Scénario financier (coût des équipes)	10.00%
	Section III: Formulaire de soumission financière		
	EPEP8	Évaluation financière des frais : <ul style="list-style-type: none"> Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe Frais de gestion mensuels Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) – Projets dont la valeur est comprise entre 1 M\$ et 20 M\$ 	20.00%

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS (FPS)

FPS0 Résumé de la soumission
 FPS1 Formulaire de soumission financière pour la région 001 (Atlantique)
 FPS2 Formulaire de soumission financière pour la région 002 (Québec)
 FPS3 Formulaire de soumission financière pour la région 003 (Région capital nationale)
 FPS4 Formulaire de soumission financière pour la région 004 (Ontario)
 FPS5 Formulaire de soumission financière pour la région 005 (Ouest)
 FPS6 Formulaire de soumission financière pour la région 006 (Pacifique)
 FPS7 Modèle de soumission pour critères techniques obligatoire pour toutes les régions
 FPS8 Données historiques sur le volume de travail pour toutes les régions
 Appendice 1 – Administrateurs du soumissionnaire
 Appendice 2 – Déclaration concernant le Programme de contrats fédéraux
 Appendice 3 – Attestation pour ancien fonctionnaire

FS0 Résumé de la soumission

1. Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire ci-après et l'inclure dans leur soumission.

Titre : Biens immobiliers 1
 Services de gestion et de réalisation de projets

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

NEA : _____

Nom du représentant du soumissionnaire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

2. On demande aux soumissionnaires d'indiquer les régions subséquents sur lesquels porte leur soumission en inscrivant un « X » dans la case appropriée.

	Région	Soumission
001	Atlantique	
002	Québec	
003	Région de la capitale nationale (RCN)	
004	Ontario	
005	Ouest	
006	Pacifique	

GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire a inclus une garantie financière dans sa soumission, conformément à l'article GI05, Garantie financière.

FORMULAIRES DE SOUMISSION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire a inséré les formulaires de soumission financière dûment remplis dans une **enveloppe scellée distincte**, sur laquelle il a dactylographié le nom du soumissionnaire, le nom du

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

projet, le numéro de l'invitation de TPSGC et la mention « FORMULAIRES DE SOUMISSION FINANCIÈRE ».

APPENDICES

Le soumissionnaire a dûment rempli les appendices ci-après et les a inclus dans sa soumission :

- ☐ Appendice 1 – Administrateurs du soumissionnaire
- ☐ Appendice 2 – Déclaration concernant le Programme de contrats fédéraux
- ☐ Appendice 3 – Attestation pour anciens fonctionnaires

Le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a donnés afin de répondre à la demande de propositions sont exacts et complets.

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer la proposition au nom du soumissionnaire (dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

FPS1 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 001 (ATLANTIQUE)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement

des frais du volume de gestion = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts de services de gestion}}$

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration

des baux (GB) = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts services de gestion}}$

FPS2 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 002 (QUÉBEC)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement

des frais du volume de gestion = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts de services de gestion

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration

des baux (GB) = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts services de gestion

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

FPS3 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 003 (RÉGION CAPITALE NATIONALE)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement
des frais du volume de gestion = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts de services de gestion}}$

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration
des baux (GB) = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts services de gestion}}$

FPS4 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 004 (ONTARIO)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement

des frais du volume de gestion = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts de services de gestion}}$

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration

des baux (GB) = $\frac{\text{(Frais de gestion X 12 mois)}}{\text{Montant total estimatif des coûts services de gestion}}$

FPS5 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 005 (OUEST)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement

des frais du volume de gestion = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts de services de gestion

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration

des baux (GB) = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts services de gestion

FPS6 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LA RÉGION 006 (PACIFIQUE)

Pour les frais qui seraient payés conformément aux Modalités de paiement, le soumissionnaire propose le suivant :

Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe

Personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG) (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant dans les LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an
Personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG (Montant annuel par poste exprimé en dollars)	_____ \$ / par poste par an TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ postes/an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$ / mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : _____ mois
---	---	---

Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP) (exprimés en pourcentage) Le frais SRP % servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> les frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; les frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS); les frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____
Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimés en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : \$ _____

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat subséquent.

Montant total estimatif pour une année des coûts de services de gestion : _____

Taux de rajustement

des frais du volume de gestion = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts de services de gestion

Frais liés à la conclusion de
baux avec des tiers (BT) et
aux services d'administration

des baux (GB) = (Frais de gestion X 12 mois)
Montant total estimatif des coûts services de gestion

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

FPS7 MODÈLE DE SOUMISSION POUR CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE POUR TOUTES LES RÉGIONS

Critère d'évaluation obligatoire	O1
Description du ou des portefeilles	
Une description des services fournis , qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de gestion décrits dans la section Prestation de services de gestion de l'énoncé des travaux (EDT);	<u>Fournir de services de planification</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Gérer des incidents</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Répondre aux appels de service</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Assurer la de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Gérer les risques</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Fournir de services de nettoyage</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Fournir des services d'entretien</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Gérer la consommation énergétique et les services publics</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	<u>Effectuer des évaluations du rendement des immeubles</u> (Donnez une description de la prestation des services ici.)

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux	
Période pendant laquelle il a fourni des services de gestion	
Date de début	
Date de fin	
Les activités du client et son nom commercial	
Coordonnées du client	Nom au complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

Critère d'évaluation obligatoire	O2
Description du ou des portefeilles	
Une description des services fournis, qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de gestion décrits dans la section Prestation de services d'administration de baux de l'EDT	Intervenir lors d'incidents survenant dans les locaux loués <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Veiller à ce que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les clauses du bail <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Administer les dépenses associées aux locaux loués <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Agir de manière à résoudre les problèmes avec les locataires <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
Superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux	
Période pendant laquelle il a fourni des services de gestions	
Date de début	
Date de fin	
Les activités du client et son nom commercial	
Coordonnées du client	Nom au complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Critère d'évaluation	O3
Description du ou des projets	
Une description de la mesure dans laquelle les projets sont de nature et de portée similaires à celles décrites dans la section Prestation de services de réalisation de projets de l'EDT	Lancer et planifier des projets de construction <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Surveiller et contrôler le rendement des projets de construction <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Exécuter les projets de construction <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Gérer les garanties de projets et les renseignements sur les garanties <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	Gérer les renseignements techniques des projets <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
Valeur des travaux effectués pendant la période de 12 mois	Clore les projets <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
Date de début	
Date de fin	
Les activités du client et son nom commercial	
Personne-ressource du client	Nom au complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

FPS8 DONNÉES HISTORIQUES SUR LE VOLUME DE TRAVAIL POUR TOUTES LES RÉGIONS

Les informations suivantes sont basées sur les informations historiques reliées au volume de travail de chacune des régions de Bi-1. Les données appelées « données volumétriques » ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à élaborer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions n'engage pas le Canada à s'assurer que l'utilisation future des services précisés dans la demande de soumissions cadrera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.

Atlantique – Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
\$	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Québec – Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
	\$		
	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Région capitale nationale – **Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012**

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
\$	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Ontario – **Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012**

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
	\$		
	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Ouest – Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
\$	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Pacifique – Moyennes basées sur les historiques de coûts de 2005-2012

1. Moyennes historiques estimées reliées aux services de gestion

Moyenne annuelle en dollars	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice
\$		

2. Moyennes historiques estimées reliées aux locataires

Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés

3. Volumes futurs estimés

Année fiscale	Moyenne d'espace en mètres carrés	Moyenne du nombre d'édifice	Moyenne de baux avec des tiers commerciaux		Moyenne de services d'administration des baux avec des Ministères du gouvernement	
			Nombre de locataires	Espace en mètres carrés	Nombre de locataires	Espace en mètres carrés
2015-2016						
2016-2017						
2017-2018						
2018-2019						
2019-2020						
2020-2021						
2021-2022						
2022-2023						
2023-2024						
2024-2025						
2025-2026						
2026-2027						
2027-2028						

4. Moyennes historiques estimées reliées aux SRP

Historique des coûts moyens de SRP pour 2005-2012	Moyennes des coûts pour les intervalles de SRP		
	Intervalles de valeur des projets	Nombre de projet	Valeur des projets en dollars
	5,000\$ - 25,000\$		
	25,000\$ - 1M\$		
	Plus de 1M\$		
	Services aux locataires		
	Demandes des locataires		

5. Volumes futurs estimés

Selon les informations historiques relatives au volume de travail, TPSGC prévoit que les futurs volumes de travail restent relativement constant tout au long de la durée du contrat, indépendamment des fluctuations résultants des forces du marchés, de l'IPC, des changements de direction du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas ou ne s'engage pas à quelconque volume de travail futur au cours de la période du contrat.

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE SOUMISSION

ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

Voici les noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs dans l'entreprise du soumissionnaire :

Noms

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE SOUMISSION

DÉCLARATION CONCERNANT LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX (PCF)

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

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

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur assujéti à la réglementation fédérale, notamment la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

APPENDICE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Pour les fins de la présente attestation,

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

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

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

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

• ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

• PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période correspondant au paiement forfaitaire, le montant total des honoraires versés à un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire ne doit pas dépasser 5 000 \$, taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprises.

ARTICLES DE CONVENTION (AC)

- AC1 Documents contractuels
- AC2 Description des travaux et date d'achèvement
- AC3 Prix du contrat
- AC4 Adresse de l'entrepreneur

Les **présents articles de convention** sont établis en double exemplaire ce ____ jour de ____ 2014

entre

le **Canada**, représenté par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

et

Nom de l'entrepreneur (appelé dans les documents contractuels l'« entrepreneur »).

En contrepartie des engagements et obligations mutuels énoncés au contrat, le Canada et l'entrepreneur conviennent de ce qui suit :

AC1 Documents contractuels

Les documents constituant le contrat entre le Canada et l'entrepreneur (ci-après appelé les « documents contractuels ») sont :

1. ces articles de convention;
2. les conditions supplémentaires;
3. les conditions générales;
4. les modalités de paiement;
5. les processus des autorisations de travail;
6. l'énoncé des travaux;
7. les autorisations de travail signé (y compris toutes ses annexes, le cas échéant),
8. le régime de prestation de service de l'entrepreneur accepté;
9. la soumission de l'entrepreneur datée du ____;

Toute modification ou version d'un document contractuel sera rédigée conformément aux conditions générales. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

AC2 Description des travaux et date d'achèvement

Entre la date des présents articles de convention et la date établie dans les conditions générales supplémentaires, section SC04 - Modalités du contrat, l'entrepreneur doit exécuter avec soin et selon les règles de l'art, à l'endroit et de la manière indiqués, les travaux suivants :

BIENS IMMOBILIERS 1
SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE ET
D'EXÉCUTION DE PROJETS

Ces travaux sont décrits en plus de détails dans l'énoncé des travaux.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

AC3 Prix du contrat

1. Sous réserve de toute addition, soustraction, déduction, réduction ou compensation prévue en vertu du contrat, le Canada paie l'entrepreneur aux dates et de la manière énoncées ou mentionnées dans les modalités de paiement.
2. Les dépenses totales du Canada pendant la durée du contrat ne doivent pas dépasser le montant établi dans le cadre du processus des autorisations de travail.

AC4 Adresse de l'entrepreneur

Aux fins du contrat, y compris les fins accessoires, l'adresse de l'entrepreneur est réputée être :

EN FOI DE QUOI les parties ont signé les présents articles de convention le jour et l'année ci-dessus mentionnés en premier.

SIGNÉ ET LIVRÉ au nom de l'entrepreneur par

(Signature du signataire autorisé)

(Nom en lettres moulées et titre du signataire)

(Signature du signataire autorisé)

(Nom en lettres moulées et titre du signataire)

SIGNÉ AU NOM du Canada par

(Signature du signataire autorisé)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Portée des travaux
CS02	Autorisation de travail
CS03	Responsables
CS04	Modalités du contrat
CS05	Certifications
CS06	Exigences relatives à la sécurité
CS07	Exigences en matière d'assurance
CS08	Limite de responsabilité
CS09	Règlement des différends
CS10	Lois applicables
CS12	Travaux retirés à l'entrepreneur
CS12	Incidence du retrait des travaux à l'entrepreneur
CS13	Langue des services
CS14	Conflit d'intérêts
CS15	Séparation du contrat pour transfert à d'autres ministères
CS16	Exigences relatives à la sécurité
CS17	Coentreprise

CS01 PORTÉE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à :
 - a. Ces Conditions supplémentaires;
 - b. Les Conditions générales;
 - c. les modalités de paiement;
 - d. les processus des autorisations de travail;
 - e. l'énoncé des travaux;
 - f. les autorisations de travail signé (y compris toutes ses annexes, le cas échéant),
 - g. le régime de prestation de service de l'entrepreneur accepté;
 - h. la soumission à l'entrepreneur intitulée « _____ », en date du _____;
2. La liste des immeubles est établie dans l'énoncé des travaux. * sera ajouté lors de la sollicitation
3. Le Canada se réserve le droit d'exercer une option irrévocable lui permettant d'ajouter ou de retirer des biens et des services facultatifs décrits dans l'énoncé des travaux, selon les mêmes clauses et conditions. Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps, en faisant parvenir un préavis à l'entrepreneur dans un délai raisonnable. Seule l'autorité contractante peut se prévaloir de cette option et par écrit.

CS02 AUTORISATION DE TRAVAIL

1. Les travaux à exécuter conformément à ce contrat seront effectués « au besoin » à l'aide d'une autorisation de travail (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à ceux décrits dans la portée du contrat.

2. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Processus des autorisations de travail (PAT).

CS03 RESPONSABLES

1. Responsable technique

- a. Le Canada doit désigner un responsable technique et aviser l'entrepreneur du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de cette personne.
- b. Le responsable technique ou son représentant désigné sont responsables de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Le responsable technique doit agir comme principal point de contact auprès de l'entrepreneur pour toutes les questions relatives au contrat, notamment les activités quotidiennes, les rapports et l'administration. Les modifications des travaux, à l'intérieur de la portée et du budget, peuvent être autorisées par le responsable technique. Ce dernier doit avoir accès aux travaux en tout temps pendant leur exécution, et l'entrepreneur doit lui fournir tous les renseignements et toute l'aide nécessaires pour qu'il puisse vérifier, évaluer ou déterminer que les travaux sont exécutés conformément au contrat. Le Canada peut désigner un nouveau responsable technique de temps à autre en fournissant un avis écrit à l'autorité contractante de la manière établie aux présentes. Lorsque les locataires ont conclu une entente avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), le Canada indiquera les noms des responsables désignés des locataires qui peuvent émettre des autorisations de travail directement à l'entrepreneur.

2. Autorité contractante

- a. Le Canada doit désigner une autorité contractante et aviser l'entrepreneur du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de cette personne.
- b. L'autorité contractante ou son représentant désigné sont responsables de la gestion du contrat. Toute modification de la portée du contrat proposé doit être discutée avec le responsable technique, mais toute modification subséquente ne peut entrer en vigueur qu'à l'émission par l'autorité contractante d'une modification écrite. L'entrepreneur ne doit pas effectuer les travaux débordant de la portée du présent contrat d'après des demandes ou des instructions adressées de vive voix ou par écrit par un membre du personnel du gouvernement distinct de l'autorité contractante. Le Canada peut désigner une nouvelle autorité contractante de temps à autre, en fournissant un avis écrit à l'entrepreneur de la manière établie aux présentes.

3. Représentant de l'entrepreneur

- a. Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur doit désigner son représentant et aviser le Canada du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone de ce dernier.
- b. Le représentant de l'entrepreneur est investi de tous les pouvoirs pour agir comme principal point de contact auprès du responsable technique et de l'autorité contractante, et ce, pour toutes les questions relatives au contrat. Le représentant de l'entrepreneur représente l'entrepreneur en ce qui concerne tous les aspects du contrat. L'entrepreneur peut désigner un nouveau représentant de temps à autre, en fournissant un avis écrit à cet effet à l'autorité contractante.

CS04 DURÉES DU CONTRAT

1. Période du contrat

- a. La période du contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2021.

- b. Le Canada se réserve le droit d'exercer une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus trois périodes supplémentaires de deux années chacune, selon les mêmes clauses et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux clauses applicables figurant dans la section Modalités de paiement et dans la réponse du soumissionnaire.
- c. Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps, en faisant parvenir un avis par écrit à l'entrepreneur au moins 365 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut se prévaloir de cette option qui sera confirmée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat subséquent.

2. Lancement du contrat

Conformément à l'énoncé des travaux, les travaux de lancement du contrat doivent être exécutés à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'à la date du début des opérations du contrat, inclusivement. La date du début des opérations du contrat est fixée au 1 avril 2015.

3. Achèvement du contrat

- a. L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat ou lorsqu'un bien est retiré.
- b. L'entrepreneur reconnaît que certains services d'achèvement sont requis après la date de clôture opérationnelle du contrat. La date de clôture opérationnelle du contrat est fixée au 31 mars 2021.
- c. L'entrepreneur accorde au Canada une autre option irrévocable de prolonger de nouveau la durée du contrat d'au plus six mois, selon les mêmes clauses et conditions, afin d'assurer l'achèvement du contrat. Le Canada peut se prévaloir de cette option en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 jours avant l'achèvement du contrat. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux clauses applicables prévues à la section Modalités de paiement.
- d. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la période de prolongation susmentionnée en lui faisant parvenir un avis écrit avant la date d'échéance du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada est conforme au processus des autorisations de travail.

CS05 CERTIFICATIONS

- 1. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément aux clauses du contrat en la matière, à tous ses recours, y compris la résiliation du contrat pour manquement.
- 2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide,

le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Ressources RHDCC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

CS06 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière contractuelle dans les 30 jours civils suivant la date de l'attribution ou de la prolongation du contrat. Pour la durée du contrat, cette garantie financière contractuelle doit s'élever à 5 000 000 \$ et prendre l'une des formes suivantes :
 - a. un dépôt de garantie, tel qu'il est prévu au paragraphe 9 de l'article CS07;
 - b. un cautionnement de soumission (formulaire TPSGC-PWGSC 505 [<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>]), lequel doit être accepté à titre de garantie par l'une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L – Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>).
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant précisé précédemment dans les délais prescrits, l'entrepreneur sera en défaut.
3. Si le dépôt de garantie prend la forme d'une lettre de change, le Canada dépose celle-ci dans un compte ouvert au Trésor. Les lettres de change qui sont déposées au Trésor produiront des intérêts simples, calculés selon les taux en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.
4. Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de 90 jours, moins 1/8 de un pour cent. Les intérêts sont versés annuellement ou au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, selon la première éventualité. L'entrepreneur peut toutefois demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, auquel cas aucun intérêt n'est versé.
5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne marque toutefois pas la résiliation du contrat.
6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - a. il utilise la somme pour achever les travaux selon les modalités du contrat, dans la mesure du possible, et tout solde est retourné à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie;
 - b. si le Canada conclut un contrat pour achever les travaux, l'entrepreneur :
 - i. est réputé avoir irrévocablement abandonné les travaux;
 - ii. demeure responsable des frais excédentaires liés à l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » s'entend de toute somme qui excède la partie du prix contractuel en souffrance, en plus du montant du dépôt de garantie.
7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, il retourne le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autres que la faillite, la garantie financière doit être rétablie à la valeur du montant susmentionné afin que ce montant soit disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.
9. Définition d'un dépôt de garantie

- a. « Dépôt de garantie » s'entend :
 - i. d'une lettre de change établie à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur son propre compte;
 - ii. d'une lettre de crédit de soutien irrévocable.
- b. « Institution financière agréée » désigne :
 - i. toute société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements;
 - ii. une société qui accepte des dépôts garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'à concurrence des montants maximaux permis par la loi;
 - iii. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - iv. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province ou un territoire canadien;
 - v. la Société canadienne des postes.
- c. « Lettre de crédit de soutien irrévocable » :
 - i. désigne tout accord, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom :
 - I. versera un paiement au Canada ou à son ordre, à titre de bénéficiaire;
 - II. acceptera et payera les lettres de change tirées par le Canada;
 - III. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer lesdites lettres de change;
 - IV. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, dans la mesure où les modalités de la lettre de crédit sont respectées.
 - ii. indique le montant nominal que l'on peut tirer;
 - iii. porte une date d'échéance;
 - iv. prévoit le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé nommé dans la lettre de crédit par son bureau;
 - v. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée, dans la mesure où la somme de ces demandes n'excède pas le montant nominal de la lettre de crédit;
 - vi. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet;
 - vii. est émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui figure sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

CS07 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

- a. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

- b. À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, les polices exigées dans les présentes doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pour la durée du contrat.
- c. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada et à tout assuré supplémentaire d'un préavis écrit d'au moins 30 jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.
- d. L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.
- e. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux et dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remettre au Canada une attestation d'assurance dûment remplie (formulaire joint aux présentes).
- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit, conformément aux exigences décrites aux présentes.

3. Produits de l'assurance

- a. Dans le cas d'une demande de règlement en vertu d'une police d'assurance que maintient l'entrepreneur conformément aux présentes exigences en matière d'assurance, l'assureur remboursera directement au demandeur les sommes dues.
- b. L'entrepreneur doit faire sans délai toute chose et exécuter tout document requis pour le paiement du produit d'assurance.

4. Responsabilité civile globale

- a. La police d'assurance doit offrir une garantie dans le cadre de tous les services fournis en vertu du contrat.
- b. La garantie d'assurance fournie l'emporte sur toutes les autres polices d'assurance et ne doit pas être considérablement inférieure à ce qui est prévu dans la version la plus récente du formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada, sauf en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'endommagement des travaux durant la construction, lesquelles doivent se limiter à la période d'achèvement des travaux.
- c. La police doit comprendre un avenant sous forme d'une police d'assurance automobile des non-proPRIÉTAIRES harmonisée pour les provinces et les territoires.
- d. La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :
 - i. dynamitage;
 - ii. battage de pieux et travaux de caisson;
 - iii. reprise en sous-œuvre;
 - iv. enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

- e. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur des polices pour la durée du contrat, y compris toutes les options et les périodes de prolongation de celui-ci. La première police doit offrir une protection pour la durée initiale du contrat.
- f. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur une assurance pour les dangers liés aux produits et aux travaux terminés pendant une période d'au moins deux ans suivant l'achèvement des travaux.
- g. La police doit à tout le moins prévoir les montants de garantie suivants :
 - i. un montant de 50 000 000 \$ par événement;
 - ii. un maximum annuel de 50 000 000 \$ pour les produits et les travaux terminés.Une assurance responsabilité civile des particuliers et complémentaire peut être utilisée pour atteindre les garanties requises.
- h. La police d'assurance doit être établie avec une franchise d'au plus 25 000 \$ par événement quant aux sinistres causés par dommages matériels seulement.
- i. La police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure, à titre d'assuré supplémentaire :
 - i. le Canada, représenté par TPSGC;
 - ii. tout expert-conseil;
 - iii. tout sous-traitant à tout échelon qui est chargé d'exécuter toute partie des travaux.
- j. L'assureur doit fournir une renonciation à la subrogation en regard de tout assuré nommément désigné ou de tout autre assuré.

5. Assurance de responsabilité civile générale

- a. La garantie d'assurance ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la dernière version du formulaire 2100 du Bureau d'assurance du Canada et doit prévoir un montant de 5 000 000 \$ par événement et un maximum annuel de 5 000 000 \$ pour les produits et les travaux terminés.
- b. L'entrepreneur doit contracter et maintenir en vigueur une assurance pour les dangers liés aux produits et aux travaux terminés pendant une période d'au moins quatre ans suivant l'achèvement des travaux, au-delà des deux années de garantie prévues par la police d'assurance-responsabilité civile globale.
- c. La police doit couvrir l'entrepreneur et désigner le Canada, représenté par TPSGC, comme assuré supplémentaire pour toute responsabilité découlant de l'activité de l'entrepreneur pour effectuer les travaux.

6. Formulaire d'attestation d'assurance

À la page suivante.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC – FMS No./ N° VME



**Public Works and
Government Services
Canada**

**Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada**

CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE

To be completed by the Insurer's authorized representative (Officer, Agent, Broker)
Doit être rempli par le représentant autorisé de l'assureur (cadre, agent, courtier)

Description and Location of Work – Description et emplacement des travaux Real Property 1 – Property Management Services and Project Delivery Services Biens immobiliers 1 – Services de gestion immobilière et services de réalisation des projets	Contract No. N° de contrat
---	-------------------------------

Name of Insurer, Broker or Agent – Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Address (No., Street) – Adresse (n°, rue)	City – Ville	Province	Postal Code – Code postal
Name of Insured (Contractor) – Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Address (No., Street) – Adresse (n°, rue)	City – Ville	Province	Postal Code – Code postal
Additional Insured (all policies) – Assuré supplémentaire (toutes les polices) Canada, represented by Public Works and Government Services Canada - Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada				
Additional Insured (Wrap-Up Policy) – Assuré supplémentaire (police d'assurance globale) Any Consultant and any Subcontractor, at any tier, performing any part of the Work – Tout expert-conseil et tout sous-traitant, à tout niveau, effectuant toute partie des travaux				

Type of Insurance Type d'assurance	Company and Policy Number Compagnie et numéro de la police	Inception Date Date d'effet	Expiry Date Date d'expiration	Per Occurrence Par événement	Limits of Liability Plafonds de garantie
Commercial General Liability Resp. civile des entreprises				\$	Compl. Operations Aggregate Global - Risque après travaux
Umbrella/Excess Liability Responsabilité civile complémentaire				\$	\$
Wrap-Up General Liability Responsabilité civile globale				\$	\$
Umbrella/Excess Liability Responsabilité civile complémentaire				\$	\$
				\$	
				\$	

I certify that the above policies were issued or made by insurers in the course of their insurance business in Canada and include the applicable insurance coverages and provisions as stated in the contract.
J'atteste que les polices ci-dessus ont été établies ou publiées par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices comprennent les garanties et dispositions applicables telles qu'indiquées au contrat.

Name of person authorized to sign on behalf of Insurer(s) – Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s)

Telephone Number – Numéro de téléphone

Signature

Date (YYYY/MM/DD – AAA/MM/JJ)

CS08 LIMITE DE RESPONSABILITÉ

1. L'entrepreneur tient le Canada indemne ou à couvert de toutes réclamations, demandes, pertes, actions, poursuites ou procédures et de tous frais et dommages, présentés ou intentés par quiconque et découlant, directement ou indirectement, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont le résultat d'actes négligents ou délibérés ou d'omissions de la part de l'entrepreneur ou de ceux pour qui il est légalement responsable.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour les pertes relatives à la responsabilité de première partie se limite à ce qui suit :
 - a. en ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance doit être fournie en vertu des exigences en matière d'assurance du contrat, il s'agit de la limite d'assurance responsabilité civile générale pour un événement, comme il est précisé à la CS08 Exigences en matière d'assurance;
 - b. en ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance ne doit pas être fournie conformément aux exigences en matière d'assurance du contrat, il s'agit d'une somme de 20 000 000 \$.
3. La limite de cette obligation exclut les intérêts et tous frais juridiques. Elle ne s'applique pas aux violations de droits de propriété intellectuelle ou aux manquements à des obligations de garantie.
4. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour des pertes relatives à la responsabilité de tiers n'est assujettie à aucune limite, et doit comprendre la totalité des coûts liés à la défense de toute action intentée par un tiers. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par un tiers.
5. L'entrepreneur acquitte toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre ce dernier et alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
6. Un avis de réclamation écrit doit être présenté dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels elle se fonde ont été dévoilés.

CS09 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**1. Interprétation**

- a. On entend par « différend » les conflits se rapportant à toute question mentionnée par l'entrepreneur dans l'avis soumis au Canada conformément au sous-alinéa 3.b., y compris les réclamations de l'entrepreneur résultant de ce différend et toutes les contre-réclamations du Canada, mais cette expression ne comprend pas les demandes de l'une ou l'autre des parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou une déclaration calomnieuse.
- b. Les procédures de règlement des différends énoncés ici ne s'appliquent pas aux réclamations présentées par le Canada contre l'entrepreneur, y compris, sans limitation, les réclamations se rapportant à toute somme à verser au Canada, à l'exception des

contre-réclamations effectuées dans le cadre d'un différend répondant à la définition du sous-alinéa 1.a.

2. Consultation et collaboration

Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête pendant la durée de l'exécution du contrat. Elles conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

3. Avis de différend

- a. Sous réserve du sous-alinéa 1.a., tout différend de quelque nature surgissant entre les parties au contrat, qu'il découle du contrat ou qu'il soit relatif à celui-ci, qui peut donner lieu à une réclamation de la part de l'une ou l'autre des parties et qui n'est pas réglé par consultation et collaboration doit être résolu en premier lieu par le Canada, dont la décision ou la directive écrite est finale et exécutoire, sous réserve des dispositions de la présente. Une décision ou directive écrite comprend notamment toute décision ou directive émise par écrit par le Canada conformément aux dispositions du contrat.
- b. L'entrepreneur devra être réputé avoir accepté la décision ou directive du Canada visée au sous-alinéa 3.a. ci-dessus et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation à l'égard de la question visée dans cette décision ou directive sauf s'il soumet au Canada, dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception de cette décision ou directive, un avis écrit de différend demandant une négociation formelle conformément à l'alinéa 4, Négociation. Cet avis doit se rapporter spécifiquement à l'alinéa 4, Négociation, et préciser les questions en litige de même que les dispositions pertinentes du contrat.
- c. L'envoi d'un avis écrit conformément au sous-alinéa 3.b. ci-dessus par l'entrepreneur n'a pas pour effet de le dégager pour autant de son obligation de respecter la décision ou la directive faisant l'objet du différend. Toutefois, le fait que l'entrepreneur se conforme à cette décision ou directive ne doit pas être interprété comme une admission par l'entrepreneur du bien-fondé de cette décision ou directive.
- d. Si un différend n'est pas réglé rapidement, le Canada doit donner à l'entrepreneur les instructions qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution des travaux et pour prévenir les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur doit continuer d'exécuter lesdits travaux conformément aux dispositions et aux exigences du contrat, ainsi qu'aux instructions du Canada, sauf si le Canada résilie le contrat, ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux ou retire les travaux à l'entrepreneur. L'exécution des travaux ne portera pas atteinte aux réclamations que l'entrepreneur peut avoir relativement au sujet du différend.
- e. Rien dans ce processus de règlement des différends n'a pour effet de dégager l'entrepreneur de son obligation de donner tout autre avis exigé par le contrat dans le délai qui y est précisé.

4. Négociation

- a. Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception par le Canada d'un avis visé à l'alinéa 3, Avis de différend, les parties doivent commencer les négociations en vue de résoudre leur différend. Les négociations doivent d'abord se dérouler entre les représentants de l'entrepreneur et du Canada qui assument directement la surveillance de l'exécution, de l'administration ou de la gestion de la question du contrat faisant l'objet du différend.

- b. Si les représentants visés au sous-alinéa 4.a ci-dessus ne peuvent pas résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations en l'espace de 30 jours ouvrables, les parties doivent avoir recours à un deuxième niveau de négociation, faisant appel à un ou des dirigeants de l'entrepreneur et à un ou des représentants du Canada d'un échelon plus élevé.
- c. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les 30 jours ouvrables qui suivent la date à laquelle le différend a été envoyé au deuxième niveau de négociation, l'une ou l'autre des parties peut, en signifiant un avis écrit à l'autre partie dans les 15 jours ouvrables qui suivent la fin de cette période, demander qu'un médiateur intervienne pour aider les parties à s'entendre sur les questions non résolues.
- d. Les parties peuvent convenir par écrit de périodes plus longues que celles indiquées ci-dessus.
- e. Si les dispositions ci-dessus relatives à l'avis de différend ne sont pas respectées, le différend sera considéré comme ayant été abandonné.

5. Médiation

- a. Si l'une des parties présente une demande de médiation conformément à l'alinéa 4, Négociation, cette médiation doit respecter les termes de l'alinéa 8, Règles pour la médiation des différends.
- b. Si aucun médiateur de projet n'a été déjà nommé aux fins de l'application du contrat, un médiateur de projet doit être nommé conformément à l'alinéa 8, Règles pour la médiation des différends, dès qu'un avis de demande de médiation a été donné aux termes de l'alinéa 4, Négociation.
- c. Si le différend n'est pas résolu :
 - i. dans les 30 jours ouvrables suivant la nomination d'un médiateur de projet, aux termes du sous-alinéa 5.b., dans le cas où aucun médiateur n'a été préalablement nommé;
 - ii. dans les 30 jours ouvrables qui suivent la réception par le Canada de l'avis écrit prévu à l'alinéa 3, Avis de différend, dans le cas où un médiateur de projet a été préalablement nommé;
 - iii. dans tout autre délai prolongé d'un commun accord des parties;

le médiateur de projet doit mettre fin à la médiation, en avisant les parties par écrit de la date d'effet de la cessation de la médiation.

6. Confidentialité

Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés par les parties et leurs représentants, par quelque moyen que ce soit, pendant les procédures de règlement d'un différend, doivent l'être sans préjudice et de manière confidentielle. Toutefois, un élément de preuve qui est admissible ou communicable autrement ne doit pas être rendu inadmissible ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant une autre procédure de règlement des différends.

7. Règlement

Tout accord de règlement portant sur la totalité ou une partie d'un différend, conclu par quelque moyen que ce soit, doit être constaté par écrit et signé par les parties ou leurs représentants agréés.

8. Règles pour la médiation des différends

8.1 Nomination d'un médiateur de projet

- a. D'un commun accord, les parties peuvent, à tout moment après l'entrée en vigueur du contrat, désigner un médiateur (le « médiateur de projet ») pour diriger une médiation conformément aux présentes, au sujet de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, elles concluent avec le médiateur de projet un contrat rédigé par le coordonnateur de règlement des différends et convenu par les parties.
- b. À défaut de nommer un médiateur de projet conformément au point du sous-alinéa 8.1a., les parties doivent nommer le médiateur de projet dans les 30 jours ouvrables qui suivent la réception d'un avis écrit de l'une des parties demandant la tenue d'une négociation par voie de médiation selon ce qui est prévu aux présentes règles, afin d'aider les parties à régler les questions demeurant en litige. Le contrat conclu avec le médiateur de projet doit respecter les exigences énoncées aux fins de ce contrat au point a. du sous-alinéa 8.1a.
- c. Lorsqu'une médiation est demandée conformément au sous-alinéa 8.1.a, les parties doivent, en l'espace de 15 jours, envoyer au médiateur de projet :
 - i. une copie de l'avis écrit de différend demandant la négociation formelle en vertu de l'alinéa 3, Avis de différend;
 - ii. une copie de la position écrite du Canada concernant l'avis, les questions en litige et les références pertinentes au contrat;
 - iii. une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée conformément à l'alinéa 3, Négociation.
- d. Si les parties n'ont pas convenu d'un médiateur de projet, le Canada doit transmettre sans délai à l'entrepreneur une liste de trois candidats parmi lesquels l'entrepreneur devra en choisir un.
- e. Si les parties n'ont pas antérieurement conclu un contrat avec un médiateur de projet qui leur convient à tous les deux, il faudra négocier sans délai un contrat et une entente de médiation, qui doivent comprendre les articles des présentes règles ou s'y conformer. Ces documents doivent être présentés à l'aide du formulaire de l'alinéa 9, Accord de médiation, de la présente entente. En cas d'échec des négociations ou si, pour une autre raison, la personne ne veut ou ne peut conclure un contrat afin d'agir comme médiateur de projet, les parties doivent répéter le même processus avec le deuxième médiateur.
- f. À la signature du contrat avec le médiateur de projet, les parties doivent lui fournir des exemplaires des documents visés au point du sous-alinéa 8.1.c.

8.2 Confidentialité

- a. Sous réserve du sous-alinéa 8.2.b., et sauf entente contraire écrite des parties, le médiateur de projet, les parties et leurs conseillers juridiques ou représentants doivent protéger la confidentialité de toutes les questions et de tous les documents divulgués pendant la médiation sauf si leur divulgation est nécessaire à la mise en œuvre de toute entente conclue entre les parties ou qu'elle est exigée par la loi.
- b. Le caractère recevable ou communicable d'un élément de preuve qui peut être autrement reçu en preuve ou dont la production peut être exigée dans le cadre d'une procédure

arbitrale ou judiciaire ne doit pas être affecté par l'utilisation de cet élément de preuve dans le cadre du processus de médiation.

- c. Aucune des parties ne doit faire de transcription, dresser de compte rendu ou documenter autrement une séance de médiation.
- d. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur de projet relatifs à la médiation lui appartiennent et demeurent sous son contrôle exclusif. Ils sont aussi confidentiels et ne peuvent être utilisés dans aucune procédure ultérieure entre les parties ou, s'ils sont contraires à l'intérêt de la partie intéressée, sans l'autorisation écrite de celle-ci.
- e. L'échange de tout renseignement pendant la procédure de médiation, par quelque moyen que ce soit, doit être fait sous toute réserve. Ces renseignements doivent être considérés par les parties et leurs représentants comme étant confidentiels, sauf disposition contraire de la loi.

8.3 Date et lieu de la médiation

Le médiateur de projet, de concert avec les parties, doit fixer les dates, heures et lieux des séances de médiation le plus tôt possible, en tenant compte du fait, sous réserve d'entente contraire des parties, qu'il n'a que 30 jours ouvrables pour tenter de régler le différend.

8.4 Représentation

- a. Lors d'une séance de médiation, les représentants des parties peuvent être accompagnés d'un conseiller juridique ou de toute autre personne.
- b. Si le médiateur de projet est un avocat, il ne doit pas offrir de conseils juridiques à une partie durant la séance de médiation, mais il peut lui recommander d'obtenir l'avis d'un avocat indépendant avant de finaliser un arrangement à l'amiable.

8.5 Procédure

- a. Les parties conviennent d'échanger tous les faits, renseignements et documents sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite pendant la médiation. Cet échange doit se faire au plus tard trois jours ouvrables avant la date d'une séance de médiation.
- b. Le médiateur de projet est libre de rencontrer les parties individuellement, pendant une séance de médiation, s'il estime que cela peut accroître les chances d'un règlement par voie de médiation, et l'une ou l'autre des parties peut demander à le rencontrer individuellement en tout temps.
- c. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger la période de 30 jours ouvrables disponibles pour régler le différend par voie de médiation, et le médiateur de projet doit consigner cette entente par écrit.

8.6 Accord de règlement

- a. Les parties doivent consigner par écrit tout accord de règlement ainsi que suffisamment de détails pour s'assurer que les parties comprennent clairement :
 - i. les questions réglées;

- ii. les obligations assumées par chaque partie, notamment les critères visant à déterminer si et quand ces obligations ont été exécutées;
- iii. les conséquences du non-respect du règlement conclu.

- b. Les parties conviennent d'exécuter l'accord de règlement dans les meilleurs délais et, à tout le moins, dans les délais prévus par l'accord de règlement.

8.7 Fin de la médiation

- a. L'une des parties peut en tout temps et sans fournir de raison se retirer de la médiation. Le médiateur de projet doit alors remettre à chacune d'elles un avis écrit mettant fin à la négociation par voie de médiation et indiquant la date de cessation de la médiation.
- b. Lorsque, de l'avis du médiateur de projet, l'une des parties n'agit pas de bonne foi ou n'observe pas les conditions des présentes règles, ou si le médiateur estime durant la négociation par voie de médiation que la poursuite des négociations ne permettra pas de résoudre les questions encore en litige, il peut mettre fin à la négociation en remettant aux parties un avis écrit à cet effet, dans lequel figure ses motifs et la date de cessation de la médiation.
- c. Lorsqu'un différend n'est pas réglé dans les 30 jours ouvrables (ou au cours d'une période plus longue convenue par les parties), le médiateur de projet doit mettre fin à la médiation en remettant aux parties un avis écrit indiquant la date de cessation de la médiation.

8.8 Coûts

Les parties conviennent d'assumer chacune les frais de leurs propres représentants et conseillers, y compris leurs frais de déplacement et de subsistance. Les honoraires et les dépenses du médiateur de projet ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais de location de salles de réunion le cas échéant, seront assumés à parts égales par les parties.

8.9 Procédures subséquentes

- a. Les parties ne peuvent invoquer ou produire en preuve dans une procédure arbitrale ou judiciaire, que cette procédure soit liée ou non à l'objet de la médiation :
 - i. un document de l'autre partie qui ne peut par ailleurs être produit dans le cadre de cette procédure;
 - ii. des opinions exprimées ou des suggestions faites par une partie à l'égard du règlement possible des questions en litige;
 - iii. un aveu de la part d'une partie, pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
 - iv. le fait qu'une partie ait indiqué sa volonté de faire ou d'accepter une proposition ou une recommandation de règlement.
- b. Le médiateur de projet ne doit pas représenter une des parties ni témoigner pour celle-ci, dans une enquête, action ou procédure ultérieure relative aux questions faisant l'objet de la médiation.
- c. Le médiateur de projet ne doit pas être assigné pour témoigner :
 - i. à son rôle dans la médiation;

- ii. aux questions en litige dans la médiation, dans une enquête, action ou procédure ultérieure, et les parties conviennent de s'opposer vigoureusement à l'assignation du médiateur.

9. Accord de médiation

Un consentement à ce qu'un différent existant fasse l'objet d'une médiation sera compris dans l'entente ci-dessous.

1. Consentement à la médiation : Nous, les parties soussignées, acceptons de faire appel à la médiation pour régler le différend portant sur [BRÈVE DESCRIPTION].
2. Lieu : La médiation doit être tenue dans un lieu convenu par toutes les parties.
3. Information : Les parties conviennent de préparer des dossiers de médiation pour le médiateur dans lesquels elles présentent leur position et d'échanger tous les renseignements sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation orale ou écrite, pendant la médiation. Cet échange doit se faire au plus tard trois (3) jours avant la date prévue de la médiation.
4. Coûts : Les parties conviennent d'assumer chacune les frais de leurs propres conseillers juridiques et leurs frais de déplacement. Les honoraires et les dépenses du médiateur ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais liés à la salle d'audience, le cas échéant, seront assumés à parts égales par les parties.
5. Calendrier : Les parties doivent choisir conjointement une date de médiation qui est au plus tard [] jours après la date à laquelle le médiateur a été choisi; le différend doit être réglé dans un délai de [] jours, sous réserve d'une prolongation recommandée par le médiateur et convenue par les parties.
6. Résiliation de l'accord : Toute partie peut mettre fin à l'accord en tout temps durant la médiation.
7. Confidentialité : Tous les renseignements échangés au cours de cette procédure devront être considérés comme des renseignements communiqués « sous toute réserve » aux fins de négociations en vue d'une entente, et devront être considérés comme des renseignements à caractère confidentiel par les parties et leurs représentants, à moins que la loi ne le prévoie autrement. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible ou non communicable du fait qu'elle a été utilisée pendant la médiation.
8. Réunion à huis clos : Le médiateur peut rencontrer une seule partie à la fois s'il le juge à propos pour augmenter les chances d'en arriver à un règlement. Toute information confidentielle révélée au médiateur ou à l'une des parties durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.

9. Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement : Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre des parties, ni témoigner pour leur compte dans toute procédure subséquente opposant les parties. Il est en outre entendu que les notes personnelles et les avis rédigés par le médiateur dans le cadre de la médiation sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans une procédure subséquente opposant les parties.

CS10 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

CS11 TRAVAUX RETIRÉS À L'ENTREPRENEUR

1. Le responsable technique peut retirer à l'entrepreneur la totalité ou une partie des travaux et employer les moyens qu'il juge appropriés pour achever les travaux, en donnant un avis à l'entrepreneur dans les situations suivantes :
 - a. si l'entrepreneur a négligé d'exécuter les travaux ou une partie des travaux à la satisfaction du responsable technique et que ce dernier a donné un avis à l'entrepreneur à cet effet, lui demandant de corriger les manquements ou les retards, et que ces manquements ou retards se poursuivent après l'avis;
 - b. si l'entrepreneur a négligé d'achever une partie des travaux dans le délai prévu à cet effet dans le contrat;
 - c. si l'entrepreneur est devenu insolvable;
 - d. si l'entrepreneur a commis un acte de faillite;
 - e. si l'entrepreneur a abandonné les travaux;
 - f. si l'entrepreneur a cédé le contrat sans le consentement du Canada;
 - g. si l'entrepreneur néglige de respecter les niveaux d'indicateur clé de performance convenus pendant plus de trois mois consécutifs.
2. Si la totalité ou une partie des travaux sont retirés à l'entrepreneur conformément à cette clause, l'obligation du Canada de payer l'entrepreneur pour les travaux ou une partie des travaux qui lui ont été retirés prendra fin, et aucun autre paiement ne sera versé à l'entrepreneur, à moins que le responsable technique atteste que le Canada ne subira aucun préjudice financier à la suite des manquements de l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur ne sera pas libéré d'une obligation quelconque découlant du contrat ou de la loi, sauf quant à l'exécution de la partie des travaux qui lui ont ainsi été retirés.
4. L'entrepreneur devra payer au Canada le montant des pertes ou des dommages que le Canada aura subis en raison du défaut de l'entrepreneur d'achever les travaux.

CS12 INCIDENCES DU RETRAIT DES TRAVAUX À L'ENTREPRENEUR

1. Le retrait des travaux ou d'une partie des travaux des mains de l'entrepreneur conformément à l'alinéa ci-dessus, Travaux retirés à l'entrepreneur, n'a pas pour effet de le libérer des obligations qui lui incombent aux termes du contrat ou de la loi, sauf l'obligation d'achever la partie des travaux visée par le retrait.
2. Si la totalité ou une partie des travaux est retirée à l'entrepreneur conformément à l'alinéa ci-dessus, Travaux retirés à l'entrepreneur, l'ensemble de l'outillage et des matériaux ainsi que l'intérêt de l'entrepreneur dans la totalité des biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges acquis, utilisés ou fournis par l'entrepreneur dans le cadre du contrat relativement aux travaux ou

à la partie des travaux qui lui ont été retirés seront la propriété du Canada, sans indemnisation supplémentaire à l'entrepreneur.

3. Lorsque le responsable technique atteste que l'outillage, les matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur, acquis conformément aux dispositions ci-dessus, ne sont plus requis pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir cet outillage, ces matériaux ou cet intérêt, leur propriété reviendra à l'entrepreneur.

CS13 LANGUE DES SERVICES

1. Lorsque des services sont offerts par l'entrepreneur, directement ou par son entremise, pour le compte de l'État, le public (au Canada ou à l'étranger) peut communiquer avec l'entrepreneur et obtenir les services en question dans l'une ou l'autre des langues officielles dans les cas où, de l'avis de la ministre, s'ils étaient fournis au Canada, les services devraient être fournis dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la partie IV de la *Loi sur les langues officielles*.
2. L'entrepreneur doit aussi être préparé à fournir tous les services (rapports, correspondance, communications) décrits dans l'énoncé des travaux dans l'une ou l'autre des langues officielles, à la demande du Canada.

CS14 CONFLIT D'INTÉRÊTS

1. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'entrepreneur convient que, pendant la durée du contrat, tel qu'il a été modifié, lui ou l'une de ses sociétés affiliées indépendantes, comme le définit la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, ne doivent pas être admissibles à présenter une soumission en réponse à un processus d'approvisionnement concurrentiel, autre que dans le cadre du projet BI-1, pour l'exécution de tout travail lié au présent contrat se rapportant d'une façon ou d'une autre aux services de gestion immobilière, aux services de réalisation de projets ou aux services facultatifs, tels qu'ils sont décrits dans le présent contrat. Cette disposition n'empêche pas l'entrepreneur de soumissionner un futur contrat de remplacement lié à l'initiative BI-1.
2. Sans égard à ce qui précède, si le Canada estime que la participation de l'entrepreneur à un processus d'approvisionnement présenterait le meilleur rapport qualité-prix pour l'État, tout en assurant un appel d'offres juste, ouvert et transparent de soumissions, le Canada pourra, à sa seule discrétion, permettre à l'entrepreneur de soumissionner les travaux susmentionnés.

CS15 SÉPARATION DU CONTRAT POUR TRANSFERT À D'AUTRES MINISTÈRES

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux aura le droit absolu de transférer l'administration, de céder et de nover la totalité ou une partie de toute participation au présent contrat. Dans la mesure où le destinataire du transfert, de la cession ou de la novation assume les obligations du ministre aux termes du présent contrat, le ministre de fait et sans autre convention sera dégagé de toute responsabilité aux termes du présent contrat et l'entrepreneur s'adressera au destinataire du transfert, de la cession ou de la novation en ce qui concerne toutes les obligations du contrat, notamment la gestion, la passation de marché, l'administration et le paiement, à compter de la date d'entrée en vigueur du transfert de l'administration, de la cession ou de la novation du contrat et par la suite.

CS16 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>, pour obtenir de plus amples renseignements.

2. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation valable de niveau SECRET et posséder une autorisation de détenir des renseignements de niveau SECRET délivrées par la DSIC de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, tel qu'il est requis, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET, tel qu'il est requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, le personnel de l'entrepreneur **NE PEUT AVOIR ACCÈS** aux renseignements et aux biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, et il **NE PEUT PAS PÉNÉTRER** dans les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans un accompagnateur.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker par voie électronique des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET, et un lien électronique au niveau SECRET sera établi.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu);
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
7. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

OU, dans le cas d'entrepreneur étranger (français) :

Tous les renseignements ou biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS fournis à l'entrepreneur étranger destinataire ou produits par celui ci doivent être protégés comme suit :

1. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation valable au niveau SECRET-DÉFENSE, accordée par l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de la **FRANCE** (niveau équivalent), ainsi qu'une **autorisation de détenir des renseignements au niveau SECRET-DÉFENSE**.
 - i. Tous les renseignements et les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS fournis ou produits en vertu de ce contrat continueront d'être protégés dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du contrat, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
 - ii. L'entrepreneur étranger destinataire doit prévoir, pour les renseignements et les biens PROTÉGÉS, un degré de protection qui correspond à celui du gouvernement du Canada, conformément aux politiques nationales, aux lois et aux règlements en matière de sécurité nationale.
 - iii. L'entrepreneur étranger destinataire doit prévoir, pour les renseignements et les biens CLASSIFIÉS, un degré de protection qui correspond à celui des

renseignements et des biens classifiés équivalents français, conformément à ce qui est établi dans l'entente de sécurité générale conclue entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la **FRANCE**.

- iv. L'entrepreneur étranger destinataire doit attribuer à tous les renseignements et biens CLASSIFIÉS qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat la cote de sécurité équivalente utilisée par la **FRANCE**, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
 - v. Tous les renseignements et biens PROTÉGÉS fournis à l'entrepreneur étranger destinataire par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat doivent conserver leurs mentions de sécurité originales.
 - vi. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du présent contrat, veiller à faciliter le transfert des renseignements et des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**, et dans le respect des dispositions de l'entente bilatérale sur la sécurité industrielle conclue entre la **FRANCE** et le Canada, **pour ce qui est des équivalences et seulement en ce qui concerne la LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**.
 - vii. À la fin des travaux, l'entrepreneur étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada, en passant par les circuits appropriés (voies de communication entre gouvernements, messagerie, plan de transport) tous les renseignements et biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS qui lui ont été fournis ou qui ont été produits conformément au présent contrat, y compris tous les renseignements et biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS remis à ses sous-traitants ou produits par ceux-ci.
 - viii. Tant que l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité responsable de la sécurité industrielle de la FRANCE, dont dépend l'entrepreneur étranger destinataire, n'a pas transmis à l'administration désignée en matière de sécurité du Canada les attestations de sécurité écrites exigées pour les membres du personnel, ces derniers N'ONT PAS ACCÈS aux renseignements et aux biens CLASSIFIÉS et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements et ces biens sont conservés à moins d'être **accompagnés**. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une autorisation de sécurité adéquate du niveau requis.
 - ix. Tant que l'entrepreneur étranger destinataire n'a pas signé le contrat **et une entente de confidentialité**, les membres de son personnel N'ONT PAS ACCÈS aux renseignements et aux biens PROTÉGÉS DU CANADA et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements et ces biens sont conservés à moins d'être **accompagnés**. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une autorisation de sécurité adéquate du niveau requis.
2. Les renseignements et les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS doivent être remis uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur destinataire étranger, qui en ont besoin pour exécuter le contrat et qui possèdent une **autorisation de sécurité** de niveau

CONFIDENTIEL-DÉFENSE et SECRET-DÉFENSE, s'il y a lieu, attribuée par leur administration nationale de la sécurité ou leur administration désignée en matière de sécurité respective, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.

3. Les renseignements et les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS fournis ou produits en vertu du présent contrat ne doivent pas être remis à un sous-traitant tiers étranger destinataire, sauf si :
 - a) l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité du tiers étranger destinataire atteste par écrit que le sous-traitant tiers étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS par l'intermédiaire de son administration nationale de la sécurité ou de son administration désignée en matière de sécurité;
 - b) l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de la **FRANCE** donne son autorisation écrite lorsque le sous traitant tiers étranger destinataire est situé dans un pays tiers.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité ou de l'administration désignée en matière de sécurité concernée, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
5. L'entrepreneur étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker dans un système informatique **et transférer au moyen d'un lien électronique** des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS avant que l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de la **FRANCE** lui en donne le droit. Une fois que l'entrepreneur étranger destinataire a reçu cette approbation écrite, il peut effectuer ces tâches jusqu'au niveau SECRET-DÉFENSE.
6. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements et les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS à des fins autres que l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette approbation doit être obtenue auprès de l'administration désignée en matière de sécurité du Canada.
7. L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels en vertu du présent contrat doit soumettre une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité du Canada, par l'intermédiaire de son administration nationale de la sécurité ou de son administration désignée en matière de sécurité, **lorsque les visites visent à ce que l'entrepreneur étranger accède aux renseignements ou aux biens CLASSIFIÉS. Les visites visant à permettre à l'entrepreneur étranger destinataire d'accéder aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS AU CANADA doivent être organisées directement entre l'entrepreneur étranger destinataire et l'administration désignée en matière de sécurité du Canada, et être approuvées par cette dernière.**
8. L'entrepreneur étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité compétente tous les cas dans lesquels il sait ou a lieu de croire que des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS qu'il a fournis ou produits conformément au présent contrat ont été perdus ou remis à des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'administration nationale de la sécurité ou de l'administration désignée en matière de sécurité du destinataire. Le responsable de l'administration désignée en

matière de sécurité du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

10. L'entrepreneur étranger destinataire doit communiquer avec son administration nationale de la sécurité ou son administration désignée en matière de sécurité compétente pour se conformer aux dispositions relatives aux équivalences, énoncées dans le protocole d'entente bilatéral sur la sécurité industrielle conclu entre la **FRANCE** et le Canada, **et seulement en ce qui concerne la LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**.
11. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

L'entrepreneur ÉTRANGER destinataire doit veiller à utiliser le tableau des équivalences ci-dessous ainsi que les paragraphes qui précèdent, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**, et dans le respect des dispositions de l'entente bilatérale sur la sécurité industrielle conclue entre la **FRANCE** et le Canada, pour ce qui est des équivalences de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS **et seulement en ce qui concerne la LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**.

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ ENTRE LA FRANCE ET LE CANADA	
CANADA	FRANCE
PROTÉGÉ A*	Aucune équivalence officielle Sera traité au minimum en France comme le niveau DIFFUSION RESTREINTE, comme il a été convenu entre l'administration désignée en matière de sécurité de la FRANCE et celle du CANADA.
PROTÉGÉ B*	Aucun équivalent officiel Sera traité au minimum en France comme le niveau CONFIDENTIEL-DÉFENSE, comme il a été convenu entre l'administration désignée en matière de sécurité de la FRANCE et celle du CANADA.
EXTRAIT DE L'ENTENTE DE SÉCURITÉ GÉNÉRALE ENTRE LA FRANCE ET LE CANADA	
CANADA	FRANCE
Aucune équivalence Sera traité comme le niveau CONFIDENTIEL au Canada.	DIFFUSION RESTREINTE
CONFIDENTIEL	CONFIDENTIEL-DÉFENSE
SECRET	SECRET-DÉFENSE

*Une entente propre au contrat a été conclue entre l'administration désignée en matière de sécurité de la FRANCE et celle du CANADA concernant le traitement des renseignements de niveaux PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B du CANADA en France.

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Contract No. - No du contrat



Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat EP008-112560</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat EP008-112560	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
Contract Number / Numéro du contrat EP008-112560				
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED				
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)				
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFD Sector, RPB			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance				
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant				
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Real Property 1 - Property Management and Project Delivery Services				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)				
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td></tr></table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TBS/SCT 350-103(2004/12)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED				
				

Contract No. - No du contrat


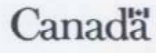
Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contract Number / Numéro du contrat EP008-112560</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>
PART A (continued) / PARTIE A (suite)		
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS Special comments: Commentaires spéciaux : _____	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET		
<p>NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.</p>		
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)		
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
TBS/SCT 350-103(2004/12)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</div>
		

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
EP008-112560

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens					✓												
Production																	
IT Media / Support TI					✓												
IT Link / Lien électronique	✓																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Contract No. - No du contrat



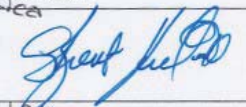


Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID - Id. de l'acheteur

Client Ref. No. - No de réf. du client

File No. - No du dossier

CCC No./No CCC - FMS No./ No VME

		Government of Canada / Gouvernement du Canada	
Contract Number / Numéro du contrat EP008-112560			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MARK CAMPBELL		Title - Titre DG, AFDS	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-7217	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-7279	E-mail address - Adresse courriel mark.campbell@pwgsc.gc.ca	Date 2013/05/14
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bélanger, Chantal		Title - Titre SO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1779	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449	E-mail address - Adresse courriel chantal.c.belanger@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date			
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Fanteux		Title - Titre QC Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1759	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eric.fanteux@tpsgc.gc.ca	Date May 15, 2013
TBS/SCT 350-103(2004/12)			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
			

CS17 COENTREPRISE (seulement si c'est nécessaire)

1. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada énumérera tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur dans tout contrat attribué à un soumissionnaire constitué en coentreprise].
2. En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
 - a. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions liées au présent marché;
 - b. en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir également informé tous les membres de cette coentreprise;
 - c. toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
3. Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le marché en cas de conflit entre les membres qui, de l'avis du Canada, nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
4. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement ou solidairement responsables de l'exécution de la totalité de ce marché.
5. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est soumise aux clauses pertinentes des conditions générales du marché.
6. L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Conditions générales (CG)

- CG01 Interprétation
- CG02 Pouvoirs du Canada
- CG03 Situation juridique de l'entrepreneur
- CG04 Exécution des travaux
- CG05 Contrats de sous-traitance
- CG06 Spécifications
- CG07 Remplacement d'individus spécifiques
- CG08 Rigueur des délais
- CG09 Retard justifiable
- CG10 Inspection et acceptation des travaux
- CG11 Présentation des factures
- CG12 Taxes
- CG13 Frais de transport
- CG14 Responsabilité du transporteur
- CG15 Période de paiement
- CG16 Intérêt sur les comptes en souffrance
- CG17 Conformité aux lois applicables
- CG18 Droit de propriété
- CG19 Droits d'auteur
- CG20 Traduction de la documentation
- CG21 Confidentialité
- CG22 Biens de l'État
- CG23 Responsabilité
- CG24 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
- CG25 Modification et renonciations
- CG26 Cession
- CG27 Suspension des travaux
- CG28 Manquement de la part de l'entrepreneur
- CG29 Résiliation pour raisons de commodité
- CG30 Comptes et vérification
- CG31 Droit de compensation
- CG32 Avis
- CG33 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- CG34 Pots-de-vin ou conflits
- CG35 Prorogation
- CG36 Dissociabilité
- CG37 Successeurs et cessionnaires
- CG38 Honoraires conditionnels
- CG39 Sanctions internationales
- CG40 Code de conduite et attestations
- CG41 Harcèlement en milieu de travail
- CG42 Exhaustivité de la convention
- CG43 Accès à l'information
- CG44 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

CG01 Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du *guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat;

cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« Coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« spécifications » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

CG02 Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

CG03 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

CG04 Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement ou de façon appropriée.
4. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
5. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoie explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.
6. L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 28.
7. L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information que le Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.

8. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par le Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

CG05 Contrats de sous-traitance

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2 de CG05, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
 - b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables; et
 - c. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a) de GC05, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.
4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

CG06 Spécifications

1. Toute spécification fournie par le Canada ou au nom du Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient au Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
2. Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par le Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CG07 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède à un minimum les mêmes qualifications et expérience. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CG08 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

CG09 Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur.

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.
5. Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre au Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par

l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur :

- a. la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le Canada, et
- b. le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par le Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

CG10 Inspection et acceptation des travaux

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.
3. L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

CG11 Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et

- e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- 3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

CG12 Taxes

- 1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
- 2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
- 3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
- 4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
- 5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

CG13 Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

CG15 Responsabilité du transporteur

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

CG16 Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article CG16.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de CG16 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

CG16 Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - « date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
 - « en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;
 - « taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
 - « taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

CG17 Conformité aux lois applicables

1. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
2. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
3. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
4. De nombreuses ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) sont appliquées, étant donné que les services seront fournis dans les zones visées par ces ententes.

Région	Titre	ERTG applicable
001	Atlantique	Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
002	Québec	Convention de la Baie James et du Nord québécois
003	Région de la capitale nationale	Sans objet
004	Ontario	Sans objet
005	Ouest	Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho
006	Pacifique	Entente définitive de la Première nation de Kwanlin Dun Entente définitive du conseil Ta'an Kwach'an

CG18 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas

l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.

3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

CG19 Droits d'auteur

1. Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.
2. Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent: © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
4. L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

CG20 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article CG19.

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

CG21 Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
3. Sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
5. Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

CG22 Biens de l'État

1. L'entrepreneur doit utiliser les biens de l'État aux seules fins de l'exécution du contrat et ces biens demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens de l'État et, si possible, les identifier comme des biens appartenant au Canada.

2. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
3. Tous les biens de l'État qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés au Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens de l'État demeurent la propriété du Canada et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.
4. À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens de l'État se rapportant au contrat.

CG23 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

CG24 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
 - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou

- c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
 - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
 - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
 - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

CG25 Modification et renonciations

- 1. Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- 2. Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si elle est intégrée au contrat conformément au paragraphe 1 de CG25.
- 3. Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
- 4. La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

CG26 Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

CG27 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de cent quatre-vingts (180) jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de cent quatre-vingts (180) jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article CG28, ou à l'article CG29.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1 de CG27, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit tel que déterminé par le Canada, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1 de GC27 l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

CG28 Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.

3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2 de CG28, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette au Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, le Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :
 - a. la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées au Canada et que le Canada a acceptées; et
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, que le Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée au Canada et que le Canada a acceptée.

Les sommes versées par le Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.

5. Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient au Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà au Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.
6. Si le contrat est résilié pour manquement en vertu du paragraphe 1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera considéré constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en vertu du paragraphe 1 de CG29.

CG29 Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévus dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit, tel que déterminé par le Canada, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et

- c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit sur le solde du contrat, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

CG30 Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

CG31 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

CG32 Avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé à l'autorité contractante.

CG33 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

CG34 Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

CG35 Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

CG36 Dissociabilité

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

CG37 Successeurs et cessionnaires

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

CG38 Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

CG39 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article CG29.

CG40 Code de conduite et attestations

1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>) et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, l'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.
2. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour

manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à l'entrepreneur si :
- a. l'entrepreneur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période d'exécution du contrat. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
5. L'entrepreneur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'entrepreneur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
7. L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, l'entrepreneur atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
- a. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - b. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel du Canada, ou
 - c. l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du Code criminel du Canada, ou
 - d. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords*)

- e. *bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la Loi sur la concurrence, ou l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
- f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
- g. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
- h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

CG41 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CG42 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

CG43 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

CG44 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

1. Interprétation

- 1.1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« conditions générales » désignent les conditions générales qui font partie du contrat;

« droit de propriété intellectuelle » désigne tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi, incluant tout droit de propriété intellectuelle protégé par la loi, telles les lois qui régissent les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés et les droits d'obtentions végétales, ou faisant l'objet d'une protection en vertu de la loi, comme les secrets industriels ou les renseignements confidentiels;

« logiciel » désigne tout programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les micrologiciels), toute documentation des programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et toute base de données informatisées, incluant toute modification;

« micrologiciel » désigne tout programme informatique entreposé dans des circuits intégrés, la mémoire fixe ou tout autre dispositif semblable faisant partie du matériel ou autre équipement;

« propriété intellectuelle » désigne toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, littéraire, dramatique, artistique ou qui touche la créativité dans le cadre des travaux, qu'elle soit communiquée oralement ou enregistrée sous toute forme ou sur tout support, sans égard à ce qu'elle fasse ou non l'objet de droits d'auteur; cela comprend, sans s'y limiter, les inventions, les concepts, les méthodes, les processus, les techniques, le savoir-faire, les démonstrations, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les manuels et tout autre document, les logiciels et les micrologiciels;

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers et qui est tenue confidentielle par eux;

« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

- 1.2. Le but premier du Canada, en concluant le contrat, est de recevoir et d'utiliser les biens livrables faisant l'objet de ce contrat, ainsi que toute propriété intellectuelle qui en découle, dans le cadre des activités du Canada, ce qui peut comprendre des contrats et des achats futurs, ainsi que d'autres activités visant à protéger ou faire progresser les questions d'intérêt public. Ces conditions générales supplémentaires n'affectent aucun droit de propriété intellectuelle existant concernant des renseignements qui appartiennent au Canada, à l'entrepreneur ou à un tiers.
- 1.3. Les mots et expressions définis dans les conditions générales et utilisés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens qui leur est donné dans les conditions générales. En cas de divergence entre les conditions générales et les présentes conditions générales supplémentaires, les dispositions pertinentes des présentes conditions générales supplémentaires l'emporteront. Si les conditions générales comprennent un article intitulé « Droits d'auteur », elles sont modifiées en supprimant la totalité de cet article.
- 1.4. Toute référence au droit de propriété ou autres droits de l'entrepreneur sur les renseignements originaux dans ces conditions générales supplémentaires concerne les droits de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, fournisseurs, agents, représentants ou leurs employés, selon le cas.

2. Dossiers et divulgation des renseignements originaux

- 2.1. Durant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit conserver des dossiers détaillés sur les renseignements originaux, incluant les données portant sur leur création,

propriété, ainsi que sur toute vente ou tout transfert de tout droit de propriété sur les renseignements originaux. L'entrepreneur doit signaler et divulguer pleinement au Canada l'ensemble des renseignements originaux comme le contrat l'exige. Si le contrat ne prévoit pas spécifiquement quand et comment l'entrepreneur doit le faire, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements dès que l'autorité contractante ou un représentant du ministère ou l'organisme pour lequel le contrat est exécuté en fait la demande, que ce soit avant ou après l'exécution du contrat.

- 2.2. Avant ou après que le dernier paiement soit versé à l'entrepreneur, ce dernier doit donner au Canada l'accès à l'ensemble des dossiers et des données à l'appui que le Canada considère pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.
- 2.3. Pour toute propriété intellectuelle élaborée ou créée dans le cadre des travaux, le Canada pourra présumer que celle-ci a été élaborée ou créée par le Canada, si les dossiers de l'entrepreneur n'indiquent pas que cette propriété intellectuelle a été créée par l'entrepreneur, ou par quiconque au nom de l'entrepreneur, à l'exception du Canada.

3. Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- 3.1. L'entrepreneur détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception.
- 3.2. Toutefois, bien que l'entrepreneur détiennent les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, le Canada possède des droits illimités de propriété sur tout prototype, modèle, système ou équipement fabriqué ou modifié sur mesure qui est un bien livrable en vertu du contrat, comprenant les manuels et autre documents reliés à leur opération et maintenance. Ceci comprend le droit de les mettre à la disposition du public pour son usage contre rémunération ou autrement, et le droit de les vendre ou d'en transférer la propriété.
- 3.3. Tout renseignement personnel, au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R., 1985, ch. P-21, recueilli par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux en vertu du contrat devient immédiatement au moment de la collecte, la propriété du Canada et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements personnels.
- 3.4. Si les travaux en vertu du contrat comprennent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant des renseignements ou des données fournis par le Canada et des renseignements personnels mentionnés ci-haut, les droits de propriété intellectuelle sur la base de données ou la compilation contenant ces renseignements appartiendront au Canada. Les droits de propriété intellectuelle de l'entrepreneur sur les renseignements originaux seront limités à ceux qui peuvent être exploités sans l'utilisation des renseignements ou données fournis par le Canada et les renseignements personnels.
- 3.5. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité des renseignements ou données fournis par le Canada comme le prévoient les conditions générales. L'entrepreneur doit retourner tous les renseignements appartenant au Canada sur demande ou à la fin ou à la résiliation du contrat. Cela comprend tous les documents sur papier et en version électronique de ces renseignements ainsi que les documents sur papier et en version électronique contenant de l'information qui en découle.

4. Licences concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et les renseignements de base

- 4.1. Puisque le Canada a contribué aux coûts liés à l'élaboration des renseignements originaux, l'entrepreneur accorde au Canada une licence qui l'autorise à exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dans le cadre des activités du Canada. A moins d'exception précisée dans le contrat, cette licence permet au Canada de faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire des renseignements originaux, sauf les exploiter commercialement et en transférer ou en céder la propriété. L'entrepreneur accorde également au Canada une licence qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé raisonnable et nécessaire pour permettre au Canada d'exercer pleinement ses droits sur les biens livrables et les renseignements originaux.
- 4.2. Ces licences sont non exclusives, perpétuelles, irrévocables, mondiales, intégralement payées et libres de redevances. Aucune des licences ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique ou toute autre forme d'emballage, accompagnant un bien livrable.
- 4.3. Pour plus de certitude, les licences du Canada comprennent notamment, mais non exclusivement:
- a. le droit de divulguer les renseignements originaux et de base aux tiers soumissionnant ou négociant des contrats avec le Canada, et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par le Canada à utiliser ces renseignements uniquement aux fins d'exécution de ces contrats. Le Canada exigera de ces tiers et de ces entrepreneurs qu'ils n'utilisent ou ne divulguent ces renseignements, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour la préparation d'une soumission, la négociation ou l'exécution des contrats;
 - b. le droit de divulguer les renseignements originaux et de base à d'autres gouvernements, aux fins d'information;
 - c. le droit de reproduire, modifier, améliorer, élaborer ou traduire les renseignements originaux et de base, ou de le faire exécuter par une personne engagée par le Canada. Le Canada, ou une personne désignée par le Canada, détiendra les droits de propriété intellectuelle associés à la reproduction, la modification, l'amélioration, l'élaboration ou la traduction;
 - d. sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que le Canada pourrait autrement détenir sur les renseignements de base, le droit, en ce qui a trait à toute partie des travaux conçue sur mesure ou fabriquée sur mesure, d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement de base qui peuvent être requis pour les fins suivantes:
 - i. l'utilisation, le fonctionnement, la maintenance, la réparation ou la révision de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure; et
 - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à la maintenance, à la réparation ou à la révision, par le Canada, de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être obtenues à des conditions commerciales raisonnables pour permettre la maintenance, la réparation ou la révision en temps opportun;
 - e. pour un logiciel créé sur mesure pour le Canada, le droit d'utiliser tout code source que l'entrepreneur doit livrer au Canada en vertu du contrat.
- 4.4. L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada tout renseignement de base pour les fins mentionnées ci-haut, y compris dans le cas de logiciels, le code source. La licence ne s'applique pas cependant à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont prévues ailleurs dans le contrat. De plus, dans le cas d'un logiciel en vente libre dans le

commerce, l'obligation de l'entrepreneur de mettre promptement le code source à la disposition du Canada ne s'applique qu'à tout code source qui est sous le contrôle de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou qui peut être obtenu par l'un d'eux.

5. Droits de l'entrepreneur d'accorder des licences

L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder au Canada les licences et tout autre droit lui permettant d'utiliser les renseignements originaux et de base. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits de propriété sur des renseignements originaux ou de base, l'entrepreneur doit soit avoir ou obtenir promptement une licence de ce sous-traitant ou tiers qui lui permet de se conformer à l'article 4 ou soit faire des arrangements avec ce sous-traitant ou tiers pour qu'il accorde sans délai toute licence requise directement au Canada.

6. Renonciation aux droits moraux

Pendant et après le contrat, l'entrepreneur doit, sur demande du Canada, fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux, au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R., 1985, ch. C-42, de la part de chaque auteur qui contribue aux renseignements originaux qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doivent être livrés au Canada en vertu du contrat. Si l'entrepreneur est un auteur des renseignements originaux, il renonce en permanence à ses droits moraux sur ces renseignements originaux.

7. Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements du Canada

- 7.1. Tous les renseignements fournis par le Canada à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit utiliser ces renseignements uniquement pour l'exécution du contrat.
- 7.2. Si l'entrepreneur désire utiliser des renseignements appartenant au Canada pour l'exploitation commerciale ou le développement des renseignements originaux, il doit obtenir une licence du ministère ou de l'organisme pour lequel le contrat est exécuté. L'entrepreneur doit expliquer dans sa demande à ce ministère ou organisme les raisons de cette licence et la manière dont il entend utiliser les renseignements. Si le ministère ou l'organisme accepte d'accorder une licence, les conditions seront négociées entre l'entrepreneur et ce ministère ou organisme et peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.

8. Transfert ou licence des droits de l'entrepreneur

- 8.1. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne doit en aucun cas vendre, transférer, céder ou accorder une licence sur les renseignements originaux sans l'autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante.
- 8.2. Après la période du contrat, si l'entrepreneur transfère la propriété des renseignements originaux, il n'a pas à obtenir l'autorisation du Canada, mais il doit en aviser le ministère ou l'organisme pour qui le contrat est exécuté par écrit, en communiquant le numéro de série et la date du contrat, et en fournissant des détails sur le bénéficiaire, y compris les conditions du transfert. L'entrepreneur doit s'assurer que le bénéficiaire avisera ce ministère ou cet organisme dans le cas de tout transfert ultérieur. Tout transfert doit être soumis aux droits du Canada relatifs aux renseignements originaux.
- 8.3. Après la période du contrat, si l'entrepreneur accorde à un tiers une licence ou tout autre droit (à l'exception d'un transfert de la propriété) lui permettant d'utiliser les renseignements originaux, il

n'est pas tenu d'aviser le Canada, mais la licence ou le droit accordé ne doit avoir aucun effet sur les droits du Canada.

- 8.4. Si l'entrepreneur transfère la propriété ou accorde des droits sur les renseignements originaux qui empiètent de quelque façon que ce soit sur les droits du Canada d'utiliser les renseignements originaux, l'entrepreneur doit immédiatement, sur demande du Canada, prendre toutes les mesures qui s'imposent pour restituer les droits du Canada. Si l'entrepreneur ne réussit pas à prendre ces mesures dans un délai raisonnable exigé par le Canada, il devra immédiatement rembourser au Canada tous les frais encourus par le Canada pour rectifier lui-même la situation.

9. Transfert des droits de propriété intellectuelle en cas de résiliation du contrat pour manquement

- 9.1. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, exiger que ce dernier lui cède tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, y compris les droits détenus par des sous-traitants. En ce qui concerne les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui ont été vendus ou cédés à un tiers, l'entrepreneur doit payer au Canada, sur demande et à la discrétion du Canada, la juste valeur marchande de ces droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou un montant égal à la contrepartie que la vente ou la cession de ces droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux a rapporté à l'entrepreneur.
- 9.2. Advenant l'émission d'un avis par le Canada conformément au paragraphe 1, l'entrepreneur devra exécuter, à ses frais et promptement, tous les documents relatifs aux droits de propriété intellectuelle tel qu'exigé par le Canada. L'entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'une invention.

10. Produits créés en utilisant les renseignements originaux

l'entrepreneur utilise les renseignements originaux pour concevoir un nouveau produit ou apporter une amélioration à un produit existant, il convient que, si le Canada désire faire l'acquisition de ce produit, l'entrepreneur accordera au Canada un rabais sur le prix le plus bas auquel il a vendu le produit à d'autres clients, afin de tenir compte de l'apport financier du Canada au développement du produit

MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)

MP1	Base de paiement
MP2	Coûts
MP3	Frais
MP4	Programme d'encouragement pour l'entrepreneur
MP5	Paieement
MP6	Facturation

1. MP1 – Base de paiement

- 1.1. La base de paiement vise la totalité des paiements à verser à l'entrepreneur à la suite de l'exécution du contrat. L'entrepreneur se verra payer les coûts engagés conformément à MP2, Coûts, recevra des frais conformément à MP3, Frais, et sera admissible à des primes d'encouragement conformément à MP4, Programme d'encouragement pour l'entrepreneur.

2. MP2 – Coûts**2.1. Généralités**

- 2.1.1. L'entrepreneur se verra payer les coûts totaux admissibles conformément à l'article 2.3, après déduction de tous les crédits applicables.
- 2.1.2. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilisation des coûts de l'entrepreneur approuvées par le Canada et appliquées de façon uniforme pendant la période du contrat.
- 2.1.3. Seuls les coûts engagés entre les dates d'attribution et d'achèvement du contrat seront payés à l'entrepreneur.
- 2.1.4. Seuls les coûts que l'entrepreneur a démontré avoir engagés et défrayés lui seront payés.
- 2.1.5. Seuls les coûts raisonnables seront payés à l'entrepreneur.
- 2.1.6. Le paiement des coûts pourra faire l'objet de vérifications par le Canada. Si ces vérifications révèlent qu'un versement excédentaire a eu lieu, le montant correspondant devient immédiatement exigible par le Canada.

2.2. Coût raisonnable

- 2.2.1. Un coût est jugé raisonnable si sa nature et son montant ne dépassent pas ce qu'une personne prudente menant une activité similaire dans un contexte de concurrence aurait engagé en pareil cas.
- 2.2.2. Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être pris en considération :
- 2.2.2.1. si le coût représente le meilleur rapport coût/ efficacité possible pour le Canada;
- 2.2.2.2. si le coût est d'un type généralement considéré normal et nécessaire dans le cadre de la conduite des activités de l'entrepreneur ou de l'exécution de l'énoncé des travaux;

- 2.2.2.3. les limites et les exigences posées par les pratiques de saine gestion opérationnelle généralement admises et reconnues, par des négociations sans lien de dépendance, par les lois et les règlements des administrations fédérale, provinciales et municipales, ainsi que par les conditions du contrat, entre autres facteurs;
- 2.2.2.4. les mesures qui seraient prises par des gens d'affaires prudents dans les circonstances compte tenu de leurs responsabilités à l'égard des propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leur clientèle, le Canada et le grand public;
- 2.2.2.5. les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts;
- 2.2.2.6. les répercussions de l'énoncé des travaux, des calendriers d'exécution et des exigences relatives à la qualité sur les coûts du contrat.

2.3. Coûts admissibles

2.3.1. Les coûts admissibles seront payés à l'entrepreneur sans majoration.

2.3.2. Les coûts suivants sont admissibles :

- 2.3.2.1. Coûts directs de la main-d'œuvre : signifie la partie des salaires bruts, des avantages sociaux et des cotisations de l'entrepreneur aux régimes d'avantages sociaux et aux programmes adoptés en vertu d'une loi, comme l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada. Le montant à payer est déterminé par un calcul au prorata du temps que chaque employé consacre à la réalisation des travaux.
- 2.3.2.2. Coûts directs de sous-traitance : signifie les coûts de la sous-traitance.
- 2.3.2.3. Coûts directs des matériaux : signifie les coûts des matériaux.
 - 2.3.2.3.1. Outre les matériaux achetés expressément pour la réalisation des travaux prévus dans l'énoncé des travaux et traités par l'entrepreneur, ces matériaux peuvent inclure tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
 - 2.3.2.3.2. Les matériaux achetés expressément pour la réalisation des travaux prévus dans l'énoncé des travaux doivent être imputés au prix de revient effectif facturé à l'entrepreneur après que les escomptes de caisse pour paiement rapide lui ont été consentis.
 - 2.3.2.3.3. Les matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur doivent être facturés conformément à la méthode uniformément utilisée par l'entrepreneur pour établir le coût du matériel en stock.
- 2.3.2.4. Coûts de l'équipement : signifie la partie des coûts de l'équipement loué ou acheté par l'entrepreneur pour le compte du Canada. Ceux-ci incluent les coûts pour la mise à l'essai de l'équipement ainsi que l'équipement général de l'immeuble, tel que les échelles, les génératrices portatives, les compresseurs, l'équipement de nettoyage des fenêtres, les appareils de levage hydrauliques et les véhicules.
- 2.3.2.5. Coûts de déplacement et de subsistance : signifie les coûts de déplacement et de subsistance de la main-d'œuvre directe de l'entrepreneur. Les frais de déplacement et de subsistance admissibles sont limités aux indemnités de repas, à l'utilisation d'un véhicule

particulier et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

- 2.3.2.6. Coûts des permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels : signifie les coûts des divers permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels achetés pour les employés du Canada, pour le compte du Canada.
- 2.3.2.7. Coûts des services publics : signifie les montants payés pour le compte du Canada pour des services comme l'énergie, l'électricité, les réseaux d'aqueduc et d'égout, et le gaz naturel.

3. **MP3 – Frais**

3.1. **Généralités**

3.1.1. Les frais décrits dans la présente section seront payés à l'entrepreneur. Aucun autre type de frais n'est exigible par l'entrepreneur.

3.1.1.1. Les frais doivent être considérés comme étant le remboursement complet de tous les coûts, à défaut d'indications contraires dans le contrat, incluent mais non limité à ce qui suit :

- 3.1.1.1.1. le développement et la maintenance des systèmes de GI-TI, sauf dans le cas de modifications apportées à l'énoncé des travaux;
- 3.1.1.1.2. les services juridiques;
- 3.1.1.1.3. la résolution des litiges avec le Canada ou des tiers;
- 3.1.1.1.4. l'élaboration ou le maintien des politiques et des procédures de l'entrepreneur, sauf dans le cas de modifications apportées à l'énoncé des travaux;
- 3.1.1.1.5. l'élaboration et la tenue à jour des systèmes de gestion de la qualité et des autres systèmes de gestion de l'entrepreneur ainsi que l'élaboration d'outils d'assurance de la qualité, comme des listes de vérification et des sondages, sauf dans le cas de modifications apportées à l'énoncé des travaux;
- 3.1.1.1.6. le profit;
- 3.1.1.1.7. les impôts sur le revenu ainsi que les taxes ou les surtaxes sur les profits excédentaires qu'impose les gouvernements fédéral et provinciaux, et les dépenses spéciales associées à ces impôts;
- 3.1.1.1.8. les frais d'assurance;
- 3.1.1.1.9. les frais liés à la garantie financière contractuelle;
- 3.1.1.1.10. les frais de divertissement et d'accueil;
- 3.1.1.1.11. les coûts liés aux cadres supérieurs ainsi qu'au personnel administratif qui les soutient;

3.2. **Frais généraux liés à la main-d'œuvre directe**

3.2.1. Les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe seront payés à l'entrepreneur selon un coefficient annuel d'imputation des coûts indirects par employé à temps plein approuvé de l'entrepreneur.

3.2.2. Les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe engagés entre les dates d'attribution et d'achèvement du contrat sont payés à l'entrepreneur.

3.2.3. Pour les employés embauchés à temps partiel, le montant à payer est déterminé par un calcul au prorata du temps que chacun d'eux consacre à la réalisation des travaux, sur la base d'une

année de 52 semaines de 40 heures chacune. Il ne sera pas calculé au prorata dans le cas des personnes travaillant des heures supplémentaires.

- 3.2.4. Les frais généraux liés à la main-d'œuvre directe comprennent tous les frais généraux se rapportant aux employés à temps plein approuvés de l'entrepreneur, y compris :
- 3.2.4.1. les coûts qui sont essentiellement des frais généraux et qui sont nécessaires pour faciliter la prestation des services directs;
 - 3.2.4.2. les coûts liés aux fonctions de gestion des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, le soutien aux employés et la rémunération;
 - 3.2.4.3. les frais de bureau de l'entrepreneur, comme les articles de papeterie, les fournitures de bureau, l'affranchissement du courrier et les autres dépenses nécessaires à la gestion de l'entreprise;
 - 3.2.4.4. les coûts du matériel de GI-TI, des micrologiciels et des logiciels ainsi que les coûts connexes, comme ceux liés aux licences d'utilisation des logiciels, à l'accès à Internet, aux sites Web, aux ordinateurs, aux ordinateurs portatifs, aux périphériques et à l'accès aux serveurs ou aux systèmes;
 - 3.2.4.5. les coûts du matériel et des services de télécommunications, comme les téléphones, les télécopieurs, les téléphones cellulaires et les appareils de communication personnels (par exemple, les téléphones intelligents, les tablettes et les accessoires);
 - 3.2.4.6. les coûts liés aux locaux à bureaux, y compris les dépenses de nature générale comme l'électricité, le chauffage, l'éclairage, le fonctionnement et l'entretien ainsi que les frais récurrents comme les impôts fonciers, les coûts de location et l'amortissement;
 - 3.2.4.7. le coût du mobilier et du matériel de bureau de l'entrepreneur;
 - 3.2.4.8. les coûts liés aux droits de pratique, aux cotisations, aux frais professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles d'employés particuliers;
 - 3.2.4.9. les coûts liés aux uniformes;
 - 3.2.4.10. les coûts liés à la sécurité personnelle des employés, à l'équipement de protection et aux outils personnels;
 - 3.2.4.11. les coûts liés à la formation, sauf en ce qui concerne :
 - 3.2.4.11.1. la formation du personnel sur les systèmes et l'équipement des bâtiments pendant la période initiale du contrat,
 - 3.2.4.11.2. la formation du personnel sur les nouveaux systèmes et équipements des bâtiments pendant la durée du contrat,
 - 3.2.4.11.3. la formation du personnel découlant de modifications apportées à l'énoncé des travaux.
- 3.2.5. En ce qui concerne les personnes de métier travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG), le taux annuel des frais généraux est de (selon le formulaire de soumission) \$.
- 3.2.6. En ce qui concerne les personnes de métier travaillant à l'extérieur des LFG, le taux annuel des frais généraux est de (selon le formulaire de soumission) \$.

- 3.2.7. En ce qui concerne le personnel de bureau travaillant dans les LFG, le taux annuel des frais généraux est de (selon le formulaire de soumission) \$.
- 3.2.8. En ce qui concerne le personnel de bureau travaillant à l'extérieur des LFG, le taux annuel des frais généraux est de (selon le formulaire de soumission) \$.
- 3.2.9. Les taux annuel des frais généraux feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1^{er} avril 2017. Ce rajustement correspondra à 75 % de la hausse de l'« indice de base » ou de l'indice des prix à la consommation (IPC) d'ensemble pour chacune des provinces visées*, tel qu'il a été publié par Statistique Canada (n° 62-001-XPB) relativement à l'année précédente. À titre d'exemple, si Statistique Canada indique que la hausse entre le 1^{er} avril 2016 et le 31 mars 2017 est de 2 %, alors les coefficients annuels d'imputation des coûts indirects pour la période annuelle suivante (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018) seront augmentés de 1,5 %. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des coefficients annuels d'imputation des coûts indirects précédents les plus récents. Si l'IPC est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement.

*Lorsque le contrat concerne plus d'une province, c'est la moyenne des indices de chacune des provinces en question qui est utilisée.

3.3. Frais de gestion

- 3.3.1. L'entrepreneur se verra verser des frais de gestion sous la forme d'un paiement forfaitaire mensuel.
- 3.3.2. Les frais de gestion seront versés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à tous les articles de l'énoncé des travaux, à l'exception de ceux-ci :
- 3.3.2.1. article 4, Services de conclusion de baux avec des tiers;
 - 3.3.2.2. article 5, Services d'administration des baux;
 - 3.3.2.3. article 6, Services de réalisation de projets;
 - 3.3.2.4. article 7, Services optionnels.
- 3.3.3. Les frais de gestion de l'entrepreneur s'élèvent à (selon le formulaire de soumission) \$ par mois.
- 3.3.4. Les frais de gestion sont dus pour chaque mois, de la date du début des opérations du contrat à la date de la fin des opérations du contrat. Aucun frais de gestion n'est dû entre l'attribution du contrat et la date du début des opérations du contrat, ni entre la date de la fin des opérations du contrat et la date d'achèvement du contrat.
- 3.3.5. Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1^{er} avril 2017. Ce rajustement correspondra à 75 % de la hausse de l'IPC d'ensemble provincial*, calculé sur l'année précédente. À titre d'exemple, si Statistique Canada indique que l'IPC entre le 1^{er} avril 2016 et le 31 mars 2017 est de 2 %, alors les frais de gestion pour la période annuelle suivante (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018) seront augmentés de 1,5 %. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des frais de gestion précédents les plus récents. Si l'IPC est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement.

*Lorsque le contrat concerne plus d'une province, c'est la moyenne des indices de chacune des provinces en question qui est utilisée.

- 3.3.6. Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement en fonction du volume si la superficie en mètres carrés du répertoire immobilier augmente ou diminue d'au moins 5 % par rapport à celle du répertoire à la date d'attribution du contrat ou à la suite d'un rajustement précédent.
- 3.3.7. Le taux de rajustement des frais du volume de gestion est de (*à calculer selon le formulaire de soumission*) %*.
***Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le taux de rajustement des frais du volume de gestion correspondra au quotient du montant total annuel prévu des frais de gestion (frais de gestion × 12 mois) par le montant total annuel estimatif des coûts de services de gestion, comme il est indiqué dans la demande de propositions (\$indiquer le montant total estimé des coûts de services de gestion pour la première année du contrat).**
- 3.3.8. Le montant du rajustement des frais de gestion correspondra au produit du taux de rajustement des frais du volume de gestion et du *montant estimatif des coûts de services de gestion* touchant les biens à ajouter ou à supprimer.
- 3.3.9. Le *montant estimatif des coûts de services de gestion* sera déterminé en tenant compte des coûts de services de gestion récents des actifs à ajouter ou à supprimer.
- 3.3.10. Le montant ainsi déterminé sera additionné ou soustrait aux frais de gestion en vigueur pour obtenir le montant des frais de gestion rajustés.
- 3.3.11. Les frais de gestion rajustés seront dus en date du premier mois complet suivant la date du début de la transition lorsque des biens sont ajoutés au répertoire ou suivant la date d'achèvement de la transition lorsque des biens sont supprimés du répertoire.
- 3.4. Frais liés à la conclusion de baux avec des tiers (BT) et aux services d'administration des baux (GB)**
- 3.4.1. L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage, en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT4, Services de conclusion de baux avec des tiers, et à l'article EDT5, Services d'administration des baux, de l'énoncé des travaux.
- 3.4.2. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux BT et aux GB est de (selon le formulaire de soumission) %*.
***Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux BT et aux GB correspondra au quotient du montant total prévu pour une année des frais de gestion (frais de gestion × 12 mois) par le montant total annuel estimatif des coûts de services de gestion, comme il est indiqué dans la demande de propositions (\$indiquer le montant total estimatif des coûts de services de gestion pour une année du contrat).**
- 3.4.3. Les frais liés aux BT et aux GB à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux BT et aux GB exécutée par l'entrepreneur.
- 3.5. Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP)**
- 3.5.1. L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les SRP fournis.
- 3.5.2. Les frais liés aux SRP seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article SOW6, Services de réalisation de projets, de l'énoncé des travaux.

3.5.3. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SRP est de (selon le formulaire de soumission) %.

3.5.4. Les frais liés aux SRP correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux SRP exécutée par l'entrepreneur.

3.6. Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option

3.6.1. Lorsque l'autorité contractante exerce l'option par écrit, l'entrepreneur sera payé des frais calculés selon un pourcentage pour les PGBI établis et les SEEI fournis.

3.6.2. Les frais liés aux PGBI et aux SEEI seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT7.2, Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles, de l'Énoncé des travaux.

3.6.3. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux PGBI et aux SEEI est de (selon le formulaire de soumission) %*.

***Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux PGBI et aux SEEI est le même que celui applicable aux frais liés aux SRP.**

3.6.4. Les frais liés aux PGBI et aux SEEI correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux PGBI et aux SEEI exécutée par l'entrepreneur.

3.7. Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP) de catégorie III

3.7.1. Lorsque l'autorité contractante exerce l'option par écrit, l'entrepreneur sera payé des frais calculés en pourcentage pour les SORP fournis.

3.7.2. Les frais liés aux SORP seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT7.3, Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III, de l'énoncé des travaux.

3.7.3. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SORP fournis dans le cadre des projets dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ est de (selon le formulaire de soumission) %.

3.7.4. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SORP fournis dans le cadre des projets de 20 M\$ ou plus est de (à insérer lorsque l'accord aura été conclu) %*.

***Remarque à l'intention des soumissionnaires : Ce taux sera un pourcentage négocié entre le Canada et l'entrepreneur. En aucun cas le pourcentage ne doit être supérieur aux frais liés aux SORP fournis dans le cadre des projets dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$.**

3.7.5. Les frais liés aux SORP correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux SORP exécutée par l'entrepreneur.

3.8. Frais liés aux services optionnels de mesurage de la superficie (SOMS)

3.8.1. Lorsque l'autorité contractante exerce l'option par écrit, l'entrepreneur sera payé des frais calculés en pourcentage pour les SOMS fournis.

3.8.2. Les frais liés aux SOMS seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT7.4, Prestation des services de mesurage de la superficie, de l'énoncé des travaux.

3.8.3. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SOMS est de (selon le formulaire de soumission) %.

****Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux SOMS est le même que celui applicable aux frais liés aux SRP.***

3.8.4. Les frais liés aux SOMS correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux SOMS exécutée par l'entrepreneur.

3.9. Frais liés aux services optionnels de gestion des installations des locataires (SOGIL)

3.9.1. Lorsque l'autorité contractante exerce l'option par écrit, l'entrepreneur sera payé des frais calculés en pourcentage pour les SOGIL fournis.

3.9.2. Les frais liés aux SOGIL seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT7.5, Prestation de services de gestion des installations des locataires, de l'énoncé des travaux.

3.9.3. Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux SOGIL est de (selon le formulaire de soumission) %*.

****Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux SOGIL est le même que celui applicable aux frais liés aux SRP.***

3.9.4. Les frais liés aux SOGIL correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur totale des coûts admissibles finaux, pour chaque autorisation de travail liée aux SOGIL exécutée par l'entrepreneur.

4. MP4 – Programme d'encouragement pour l'entrepreneur

4.1. Des primes discrétionnaires peuvent être versées à l'entrepreneur dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur, en reconnaissance d'une contribution importante aux résultats exceptionnels obtenus dans la concrétisation des cibles et des priorités du gouvernement du Canada ou l'exécution du mandat du Canada. Les cibles du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur sont établies par le Canada, selon sa seule discrétion, et doivent être autorisées à l'avance par le responsable technique et par l'autorité contractante.

4.2. Le total des primes versées dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur ne peut excéder 10 % du total des frais payés au cours de l'ensemble des années fiscales.

5. MP5 – Paiement

5.1. Généralités

5.1.1. Nonobstant toute autre disposition du présent contrat, aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur, à moins que les conditions suivantes soient respectées :

5.1.1.1. une facture soumise dans un format approuvé, les renseignements à l'appui et tous les documents exigés au contrat ont été présentés au responsable technique;

5.1.1.2. tous ces documents ont été acceptés par le responsable technique;

5.1.1.3. pour toutes les parties du travail pour lesquelles l'entrepreneur facture :

5.1.1.3.1. l'entrepreneur a démontré que les coûts, les frais et les frais sont liés à l'exécution du contrat,

5.1.1.3.2. l'entrepreneur a démontré que les coûts sont raisonnables,

5.1.1.3.3. l'entrepreneur, sur demande et à la satisfaction du responsable technique, a prouvé que toutes ces parties du travail ne feront l'objet d'aucune demande d'indemnité pour des privilèges, des réclamations, des charges, des sûretés ou des servitudes;

5.1.1.4. les coûts ont été autorisés par le responsable technique au cours du processus d'autorisation des travaux;

5.1.1.5. dans le cas d'un paiement pour des travaux terminés, ceux-ci ont été achevés conformément aux modalités contractuelles et à la satisfaction du responsable technique;

5.1.1.6. dans le cas d'un paiement versé dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur ou bien de frais au rendement, ceux-ci ont été approuvés par le Canada.

5.2. Processus de paiement

5.2.1. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation des coûts et des frais pour approbation par le responsable technique.

5.2.2. Le responsable technique doit suivre le processus d'autorisation des travaux et autoriser une limite maximale relative aux travaux à exécuter.

5.2.3. Le paiement sera effectué mensuellement, en fonction de l'estimation des coûts et des frais fournie par l'entrepreneur et des fonds réservés à la suite des autorisations de travail.

5.2.4. Nonobstant les articles 5.2.3 et 5.2.4, le calendrier des paiements d'étape pour la période de l'examen d'acceptation respectera ce qui suit :

5.2.4.1. la moitié (50 %) des coûts admissibles sera payée chaque mois, et la différence (50 %) sera retenue;

5.2.4.2. la partie retenue sera payée conformément à la facture mensuelle subséquente à la réalisation des étapes indiquées dans l'annexe ??, Jalons de l'examen d'acceptation.

5.2.5. Les paiements mensuels seront versés à l'entrepreneur en fonction de l'état des travaux réalisés à ce moment-là et du calendrier des paiements d'étape, approuvé par le responsable technique.

5.2.6. Les paiements mensuels ne doivent pas être interprétés comme une preuve de l'acceptation des coûts, de la réalisation partielle ou complète des travaux, de la conformité contractuelle de ces derniers, de la fourniture des matériaux, ni de la conformité contractuelle de ces derniers.

5.2.7. Les factures doivent être faites conformément à l'article MP6, Facturation.

- 5.2.8. Le responsable technique examinera la facture et les renseignements à l'appui, et il déterminera le montant qui, de l'avis du Canada, doit être versé.
- 5.2.9. Le responsable technique doit aviser l'entrepreneur, dans les quinze jours suivant la réception de la facture, de toutes les lacunes qui y sont relevées ou qui sont constatées dans les pièces justificatives. Si un tel avis est transmis dans ce délai, la date du paiement de la somme demandée relativement à l'article contesté sera reportée jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige les lacunes à la satisfaction du responsable technique.
- 5.2.10. En cas de retard, conformément à l'article CG09 - Retard justifiable, le responsable technique pourra, selon son appréciation, retenir la totalité ou une partie du paiement à verser à l'entrepreneur jusqu'à ce qu'un plan de règlement approuvé par le responsable technique soit mis en place conformément audit article. Conformément à l'article CG16, Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux sommes retenues en vertu du présent article.
- 5.2.11. Le montant à payer peut faire l'objet d'une retenue de garantie de rendement comme il est décrit dans l'article 5.3 Retenue de garantie de rendement.
- 5.2.12.** À la condition que l'entrepreneur ait respecté toutes les modalités, les paiements seront versés dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la facture.
- 5.2.13.** Au besoin, les calendriers des paiements d'étape feront l'objet d'une mise à jour destinée à en assurer l'harmonie avec l'estimation des coûts et des frais. Le montant des paiements mensuels subséquents sera corrigé en conséquence, de façon que tout montant payé en trop précédemment soit rapidement récupéré par le Canada.
- 5.2.14.** Après chaque année fiscale, le montant à verser est déterminé en fonction des coûts admissibles réels, dont l'engagement et le paiement ont été démontrés, et des frais touchés, comme le décrit l'article 6.3. Tous les paiements versés en trop par le Canada par rapport au montant à verser seront indiqués comme étant dus et payables au Canada dans la facture n°/C.

5.3. Retenue de garantie de rendement

- 5.3.1. Bien que le montant complet des frais de l'entrepreneur doive figurer sur les factures, il est dû à hauteur de 75 %. Les 25 % restants correspondent au montant de la retenue de garantie de rendement. Ce montant sera versé à la fin de l'année fiscale en fonction du rendement de l'entrepreneur au cours de l'année fiscale, comme en témoigneront les notes associées aux indicateurs de rendement clés.
- 5.3.2. La retenue de garantie de rendement totale de 25 % est répartie de la façon suivante : 10 % pour le contrat lui-même et 15 % pour les portefeuilles sur lesquels porte le contrat. Les montants de la retenue de garantie de rendement qui sont associés à chacun des portefeuilles sont déterminés par une répartition au prorata des 15 % alloués à ces derniers. La répartition est fonction du ratio entre les dépenses associées à chaque portefeuille et les dépenses totales associées au contrat. Le montant de la retenue associé à chaque portefeuille sera versé à l'entrepreneur si celui-ci atteint les cibles de base des quatre indicateurs de rendement clés correspondant au portefeuille. Le montant de 10 % de la retenue prévu au contrat sera versé à l'entrepreneur si celui-ci obtient le montant de la retenue associé à chacun des portefeuilles sur lesquels porte le contrat.

6. MP6 – Facturation

- 6.1.1. L'entrepreneur doit soumettre une facture au responsable technique conformément aux instructions ci-incluses.
- 6.1.2. En contrepartie des travaux exécutés à la suite d'autorisations de travail émises par un locataire, l'entrepreneur doit soumettre une facture directement au locataire.
- 6.1.3. Les frais de gestion devraient figurer en entier sur les factures décrites ci-dessous. Les factures transmises directement à des locataires ne devraient pas comporter de frais de gestion.
- 6.1.4. Sauf comme il est prévu à l'article 6.1.3, chaque facture doit afficher la ventilation de chacun des montants demandés, c'est-à-dire :
 - 6.1.4.1. les coûts admissibles;
 - 6.1.4.2. les frais applicables;
 - 6.1.4.3. les taxes;
 - 6.1.4.4. tout autre renseignement exigé par le responsable technique.
- 6.1.5. L'entrepreneur doit soumettre des factures distinctes (n°/A, n°/B et n°/C) pour chaque portefeuille ou suivre les directives du responsable technique.
- 6.1.6. Le cinquième jour de chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une facture désignée comme facture n°/A. Chaque facture n°/A doit comprendre les montants suivants :
 - 6.1.6.1. le montant facturé relativement aux services de gestion pour ce mois;
 - 6.1.6.2. le montant facturé relativement aux services d'administration des baux pour ce mois;
 - 6.1.6.3. les montants facturés relativement aux services de réalisation des projets dans chacune des catégories de projets pour le mois précédent;
 - 6.1.6.4. le montant facturé relativement à chacun des services optionnels pour le mois précédent;
 - 6.1.6.5. toute mise à jour apportée aux montants facturés, relativement à chaque service, au cours des mois précédents de l'année fiscale en cours.
- 6.1.7. Le 1^{er} avril de chaque année, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une facture désignée comme facture n°/B. La facture n°/B doit comprendre les montants suivants :
 - 6.1.7.1. toute mise à jour apportée au montant facturé relativement aux services de gestion en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 6.1.7.2. toute mise à jour apportée au montant facturé relativement aux services d'administration des baux en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 6.1.7.3. le montant facturé relativement aux services de réalisation des projets dans chacune des catégories de projets en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 6.1.7.4. le montant facturé relativement à chacun des services optionnels en date du 31 mars de l'année fiscale précédente.

6.1.8. Le 30 septembre de chaque année et après l'acceptation du relevé des coûts, conformément à l'article 6.3, Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une facture désignée comme facture no/C. La facture no/C doit indiquer les coûts admissibles réels et finaux ainsi que tous les frais applicables relativement à l'ensemble des services pour l'année fiscale précédente. L'entrepreneur devra remettre à TPSGC tout crédit qui lui est dû avec la facture no/C. Après cette date, il n'y aura pas d'autre demande, sauf pour les paiements liés à la retenue de garantie de rendement et au Programme d'encouragement pour l'entrepreneur.

6.1.9. Le 31 octobre de chaque année et après l'acceptation de la facture no/C, l'entrepreneur doit soumettre une facture relativement à la retenue de garantie de rendement et à toute prime discrétionnaire approuvé dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur pour l'année fiscale précédente.

6.2. Renseignements à l'appui

6.2.1. Avec chaque facture, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des renseignements à l'appui à la satisfaction du Canada, notamment les suivants :

Coûts admissibles	Renseignements requis
Coûts directs de la main-d'œuvre	Plan relatif aux ressources humaines approuvé Pour chaque employé : nom, titre et description du poste avec renvoi à l'énoncé des travaux, coûts directs estimatifs ou réels* de la main-d'œuvre, feuilles de temps, registres de paye, chèques de paye, etc.
Coûts directs de sous-traitance	Nom du sous-traitant, titre et description du contrat de sous-traitance, copie du contrat de sous-traitance, factures du sous-traitant, reçus de paiement, chèques annulés, etc.
Coûts directs du matériel	Feuille d'inventaire du matériel acheté, nom du fournisseur, description du matériel, contrat ou bon de commande, factures du fournisseur, reçus de paiement, chèques annulés, etc.
Coûts de l'équipement	Feuille d'inventaire de l'équipement acheté ou loué, nom du fournisseur, description du matériel, contrat ou bon de commande, factures du fournisseur, reçus de paiement, chèques annulés, etc.
Coûts de déplacement et de subsistance	Nom du voyageur, description des déplacements, factures relatives aux déplacements, reçus de paiement, etc.
<u>Coûts des permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels</u>	Copie des permis de construire, factures, reçus de paiement, etc.
Coûts des services publics	Factures de services publics et reçus de paiement.

*Fournir les coûts réels lorsqu'ils sont connus, au plus tard au moment de la présentation de la facture no/C.

6.3. Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur

6.3.1. Avant le 31 octobre de chaque année, l'entrepreneur doit préparer un mandat de vérification et le soumettre à l'approbation du responsable technique et de l'autorité contractante.

6.3.2. Le mandat de vérification doit décrire la méthode et la procédure à utiliser pour vérifier les coûts et les frais engagés conformément au contrat dans une année fiscale donnée. Il doit inclure un modèle de relevé des coûts qui indique le niveau de détail et le format à utiliser pour présenter

les coûts admissibles ainsi que les frais à payer, comme il est décrit dans la base de paiement.
Le modèle doit comprendre une ventilation pour chacun des services.

6.3.3. Pour chaque année fiscale terminée, l'entrepreneur doit faire faire la vérification par un tiers accepté par le Canada, conformément au mandat de vérification approuvé.

6.3.4. Au plus tard le 31 août de chaque année, l'entrepreneur doit utiliser le modèle approuvé et soumettre le relevé des coûts vérifiés pour l'année fiscale qui a pris fin le 31 mars.

6.3.5. Le relevé des coûts vérifiés doit inclure :

- 6.3.5.1. l'opinion du vérificateur relativement à la question de savoir si les coûts et les frais doivent être payés en vertu du contrat;
- 6.3.5.2. l'opinion du vérificateur relativement au caractère raisonnable des coûts;
- 6.3.5.3. les conclusions de la vérification et les rajustements qui en découlent;
- 6.3.5.4. les commentaires du vérificateur concernant la convenance des systèmes financiers, des contrôles et des renseignements à l'appui que fournit l'entrepreneur;
- 6.3.5.5. le relevé des coûts admissibles ainsi que les frais à verser selon la base de paiement;
- 6.3.5.6. tout autre élément à inclure à la demande de TPSGC.

6.3.6. Le relevé des coûts vérifiés doit être signé et certifié par un vérificateur tiers et par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, conformément à la section sur l'attestation des relevés de coûts à l'annexe **XX**.

6.3.7. Le relevé des coûts vérifiés aidera à déterminer les montants à verser à l'entrepreneur ou tout crédit à remettre à TPSGC dans la facture no/C.

6.3.8. Les renseignements à l'appui qui sont associés à chacun des coûts doivent être accessibles et suffisamment détaillés pour permettre au Canada de procéder à une vérification avant ou après l'acceptation du relevé des coûts vérifiés. TPSGC se réserve le droit de rejeter le relevé des coûts ou de récupérer les montants versés en trop sur la base des conclusions de sa propre vérification.

PROCESSUS DES AUTORISATIONS DE TRAVAIL (PAT)

PAT01 Autorisations de travail
PAT02 Livraison, inspection et acceptation
PAT03 Processus des autorisations de travail
PAT04 Approbation d'une autorisation de travail
PAT05 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de travail
PAT06 Exigence en matière de rapport – Explications
PAT07 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de travail
PAT08 Prestation des services d'urgence
PAT09 Formulaire d'autorisation de travail

PAT01 AUTORISATIONS DE TRAVAIL

1. Un contrat avec autorisations de travail est une méthode d'approvisionnement de services où l'ensemble ou une partie des travaux seront réalisés « sur demande » selon des conditions préétablies, y compris un processus administratif concernant les autorisations de travail.
2. L'autorisation de travail est un outil administratif structuré permettant au Canada d'autoriser un entrepreneur à effectuer des travaux sur demande, conformément aux conditions du contrat.
3. Une autorisation de travail s'avère nécessaire pour tous les travaux à effectuer dans le cadre du contrat, conformément au processus détaillé ici. L'entrepreneur ne commencera pas les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de travail approuvée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une autorisation de travail approuvée sera effectué à ses propres risques, et que le Canada ne sera pas ainsi responsable des paiements s'y rapportant, à moins que ou jusqu'à ce que le responsable technique fournisse une autorisation de travail.
4. L'entrepreneur consent à fournir, sur demande, au responsable technique tout renseignement ou toute estimation nécessaires à la préparation d'une autorisation de travail.
5. L'entrepreneur comprend et convient :
 - a. que le travail à exécuter dans le cadre d'une autorisation de travail constitue une obligation qui entrera en vigueur seulement à l'émission d'une autorisation de travail par le responsable technique et seulement dans la mesure décrite dans l'autorisation de travail;
 - b. que les conditions et les articles contenus dans le contrat ou auxquels celui-ci fait renvoi font partie intégrante de toutes les autorisations de travail autorisées.
6. Les services à fournir seront décrits dans le formulaire d'autorisation de travail approuvé.
7. Les responsables désignés des locataires peuvent transmettre des autorisations de travail directement à l'entrepreneur, conformément aux conditions du contrat. Le responsable désigné du locataire doit suivre le même processus et assumer le rôle du responsable technique, comme ils sont décrits ici.
8. Le responsable technique remplira l'autorisation de travail en y joignant un énoncé des travaux proposés. L'énoncé des travaux proposés doit comporter les renseignements ci-dessous pour la période visée par l'autorisation de travail :
 - a. les détails du travail à exécuter conformément à la portée de l'autorisation de travail;
 - b. une description des livrables et des rapports à présenter;
 - c. un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des livrables et des rapports;
 - d. une estimation du nombre de jours-personnes et une indication de la catégorie d'employés, s'il y a lieu.
9. Une autorisation de travail utilisera la base de paiement décrite dans les modalités de paiement.

10. L'autorité contractante peut résilier en totalité ou en partie une autorisation de travail approuvée dans l'intérêt du Canada, en donnant à l'entrepreneur un préavis écrit de deux (2) jours. Dans l'éventualité où une autorisation de travail serait ainsi résiliée, l'entrepreneur consent à être rémunéré uniquement pour les travaux effectués et acceptés à la date d'entrée en vigueur de cette résiliation.
11. L'autorité contractante peut résilier en tout temps la totalité ou toute partie d'une autorisation de travail approuvée pour cause de défaut de l'entrepreneur, en donnant à l'entrepreneur un préavis écrit de (1) journée ouvrable. Dans l'éventualité où une autorisation de travail serait ainsi résiliée, l'entrepreneur et le Canada conviennent que leurs droits et leurs obligations seront régis par les dispositions de la condition générale 28, Manquement de la part de l'entrepreneur.

PAT02 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION

En plus des conditions générales :

- a. Tous les travaux effectués et l'ensemble des données et des documents présentés pour donner suite à ce contrat seront évalués par le responsable technique afin de vérifier s'ils répondent aux exigences définies dans ce contrat.
- b. Lorsque le responsable technique aura accepté les livrables, il recommandera le paiement des services sur la foi de cette attestation.
- c. Le responsable désigné du locataire autorisé à attribuer du travail à l'entrepreneur à l'aide du Formulaire d'autorisation de travail a la responsabilité d'émettre et d'approuver les autorisations de travail conformément au processus décrit dans le contrat.

PAT03 PROCESSUS DES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux au moyen du Formulaire d'autorisation des travaux, tel qu'il est indiqué à l'AT09.
2. L'autorisation de travail fournira les détails :
 - a. du travail à exécuter;
 - b. des produits livrables;
 - c. du calendrier, notamment les dates d'achèvement des travaux principaux ou les dates de livraison des livrables;
 - d. de la base et des modalités de paiement applicables, comme il est précisé dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les dix (10) jours civils qui suivent la réception de l'autorisation de travail ou selon les indications du responsable technique, le coût total estimatif proposé pour l'exécution du travail et une ventilation de ce coût, conformément à la base de paiement détaillée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu l'autorisation de travail approuvée par le représentant désigné. L'entrepreneur convient que tout travail exécuté avant la réception de l'autorisation de tâche sera effectué à ses propres risques et dépenses.
5. À moins d'une indication contraire dans le contrat ou donnée par le responsable technique, l'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts définitifs pour le travail exécuté dans le cadre de chaque autorisation de travail, dans les dix jours civils qui suivent la réalisation du travail autorisé.

PAT04 APPROBATION D'UNE AUTORISATION DE TRAVAIL

Le responsable de l'approbation des autorisations de travail approuvera celles-ci en fonction des éléments suivants :

- a. l'autorisation de travail présentée à l'entrepreneur;

- b. les estimations de l'entrepreneur et les renseignements à l'appui, au besoin;
- c. l'approbation de la limite des dépenses par le responsable technique;
- d. la base de paiement énoncée dans l'autorisation de travail;
- e. la méthode de paiement énoncée dans l'autorisation de travail;
- f. le calendrier prévu des jalons.

PAT05 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

1. L'entrepreneur doit recueillir et tenir à jour des données sur les services fournis au Canada dans le cadre des autorisations de travail approuvées émises conformément au contrat.
2. L'entrepreneur doit fournir ces données à l'aide d'un rapport d'utilisation périodique, conformément aux exigences relatives aux rapports, établies par le responsable technique et l'autorité contractante. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».
3. Les données doivent être présentées au responsable technique et à l'autorité contractante une fois tous les trimestres.
4. Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.
5. Les données doivent être présentées au responsable technique et à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

PAT06 EXIGENCE EN MATIÈRE DE RAPPORT – EXPLICATIONS

Les rapports d'utilisation périodiques décrits ci-dessus doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants pour chaque autorisation de travail :

- a. le numéro de l'autorisation de travail ou les numéros des modifications apportées à l'autorisation de travail;
- b. le titre et la description des travaux autorisés;
- c. la limite de dépenses autorisée, TPS ou TVH en sus;
- d. le montant total dépensé jusqu'à cette date, TPS ou TVH en sus;
- e. la date de commencement et la date d'achèvement;
- f. l'état d'achèvement;
- g. le nom de l'organisation et de la personne responsables de l'approbation des autorisations de travail.

PAT07 LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de travail, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

- c. dès qu'il juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les autorisations de travail approuvées, y compris les modifications, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

PAT08 PRESTATION DES SERVICES D'URGENCE

1. Les parties reconnaissent que, pendant la durée du contrat, des situations exigeant une réponse d'urgence et des activités non prévues peuvent survenir, ce qui peut nécessiter une modification.
2. L'entrepreneur reconnaît l'importance du maintien des biens dans un état opérationnel et accepte d'établir des plans d'urgence comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux concernant de telles situations.
3. Le Canada paiera les coûts associés à l'exécution des travaux nécessaires ou non prévus pendant les situations d'urgence, conformément aux frais admissibles engagés, pouvant être l'objet d'une vérification complète, et aux frais applicables établis dans les modalités de paiement.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier

CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

AT09 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRAVAIL

Contract Number – Numéro du contrat	Project Number – Numéro de projet S.O.
Contractor's Name and Address – Nom et adresse de l'entrepreneur	Work Authorization (WA) No. – N° de l'autorisation de travail (AT) PMS1
	Title – Titre Plan de gestion du portefeuille – Financement
	Total Estimated Cost of Work (GST/HST extra) Coût total estimatif de travail (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This work includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Ce travail comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Qui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ►	

Start of the Work for a WA : Work cannot commence until a WA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: – Travaux requis

A. Description of the Work required – Description des travaux requis Services de gestion immobilière et services connexes		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
B. Date of Work – Date de travail		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
Start Date Date de début	1 ^{er} avril 20XX Completion Date Date d'achèvement	31 mars 20XY Revised Completion Date Date d'achèvement révisée
C. Basis of Payment – Base de paiement Conformément au contrat – Coûts admissibles et frais de gestion mensuels		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
D. Invoicing Instructions – Instructions relatives à la facturation		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
<input type="checkbox"/> Tenant Direct Directement avec le locataire <input type="checkbox"/> Monthly PWGSC Invoice Facture mensuelle, TPSGC		
E. Method of Payment – Méthode de paiement		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
F. Service Required (Check one) – Service requis (cocher une case)		
<input type="checkbox"/> PMS pursuant to PMP SGI suivant _____	<input type="checkbox"/> PDS for PWGSC SRP pour TPSGC	<input type="checkbox"/> Tenant Direct Directement avec le locataire
<input type="checkbox"/> PMS for Tenant SGI pour locataire	<input type="checkbox"/> PDS for Tenant SRP pour locataire	<input type="checkbox"/> Optional Service Service optionnel

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Purpose (Check one) – Objectif (cocher une case) <input type="checkbox"/> Estimate for Funding Request – Devis pour demande de financement <input type="checkbox"/> Revised Estimate – Devis révisé <input type="checkbox"/> Final Estimate – Devis final	Type of WA (Check one) – Type d'AT (cocher une case) <input type="checkbox"/> MS – SGI <input type="checkbox"/> MP Projects – Projets PGI <input type="checkbox"/> Individual Project – Projet individuel
---	--

*BCAQ = Building Classification of Accounts Qualifier

*QCOC = Qualificateur pour la classification opérationnelle des comptes

Allowable Costs – Coûts admissibles

Labour

Main-d'œuvre

BCAQ QCOC	Position Title Titre du poste	Individual's Name Nom de la personne	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final

2. Estimate: – Devis

	Totals – Totaux					

Subcontracts

Sous-

traitances

BCAQ QCOC	Description	Contractor's Name Nom de l'entrepreneur	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final
	Totals – Totaux					

Materials

Matériaux

BCAQ QCOC	Description	Supplier Fournisseur	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final
	Totals – Totaux					

Equipment

Équipement

BCAQ QCOC	Description	Supplier Fournisseur	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

	Totals – Totaux					
--	------------------------	--	--	--	--	--

**Travel and
Living
Déplacement
et
subsistance**

BCAQ QCOC	Description	Individual's name Nom de la personne	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final
	Totals – Totaux					

**Other
Autre**

BCAQ QCOC	Description	Individual's name Nom de la personne	Rate Taux	Estimated \$ \$ estimé	Revised Estimated \$ \$ estimé révisé	Final Estimated \$ \$ estimé final
	Totals – Totaux					

	Totals for Authorization Totaux pour autorisation			
--	--	--	--	--

3. Authorization(s) – Autorisation(s)

By signing this WA, the authorized TA certify that the content of this WA is in accordance with the conditions of the contract.

The TA's authorization limit is identified in the contract. When the value of a WA and its revisions is in excess of this limit, the WA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En signant la présente AT, le responsable technique autorisé atteste que le contenu de cette AT est en conformité avec les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du responsable technique est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized dept./organization – Nom et titre du ministère ou de l'organisation autorisé

Signature

Date

Name of PWGSC Technical Authority or designated tenant authority –
Nom du responsable technique, TPSGC, ou du responsable désigné du locataire

Signature

Date

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

4. Contractor's Signature – Signature de l'entrepreneur

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

Signature

Date

5. Satisfaction

Name and title of authorized dept./organization and/or
Name of PWGSC Technical Authority or designated tenant authority
Nom et titre du ministère ou de l'organisation autorisé et/ou
nom du responsable technique, TPSGC, ou du responsable désigné du locataire

Signature

Date

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Énoncé des travaux concernant les services immobiliers

Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
(TPSGC)

TABLE DES MATIÈRES – VOLUME 2

1	INTRODUCTION	1
1.1	Objectif et portée.....	1
1.2	L'entrepreneur est responsable à part entière de la prestation des services	1
1.3	Priorités stratégiques de TPSGC	2
1.4	Définitions	3
1.5	Sigles.....	5
2	GESTION DE LA PÉRIODE DE LANCEMENT DU CONTRAT	7
2.1	Généralités	7
2.2	Approbation du régime de prestation des services.....	7
2.2.1	Portée du régime de prestation des services	7
2.2.2	Processus d'acceptation du RPS.....	8
2.2.3	Examens d'acceptation du RPS.....	8
2.3	Établissement du RPS.....	10
2.3.1	Établissement des processus et des procédures de prestation des services.....	10
2.3.2	Établissement d'un SGQ	10
2.3.3	Établissement d'un RMR	10
2.3.4	Établissement d'un programme de gestion des relations avec les locataires	11
2.3.5	Établissement de programmes de santé et de sécurité au travail	12
2.3.6	Établissement d'un programme de gestion des risques	12
2.3.7	Établissement d'un programme de durabilité	12
2.3.8	Établissement d'un SGE.....	14
2.3.9	Établissement d'un programme de conservation du patrimoine.....	14
2.3.10	Établissement d'une stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes	15
2.3.11	Établissement d'un système de gestion des travaux	15
2.3.12	Établissement d'un programme de surveillance de la mise en service.....	15
2.3.13	Établissement d'un régime de réalisation de projets	16
2.3.14	Établissement d'une méthode de gestion de l'information.....	16
2.4	Transition vers la pleine capacité	17
3	PRESTATION DE SERVICES DE GESTION.....	17
3.1	Exigences générales.....	17
3.1.1	Aperçu	17

3.1.2	Prestation des services intégrés	18
3.1.3	Gestion de la qualité	18
3.1.4	Application du RMR	20
3.1.5	Gestion des relations avec les intervenants	21
3.1.6	Prestation de services de planification	24
3.1.7	Prestation des services aux locataires.....	29
3.1.8	Contribution à l'administration des contrats gouvernementaux existants	29
3.1.9	Acceptation de la novation des contrats	30
3.1.10	Utilisation et entretien de locaux fournis par le gouvernement	30
3.1.11	Gestion des incidents.....	31
3.1.12	Prestation des services de gestion des réclamations	31
3.1.13	Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens	32
3.1.14	Réponse aux appels de service	35
3.1.15	Gestion des risques.....	36
3.1.16	Mise en application du programme de durabilité	37
3.1.17	Mise en application du programme de conservation du patrimoine	40
3.1.18	Harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes	40
3.1.19	Gestion de l'information, établissement de rapports et tenue de dossiers	40
3.2	Respect des exigences relatives à l'administration des activités.....	42
3.2.1	Contrôle des travaux, respect des exigences de gestion des dépenses et perception des recettes.....	42
3.2.2	Respect des exigences d'approvisionnement et de passation de contrats.....	43
3.2.3	Respect des exigences en matière de vérifications techniques, de liaison et d'établissement de rapports	44
3.3	Prestation de services d'information et de communication.....	44
3.4	Gestion des modifications continues au régime de prestation des services	45
3.4.1	Généralités.....	45
3.4.2	Réalisation des examens d'acceptation des modifications du RPS	45
3.5	Prestation de services de gestion immobilière	46
3.5.1	Généralités.....	46
3.5.2	Prestation de services de protection des biens patrimoniaux meubles et immeubles	46
3.5.3	Prestation de services de nettoyage	48
3.5.4	Fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles	48
3.5.5	Prestation de services d'entretien	49
3.5.6	Prestation de services de gestion de l'environnement.....	51
3.5.7	Coordination des services de gestion immobilière sur les sites regroupant plusieurs immeubles.....	53
3.5.8	Gestion de la consommation énergétique et des services publics	53

3.5.9	Prestation de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager.....	55
3.5.10	Prestation de services communs.....	56
3.5.11	Prestation de services de sécurité	57
3.5.12	Réalisation d'évaluations du rendement de l'immeuble.....	59
3.5.13	Prestation de services de surveillance de la mise en service	59
3.5.14	Prestation de services de gestion du répertoire.....	60
3.5.15	Prestation d'autres services immobiliers	61
3.5.16	Prestation de services d'administration des baux et des accords conclus avec des tiers	62
3.5.17	Prestation de services de stationnement	65
3.5.18	Prestation de services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires	66
4	PRESTATION DE SERVICES DE CONCLUSION DE BAUX AVEC DES TIERS	66
4.1	Généralités	66
4.2	Conclusion de baux avec des tiers.....	67
5	PRESTATION DE SERVICES D'ADMINISTRATION DES BAUX.....	68
5.1	Généralités	68
5.2	Intervention lors d'incidents dans les locaux loués	68
5.3	Prestation de services de planification des baux.....	69
5.4	Soutien de l'approbation des locaux loués	69
5.5	Vérification du respect des exigences concernant les locaux loués et les services fournis par les locateurs	69
5.5.1	Généralités.....	69
5.5.2	Confirmation du respect des exigences de santé et de sécurité	70
5.6	Coordination et soutien à la définition des exigences des travaux demandés par les locataires	71
5.7	Coordination de la participation des locataires dans la réalisation de projets effectuée par d'autres	71
5.8	Administration des dépenses associées aux locaux loués	71
5.9	Mesures en vue de résoudre les problèmes avec les locateurs	72
6	PRESTATION DES SERVICES DE RÉALISATION DE PROJETS	73
6.1	Généralités	73
6.2	Lancement et planification des projets de construction	74
6.2.1	Généralités.....	74
6.2.2	Planification des projets de catégorie I.....	75
6.2.3	Réalisation et planification des projets de catégorie II	76

6.3	Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction	76
6.4	Réalisation des projets de construction	77
6.5	Prestation des services de mise en service	78
6.6	Réalisation des projets de catégorie IV : autres projets immobiliers	78
6.7	Réalisation des projets de catégorie V : projets dans des locaux loués.....	79
6.8	Réalisation des projets de catégorie VI : projets de services aux locataires	80
6.8.1	Généralités.....	80
6.8.2	Réalisation des projets de prestation directe de services aux locataires	80
6.9	Soutien de la gestion de projets exécutés par d'autres.....	81
6.10	Gestion des garanties des projets et des renseignements sur celles-ci	81
6.11	Gestion des renseignements techniques sur les projets.....	81
6.12	Clôture des projets.....	82
7	PRESTATION DES SERVICES OPTIONNELS	84
7.1	Généralités	84
7.2	Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles.....	84
7.3	Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III.....	84
7.4	Prestation des services de mesurage de la superficie	85
7.5	Prestation de services de gestion des installations des locataires	85
8	GESTION DES TRANSITIONS DE CONTRATS	87
8.1	Gestion des transitions pendant la durée du contrat	87
8.1.1	Généralités.....	87
8.1.2	Réalisation des transitions du contrat pour ajouter des biens	88
8.1.3	Réalisation des transitions du contrat pour retirer des biens	90
8.2	Gestion de l'intégration de services optionnels.....	91
8.3	Gestion de l'achèvement du contrat	91
9	PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES.....	91
9.1	Généralités	91
9.2	Distribution et livraison des documents	92
9.3	Contrôle de la modification des documents	93

9.4 Obtenir l'acceptation des produits livrables.....	93
PIÈCE JOINTE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT	94
PIÈCE JOINTE 2 : PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	94
PIÈCE JOINTE 3 : EXIGENCES À RESPECTER POUR ENTREPRENDRE LA TRANSITION VERS LA PLEINE CONDUITE DES OPÉRATIONS	94
PIÈCE JOINTE 4 : EXIGENCES CONCERNANT LA GESTION DE L'ACHÈVEMENT DU CONTRAT	94
PIÈCE JOINTE 5 : SOMMAIRE DES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES DE LA LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX	94

1 Introduction

1.1 Objectif et portée

1.1.1 En passant des contrats pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux (EDT), la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) vise à faciliter l'atteinte des objectifs stratégiques de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en embauchant un entrepreneur pour :

- a) fournir des services immobiliers adaptés d'une manière qui :
 - i. permet à TPSGC et aux autres gardiens fédéraux de consacrer leurs ressources à l'administration des services et aux relations avec les locataires,
 - ii. permet de profiter au maximum de l'expertise en prestation de services de l'entrepreneur;
- b) gérer les risques efficacement, y compris faire preuve de diligence raisonnable et respecter les lois et les politiques applicables;
- c) améliorer la durabilité financière, sociale, fonctionnelle et environnementale des locaux du gouvernement;
- d) démontrer de façon continue que les services qu'il fournit présentent le meilleur rapport qualité-prix au chapitre du coût, de la qualité, de la concurrence et de la transparence.

1.1.2 La portée des travaux comprend la prestation de services de gestion, de services d'établissement de baux avec des tiers, de services d'administration des baux, de services de réalisation de projets et, si le Canada exerce son option, de services optionnels pour les immeubles compris dans le répertoire visé par le contrat.

1.1.3 La majorité des biens sont des locaux à bureaux à vocation générale dont TPSGC a la garde et qui sont occupés par divers ministères et organismes gouvernementaux. Le répertoire visé par le contrat compte également des biens dont la garde est assurée par d'autres ministères, appelés collectivement les autres ministères gardiens.

1.1.4 En règle générale, les immeubles sont indépendants; on dénombre cependant quelques complexes, dont certains comprennent des installations qui fournissent des services communs aux autres immeubles. Les exigences associées à chaque immeuble varient en fonction de l'utilisation fonctionnelle de celui-ci et des besoins des locataires, et les immeubles sont regroupés dans des catégories de biens. En plus des immeubles, d'autres biens, comme des parcs de stationnement, des monuments, des cimetières et des terrains inexploités, sont visés par la portée de l'EDT.

1.2 L'entrepreneur est responsable à part entière de la prestation des services

1.2.1 Il incombe entièrement à l'entrepreneur de fournir les services dans le respect du budget alloué au moyen du processus d'autorisation de travail, ainsi que d'agir de façon indépendante et de prendre les décisions requises pour afficher un rendement acceptable.

1.2.2 L'entrepreneur est responsable de son régime de prestation de services, y compris les programmes, le système de gestion de la qualité (SGQ) ainsi que les autres systèmes, processus, procédures et capacités de gestion du rendement nécessaires à la satisfaction des exigences du contrat.

1.2.3 L'entrepreneur relève du responsable technique pour ce qui est de la prestation des services, et il doit lui rendre des comptes relativement au rendement et aux conséquences des services fournis.

1.2.4 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du responsable technique à l'égard des produits livrables et répondre aux demandes que celui-ci lui adresse.

1.2.5 L'entrepreneur doit collaborer avec les tiers embauchés par le Canada et, sur demande, participer à la surveillance des activités qu'ils entreprennent.

1.3 Priorités stratégiques de TPSGC

1.3.1 TPSGC s'engage à assurer une gérance responsable des immeubles du gouvernement, plus particulièrement à :

- a) fournir des milieux de travail sûrs, sains, sécuritaires et abordables qui contribuent à la productivité des locataires gouvernementaux et de leurs programmes;
- b) veiller à ce que les gardiens, les locataires et les occupants soient très satisfaits en leur fournissant des services intégrés et personnalisés dans les délais exigés;
- c) faire en sorte que les immeubles soient gérés de façon efficace et durable sur les plans financier, social, fonctionnel et environnemental.

1.3.2 L'approche adoptée par TPSGC à l'égard de la durabilité prévoit la planification, la mise en œuvre et la surveillance d'améliorations à ses biens et à ses activités en tenant compte de leur cycle de vie global, tout en assurant le respect des lois environnementales applicables. Cette approche vise à établir un équilibre dans la considération des facteurs financiers, sociaux, fonctionnels et environnementaux par :

- a) la mise en œuvre des stratégies d'investissement nationales, régionales et locales, conformément aux directives énoncées dans les plans de gestion des biens immobiliers (PGBI);
- b) des investissements judicieux et viables sur le plan financier;
- c) la réduction des répercussions environnementales des biens et des activités et le respect des cibles de la Stratégie de développement durable (SDD) des ministères gardiens et d'autres cibles environnementales.

1.4 Définitions

Accord d'occupation (AO) – Entente officielle d'occupation de locaux conclue entre TPSGC et les locataires, et ententes similaires établissant les services à fournir aux locataires conclues entre les autres ministères gardiens et les locataires.

Catégorie de biens : Désignation d'un groupe d'immeubles ou d'autres biens pour lequel les niveaux de service, les processus et d'autres exigences varient, selon ce qui est établi dans le Plan de gestion des immeubles (PGI), en fonction de la nature ou de la vocation des biens, de leur importance, de leur emplacement et des exigences du gardien. En voici des exemples :

- a) les immeubles de locaux à bureaux à vocation générale;
- b) les immeubles servant à l'application de la loi et les immeubles de détachements;
- c) les laboratoires et les installations de recherche autre que les immeubles à bureaux;
- d) les installations et les structures à vocation particulière, dont :
 - i. les installations qui alimentent les sites regroupant plusieurs immeubles, comme les centrales de chauffage et de refroidissement, les réseaux de distribution et d'autres infrastructures connexes,
 - ii. les monuments et les cimetières,
 - iii. les entrepôts et les hangars,
 - iv. les ateliers,
 - v. les tunnels de services publics,
 - vi. les entrepôts;
- e) les logements;
- f) les terrains gérés;
- g) les stationnements et les routes.

Constructeur : Constructeur, entrepreneur principal, maître-d'œuvre ou entrepreneur qui agit à titre de principal responsable de la santé et de la sécurité ainsi que de la santé et de la sécurité au travail relativement à la construction, comme il est défini par les administrations provinciales et territoriales et leurs lois pertinentes.

Gardien : Ministre fédéral à qui l'on confie la responsabilité de l'administration de biens immobiliers en vertu de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*.

Jour ouvrable : Jours de la semaine, sauf les jours fériés définis dans la législation applicable.

Locataire : Ministère fédéral dont les occupants sont présents dans des immeubles, sous réserve des dispositions d'AO, de baux ou d'autres ententes.

Meilleur rapport qualité-prix : Meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, tel qu'il est déterminé par :

- a) l'utilisation optimale de la main-d'œuvre, des fonds et des autres ressources alloués pour la prestation des services et des solutions;
- b) la prise en compte de la durabilité, fondée sur les projections à long terme des coûts et des avantages des options disponibles;
- c) la prise en compte du prix, de la qualité, de la concurrence et de la transparence dans la prestation des services, des solutions et du matériel.

Milieu de travail : Milieu de travail tel qu'il est défini dans la Partie II du *Code canadien du travail*.

Notamment : Lorsque « *notamment* » précède l'énumération des éléments d'une liste, cette liste n'est pas exclusive.

Occupants : Personnes présentes dans un immeuble fédéral loué ou appartenant à l'État, sous l'autorité de locataires.

Organisme d'enregistrement : Tiers accrédité par le Conseil canadien des normes ou le Registrar Accreditation Board, dans le contexte de la norme ISO 9001:2008, qui est chargé d'évaluer la conformité du SGQ de l'entrepreneur à cette norme, d'accorder une certification, et de le soumettre à un programme de visites de surveillance annuelles et à trois vérifications de recertification par année.

Période de transition d'entrée : Période entre l'attribution d'un contrat et la date du début des opérations, soit la date à partir de laquelle l'entrepreneur commence à réaliser les activités courantes.

Période de transition de sortie : Période entre la date d'achèvement opérationnel et la date de fin du contrat.

Portefeuille : Groupe d'immeubles et d'autres biens organisés de diverses façons aux fins de gestion, notamment par gardien, par emplacement géographique et par catégorie de biens.

Responsable du contrôle de la santé et de la sécurité au travail : Responsable de la santé et de la sécurité au travail, relativement aux services de gestion et aux activités continues liées à l'immeuble de base.

Section : Section ou sous-section de l'EDT.

Surveillance de la qualité : Rôle relatif à la qualité joué par le responsable technique, qui comprend la vérification du rendement de l'entrepreneur ainsi que la surveillance des extrants du SGQ, dans le cadre des activités d'administration des services.

Transition : Groupes d'activités menées pendant le processus de prestation des services au début et à la fin de la période du contrat, ainsi que celles liées à l'adaptation aux changements, comme les ajouts ou les enlèvements de biens pendant la période du contrat. Ces groupes sont appelés « *transitions de contrat* ».

1.5 Sigles

AM – Autre ministère
AO – Accord d’occupation
ASM – Agent de sécurité du ministère
BEEFP – Bureau d’examen des édifices fédéraux du patrimoine
BIM – Modélisation des données du bâtiment
BOMA – Building Owners and Managers Association
CCN – Commission de la capitale nationale
CCR – Centrale de chauffage et de refroidissement
CCT – *Code canadien du travail*
CDAO – Conception et dessin assistés par ordinateur
CNAS – Centre national d’appels de service
CNM – Conseil national mixte
CP – Contrôle préalable
CSA – Association canadienne de normalisation
CT – Conseil du Trésor
CVCA – Chauffage, ventilation et conditionnement d’air
DGBI – Direction générale des biens immobiliers
DPL – Description de produit livrable
ECRP – Évaluation de la complexité et des risques des projets
EDT – Énoncé des travaux
EE – Énoncé des exigences
EFG – Équipement fourni par le gouvernement
ERI – Évaluation du rendement de l’immeuble
F et E – Fonctionnement et entretien
F et SP – Fonctionnement et services publics
GRC – Gendarmerie royale du Canada
GTFS – Gestion des transferts de fichiers sécurisés
IEI – Indice de l’état des installations
IFG – Information fournie par le gouvernement
IFMA – International Facility Management Association
IR – Indicateur de rendement
IRC – Indicateur de rendement clé
LCEE 2012 – *Loi canadienne sur l’évaluation environnementale*
LEED – Leadership in Energy and Environmental Design
LFG – Locaux fournis par le gouvernement
LPLET – Liste des produits livrables essentiels prévus dans l’énoncé des travaux
LVERS – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
m et m² – mètre et mètre carré
OSCRE – Consortium de normes ouvertes en matière de biens immobiliers
PDF – Format de document portable certifié ISO 32000
PDP – Programme de projets
PEO – Programme d’entretien optimisé
PERI – Paiement en remplacement d’impôts
PGBI – Plan de gestion des biens immobiliers
PGCE – Programme de gestion de la conformité environnementale

PGI – Plan de gestion des immeubles
PMBOK – Project Management Body of Knowledge
PME – Petites et moyennes entreprises
PMI – Project Management Institute
PUN – Procédures d'utilisation normalisées
RAI – Rapport d'analyse des investissements
REI – Rapport sur l'état des immeubles
RH – Ressources humaines
RMR – Régime de mesure du rendement
RPS – Régime de prestation des services
RRP – Régime de réalisation de projets
RT – Responsable technique
SCN – Secteur de la capitale nationale
SDD – Stratégie de développement durable
SGÉ – Système de gestion de l'énergie
SGE – Système de gestion de l'environnement
SGQ – Système de gestion de la qualité
SGT – Système de gestion des travaux
SIGE – Système informatisé de gestion de l'entretien
SIMDUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SRPS – Spécification du régime de prestation des services
SST – Santé et sécurité au travail
TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

2 Gestion de la période de lancement du contrat

2.1 Généralités

2.1.1 Entreprendre le travail associé à la période de lancement du contrat, conformément aux autorisations de travail.

2.1.2 Collaborer avec le responsable technique durant la période de lancement du contrat afin d'assurer une transition harmonieuse et ordonnée vers la gestion par l'entrepreneur.

2.1.3 Désigner un gestionnaire qui agira comme personne-ressource auprès du responsable technique, afin de coordonner les activités durant la période de lancement du contrat.

2.1.4 Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, obtenir l'approbation du plan de transition du contrat, conformément à la liste des produits essentiels prévus dans l'EDT, lequel plan établit la façon dont les activités liées à la transition seront menées, les personnes-ressources clés, ainsi que le calendrier, les jalons, les exigences relatives aux ressources et les coûts connexes.

2.1.5 Soumettre les autres produits livrables liés à la transition du contrat, conformément à la liste des produits essentiels prévus dans l'EDT, notamment :

- a) le plan de communication relatif à la transition;
- b) la liste de coordonnées des personnes-ressources pour le lancement du contrat;
- c) le premier plan relatif aux ressources humaines.

2.2 Approbation du régime de prestation des services

2.2.1 Portée du régime de prestation des services

2.2.1.1 La portée du régime de prestation des services (RPS) englobe les processus et les procédures associées à la prestation de chacun des services établis dans l'EDT, ainsi que l'établissement des capacités requises pour appuyer la prestation de ces services, notamment :

- a) le SGQ;
- b) le régime de mesure du rendement (RMR);
- c) le programme de gestion des relations avec les locataires, y compris son programme de communication avec les locataires;
- d) les programmes de santé et de sécurité au travail;
- e) le programme de durabilité, y compris son système de gestion de l'énergie et son programme d'entretien optimisé;
- f) le Système de gestion de l'environnement (SGE);
- g) le Programme pour la conservation du patrimoine;
- h) la stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion;
- i) la méthode de gestion de l'information;
- j) le système de gestion des travaux;
- k) le programme de surveillance de la mise en service;
- l) le régime de réalisation de projets.

2.2.2 Processus d'acceptation du RPS

2.2.2.1 Établir un RPS qui répond aux exigences de l'EDT.

- a) Établir le RPS en utilisant les approches, les capacités, la documentation et les processus existants de l'entrepreneur ainsi que le contenu de la proposition de celui-ci.
- b) Élaborer ou mettre au point les éléments mentionnés a), selon les besoins.
- c) Présenter le régime de prestation des services proposé au Canada de façon de plus en plus détaillée, dans le cadre d'une série d'examens d'acceptation.
- d) Modifier ou améliorer le régime de prestation des services afin de donner suite aux problèmes et aux préoccupations exprimés, en vue de l'approbation du RPS de l'entrepreneur.
- e) Consigner par écrit le RPS en tant que spécifications du RPS, conformément à la description de produit livrable LC-1.

2.2.3 Examens d'acceptation du RPS

2.2.3.1 Généralités

2.2.3.1.1 Effectuer les activités qui mèneront à l'approbation du RPS.

- a) Décrire les principaux rôles au sein de l'organisation de l'entrepreneur, y compris les noms des membres du personnel clé et des autres ressources sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Participer aux réunions d'examen d'acceptation du RPS prévues pendant la période de lancement du contrat et gérer l'ensemble du processus d'examen d'acceptation, notamment en effectuant des démonstrations, en fournissant des échantillons ainsi que de l'information et des explications additionnelles, et en abordant les problèmes et les préoccupations soulevés par le Canada, le tout afin d'obtenir l'approbation du RPS proposé par l'entrepreneur.
- c) Soumettre par étapes les descriptions des programmes, des systèmes, des processus, des procédures ainsi que les modèles de renseignements, et d'autres articles au besoin, qui suffiront pour indiquer la manière dont les services seront fournis, leur rendement sera mesuré et leur qualité sera assurée.

2.2.3.1.2 Le processus d'acceptation du RPS sera complété par une vérification exhaustive réalisée à un jalon désigné « point de contrôle de l'état de préparation », à la suite de l'enregistrement et de la certification du SGQ et du SGE.

2.2.3.2 Planification et administration des examens d'acceptation du RPS

2.2.3.2.1 Planifier et administrer les examens d'acceptation du RPS, qui doivent être tenus dans les installations de TPSGC situées dans la région de la capitale nationale et qui couvrent la portée des services de gestion, d'établissement de baux avec des tiers, d'administration des baux et de réalisation de projets.

2.2.3.2.2 Prévoir que chaque séance d'examen durera environ deux semaines, à moins d'indication contraire, de la manière suivante :

- a) un examen d'acceptation préliminaire du RPS, qui aura lieu au plus tard quatre mois avant la date du début des opérations, en vue de fournir :
 - i. un aperçu des processus et des procédures associés à chaque service établi dans l'EDT, sous la forme d'exposés et d'organigrammes globaux,

- ii. la description et l'état des capacités de l'entrepreneur qui appuieront la prestation de ces services, une analyse préliminaire des lacunes par rapport aux exigences de l'EDT et un plan visant à combler les lacunes relevées quant à la portée du RPS;
- b) un examen d'acceptation intermédiaire du RPS, qui aura lieu au plus tard trois mois avant la date du début des opérations, en vue de fournir :
 - i. la documentation préliminaire au sujet des processus et des procédures associés à chaque service établi dans l'EDT,
 - ii. un suivi des commentaires formulés par le Canada à la suite de l'examen d'acceptation préliminaire du RPS, et la réponse à ces commentaires,
 - iii. une mise à jour sur l'état des capacités de l'entrepreneur qui appuieront la prestation de ces services, ainsi que sur les efforts déployés pour corriger les lacunes et les problèmes;
- c) un examen d'acceptation critique, qui aura lieu au plus tard un mois avant la date du début des opérations et qui portera sur les processus essentiels sur le plan opérationnel et les capacités devant être en place d'ici la date du début des opérations. Cet examen sera accompagné d'un plan et d'un engagement détaillés, en vue de l'acceptation des éléments suivants avant la date du début des opérations;
 - les processus concernant le fonctionnement et l'entretien,
 - les processus de gestion de la qualité,
 - le RMR,
 - les programmes de santé et de sécurité au travail,
 - le SGE,
 - le système de gestion des travaux;
- d) un examen d'acceptation définitif du RPS, qui aura lieu au plus tard onze mois après l'attribution du contrat. Cet examen portera sur la portée du RPS et des capacités qui appuieront la prestation des services établis dans l'EDT et sera accompagné d'un plan et d'un engagement détaillés, en vue de l'acceptation, dans l'année suivant la date d'attribution du contrat, des processus et des procédures de l'entrepreneur associés à chacun de ces services.

2.2.3.2.3 Présenter un plan pour les examens d'acceptation du RPS dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat. Ce plan doit établir la méthode proposée, le calendrier et les jalons proposés, ainsi que les produits livrables, ce qui comprend :

- a) le moment de la soumission préalable des produits livrables à examiner;
- b) des dispositions concernant la traduction simultanée;
- c) des ébauches d'ordre du jour;
- d) des propositions de délai de réponse de l'entrepreneur aux questions soulevées.

2.2.3.2.4 Fournir un échantillon d'information préalable, dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, sous la forme d'une description de programme, de système, de processus, de procédures ainsi que de modèles de renseignements, de démonstrations et d'exemples de documentation applicables à un service de gestion immobilière sélectionné, qui sera utilisé par le Canada pour fournir des commentaires sur la pertinence des renseignements que l'entrepreneur propose de soumettre lors de l'examen d'acceptation préliminaire du RPS.

2.2.3.2.5 Prendre les mesures correctives qui s'imposent par suite de chaque examen d'acceptation du RPS, et modifier et préparer les spécifications du RPS pour obtenir une approbation écrite de celles-ci avant la date du début des opérations ou au moment convenu d'un commun accord, pour chaque composante proposée de la prestation de services.

2.2.3.2.6 Assurer l'acceptabilité de chaque composante de service du RPS en démontrant que les spécifications de ce dernier :

- sont appropriées et clairement définies, et démontrent une compréhension des besoins des gardiens, des locataires et des occupants;
- concordent avec la proposition de l'entrepreneur et sont rattachables à celle-ci;
- prévoient des services qui satisferont aux exigences définies dans l'EDT, notamment :
 - les politiques et les normes applicables,
 - une démonstration de diligence raisonnable concernant la conformité avec les lois applicables,
 - l'application des bonnes pratiques de l'industrie en tenant compte des exigences propres au gouvernement;
- donneront lieu à des services offrant le meilleur rapport qualité-prix.

2.3 Établissement du RPS

2.3.1 Établissement des processus et des procédures de prestation des services

2.3.1.1 Établir les processus, les procédures, la documentation, les outils et la formation requis pour fournir les services de gestion, d'établissement de baux avec des tiers, d'administration des baux et de réalisation de projets.

2.3.2 Établissement d'un SGQ

2.3.2.1 Mettre en place un SGQ qui répond aux besoins en matière de services définis dans l'EDT.

2.3.2.2 S'assurer que le système de gestion de la qualité repose sur de saines pratiques de gestion, et permettre aux ressources de l'entrepreneur et aux intervenants de comprendre parfaitement la façon dont l'entrepreneur exerce ses activités.

2.3.2.3 Démontrer un engagement envers la qualité qui favorise l'amélioration continue, la satisfaction des clients, la confiance mutuelle, la collaboration et la responsabilisation.

2.3.2.4 Voir à ce que le SGQ permette de fournir des preuves de rendement objectives.

2.3.3 Établissement d'un RMR

2.3.3.1 Mettre en place un RMR qui répond aux besoins en matière de services définis dans l'EDT.

2.3.3.2 Utiliser des données et des renseignements qui permettront à l'entrepreneur et au Canada d'évaluer le rendement.

2.3.3.3 S'assurer que le RMR est :

- a) *axé sur les résultats*, soit sur les extrants et les résultats;
- b) *fiable*, c'est-à-dire qu'il fournit des données et des renseignements exacts et uniformes au fil du temps;
- c) *accessible*, c'est-à-dire qu'il permet la communication continue des résultats au responsable technique;
- d) *axé sur le cycle de vie*, c'est-à-dire qu'il permet une amélioration continue au fil du temps.

2.3.3.4 Assurer la collecte et la production des données et des renseignements sur la mesure du rendement, afin d'appuyer les indicateurs de rendement (IR) indiqués dans la Pièce jointe 1, Renseignements sur la mesure du rendement, et les indicateurs de rendement clés (IRC) visant à assurer la prestation efficace des services, à savoir :

- a) *IRC lié à l'intégrité des biens* : Succès quant au maintien de la valeur et de l'état des biens, ainsi qu'au respect des politiques et des lois applicables.
- b) *IRC lié à la satisfaction* : Succès quant au respect des attentes du responsable technique, à la promotion de la satisfaction des locataires, à la protection du mieux-être des occupants et à la facilitation des relations d'affaires.
- c) *IRC lié aux finances* : Succès quant à la prestation de services économiques fournissant le meilleur rapport qualité-prix.
- d) *IRC lié à l'intégrité des renseignements* : Succès quant à l'exactitude, à la disponibilité et à la facilité d'accès des renseignements requis.

2.3.3.5 Établir, pour chaque service, des données et des renseignements sur la mesure du rendement qui conviennent aux catégories de biens désignées pour les immeubles du portefeuille, ainsi qu'au portefeuille en entier, et qui font état :

- a) *des intrants*, sous la forme des ressources financières et non financières servant à mener les activités, à générer les extrants et à obtenir les résultats;
- b) *des activités*, sous la forme des processus requis pour satisfaire aux exigences et réaliser les produits livrables;
- c) *des extrants*, sous la forme des produits directs générés par les services fournis.

2.3.3.6 S'assurer que le RMR :

- a) génère des données et des renseignements sur la mesure du rendement qui sont suffisamment détaillés;
- b) indique clairement les liens qui associent les IR à la prestation des services et aux produits livrables répertoriés dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, et ce, pour les immeubles de chaque gardien et pour chacun des portefeuilles;
- c) regroupe les IR selon les IRC pour chaque portefeuille.

2.3.4 Établissement d'un programme de gestion des relations avec les locataires

2.3.4.1 Mettre en place un programme de gestion des relations avec les locataires qui répond aux besoins en matière de services définis dans l'EDT :

- a) Prévoir des processus et des procédures pour la prestation des services aux locataires.
- b) Établir un programme de communication avec les locataires, qui comprend une liste des personnes-ressources des locataires ainsi que des communications écrites, comme des bulletins, des dépêches de dernière minute et des courriels, visant à favoriser une communication efficace avec les locataires.
- c) Établir une méthode qui permettra d'évaluer le niveau de satisfaction des locataires.
- d) Décrire les capacités requises pour mener des sondages sur la satisfaction des locataires, s'il y a lieu, et analyser les résultats des sondages pour déterminer les enjeux qui ont une incidence sur la satisfaction des locataires, et établir des plans d'action visant à résoudre les problèmes et les enjeux.

2.3.5 Établissement de programmes de santé et de sécurité au travail

2.3.5.1 Mettre en place des programmes de santé et de sécurité au travail qui répondent aux besoins définis pour les services et aux exigences énumérés dans l'EDT, et qui sont conformes à la Norme CAN/CSA-Z1000-06 (R2011) – Gestion de la santé et de la sécurité au travail, notamment :

- a) un programme de santé et de sécurité au travail s'appliquant aux biens des gardiens;
- b) un programme de santé et de sécurité au travail s'appliquant aux locaux loués.

2.3.5.2 S'assurer que les programmes de santé et de sécurité au travail comprennent des mesures pour le respect des lois applicables ainsi que des politiques et des obligations des gardiens et des locataires.

2.3.5.3 S'assurer que des procédures adéquates pour la communication des dangers sont en place.

2.3.6 Établissement d'un programme de gestion des risques

2.3.6.1 Mettre en place un programme de gestion des risques adapté aux besoins définis pour les services et aux exigences énumérés dans l'EDT, notamment ce qui concerne les processus, les rôles et les responsabilités en matière de gestion des risques et les capacités des systèmes de gestion.

2.3.7 Établissement d'un programme de durabilité

2.3.7.1 Généralités

2.3.7.1.1 Mettre en place un programme de durabilité adapté aux besoins définis pour les services et aux exigences énoncés dans l'EDT, qui tient compte, de façon équilibrée, des facteurs financiers, sociaux, fonctionnels et environnementaux entrant dans la prestation des services, et qui permet :

- a) des investissements judicieux;
- b) l'atteinte des cibles des SDD des gardiens et d'autres objectifs ayant trait à la durabilité;
- c) une approche socialement responsable à l'égard de la gestion des biens immobiliers;
- d) l'assurance du meilleur rapport qualité-prix;
- e) la prise de bonnes décisions.

2.3.7.1.2 Recourir aux capacités, aux processus et aux approches qui favoriseront la durabilité dans la prestation des services, notamment :

- a) la sensibilisation continue :
 - i. à la gérance du patrimoine,
 - ii. aux lois et aux politiques sur l'environnement et la durabilité auxquelles les gardiens sont assujettis,
 - iii. aux lignes directrices, aux plans et aux objectifs associés aux stratégies de durabilité des gardiens;
- b) l'intégration de pratiques en matière de durabilité aux stratégies de gestion du changement, de communication et de formation visant le personnel responsable de la réalisation des projets et du fonctionnement des immeubles;
- c) des liens avec les systèmes de gestion harmonisés et les stratégies d'amélioration continue;

- d) des processus, des procédures et des outils automatisés visant à évaluer et à surveiller le programme ainsi qu'à établir des rapports à ce sujet;
- e) l'établissement de rapports sur la durabilité.

2.3.7.1.3 Inclure des approches à l'égard de l'écoconception et de la sélection de matières produites ou recyclées de façon durable.

2.3.7.1.4 Assurer l'application de pratiques durables en ce qui touche les processus de fonctionnement et d'entretien ainsi que les outils et les fournitures connexes.

2.3.7.1.5 Fonder le programme de durabilité sur la gestion du cycle de vie en utilisant les outils appropriés et en tenant compte des divers facteurs qui influent sur le cycle de vie, les composantes et les systèmes des immeubles, ainsi que des répercussions à long terme des décisions financières, fonctionnelles, sociales et environnementales.

2.3.7.1.6 Examiner les coûts et les avantages à long terme des options envisageable au moment d'élaborer les approches qui offriront le meilleur rapport qualité-prix pour la prestation des services définis dans l'EDT.

2.3.7.2 Établissement d'un programme d'entretien optimisé

2.3.7.2.1 Établir un programme d'entretien optimisé qui fera partie du programme de durabilité, en vue d'optimiser les stratégies de fonctionnement et d'entretien des portefeuilles au moyen d'une approche axée sur la fiabilité et d'un système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE), dans le but :

- a) de diminuer le coût du cycle de vie;
- b) de limiter les réparations imprévues et d'éliminer les activités d'entretien inutiles;
- c) de cibler les meilleures occasions de réaliser des travaux d'entretien;
- d) de perturber le moins possible les activités des locataires;
- e) d'optimiser la disponibilité des immeubles.

2.3.7.2.2 Fournir, dans le cadre du programme d'entretien optimisé, les capacités requises pour :

- a) analyser les données relatives aux défaillances afin de cibler les problèmes et les défis en matière d'entretien, et améliorer la fiabilité et l'efficacité opérationnelle;
- b) réduire les besoins de pièces de rechange, de biens non durables et de fournitures;
- c) organiser le matériel et les ressources d'entretien de façon à réduire les coûts et à améliorer la capacité de répondre aux besoins.

2.3.7.2.3 Établir des stratégies d'entretien du portefeuille visant les systèmes, l'équipement et les composantes qui ont une incidence sur la disponibilité globale des immeubles, y compris :

- a) l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien du matériel de sécurité des personnes, de lutte contre les incendies et de dépollution;
- b) les systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air;
- c) les réseaux d'alimentation et de distribution électriques;
- d) les composantes structurales et architecturales;
- e) les résultats de l'évaluation de la résistance aux tremblements de terre, menée conformément à la Politique sur la résistance sismique des immeubles de TPSGC;
- f) les systèmes de transport vertical;
- g) les réseaux d'énergie;
- h) les réseaux d'alimentation en eau, les réseaux d'égouts et la plomberie;

- i) l'enveloppe de bâtiment;
- j) les réservoirs de stockage et la tuyauterie connexe.

2.3.7.2.4 Effectuer l'évaluation de chaque immeuble afin de déterminer le meilleur équilibre entre des réparations et des travaux d'entretien anticipé, préventif et correctif, en tenant compte de facteurs pertinents tels que :

- a) la nature des activités, les exigences en matière de fiabilité des locataires, et les dispositions des AO;
- b) les exigences concernant les services d'entretien, énoncées dans le plus récent rapport de mise en service;
- c) la catégorie d'immeubles, l'âge et l'état du bien, la structure, les détails de la construction, les risques de détérioration cachée, les conditions d'exposition, les installations techniques et l'équipement;
- d) les taux de défaillance;
- e) les tendances constatées relativement aux appels de service;
- f) la stratégie d'investissement;
- g) les coûts;
- h) la désignation patrimoniale.

2.3.7.3 Établissement d'un système de gestion de l'énergie

2.3.7.3.1 Mettre en place un système de gestion de l'énergie conforme à la norme CAN/CSA-ISO 50001 – Systèmes de management de l'énergie – Exigences et recommandations de mise en œuvre, adapté aux besoins définis pour les services et aux exigences énoncés dans l'EDT.

2.3.7.3.2 Effectuer des inspections et des vérifications de la consommation d'énergie des immeubles à des intervalles correspondant aux exigences opérationnelles.

2.3.8 Établissement d'un SGE

2.3.8.1 Mettre en place un SGE qui répond aux besoins définis pour les services et les exigences énumérés dans l'EDT.

2.3.9 Établissement d'un programme de conservation du patrimoine

2.3.9.1 Établir un programme de conservation du patrimoine conçu pour répondre aux besoins définis pour les services et aux exigences énumérés dans l'EDT visant les biens meubles patrimoniaux et les immeubles.

2.3.9.2 Fournir une approche globale pour la prestation des services relatifs aux édifices du patrimoine, à l'aménagement paysager et à l'infrastructure connexe, qui permet notamment de coordonner les services spécialisés d'architecture, d'ingénierie, d'aménagement paysager, de conservation de matériaux historiques et techniques.

2.3.9.3 Désigner un point de contact unique qui assurera la surveillance du programme de conservation du patrimoine et qui agira comme principale personne-ressource, au besoin, auprès des coordonnateurs régionaux et nationaux du patrimoine de TPSGC.

2.3.10 Établissement d'une stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes

2.3.10.1 Établir une stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes en se fondant sur le SGQ certifié ISO 9001 ou le système de référence, dans la mesure du possible, afin d'éliminer les chevauchements ou les redondances dans les capacités des systèmes de gestion nécessaires à la satisfaction des exigences figurant dans l'EDT, en vue de :

- a) satisfaire aux exigences du système de gestion de l'énergie, tout en assurant la conformité avec la norme ISO 50001 – Management de l'énergie;
- b) satisfaire aux exigences du SGE, tout en assurant la conformité avec la norme ISO 14001;
- c) satisfaire aux exigences des systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail, tout en assurant la conformité avec la norme CAN/CSA-Z1000-06 – Gestion de la santé et de la sécurité au travail;
- d) fournir des capacités de gestion, de suivi et d'établissement de rapports en ce qui concerne :
 - i. les incidents et les incidents critiques;
 - ii. les exigences relatives au système d'administration des activités, y compris la gestion des ressources humaines, la gestion financière et les capacités du système de gestion des travaux.

2.3.11 Établissement d'un système de gestion des travaux

2.3.11.1 Établir un système de gestion des travaux conçu pour répondre aux besoins définis pour les services et aux exigences énumérés dans l'EDT, afin de s'assurer que des méthodes rigoureuses sont appliquées pour :

- a) le lancement et l'autorisation des travaux;
- b) la mise en œuvre et le contrôle des travaux, y compris le suivi des heures de chaque ressource;
- c) l'inspection des travaux achevés;
- d) le paiement, ainsi que le suivi de l'état d'avancement et des dépenses.

2.3.12 Établissement d'un programme de surveillance de la mise en service

2.3.12.1 Établir un programme de surveillance de la mise en service conçu pour répondre aux besoins définis pour les services et aux exigences énoncés dans l'EDT, qui permet de garantir que la mise en service des projets, effectuée par l'entrepreneur ou quelqu'un d'autre, est conforme à la norme CSA Z320-11 – Mise en service des bâtiments et Check Sheets et tient compte des politiques et des documents d'orientation applicables de TPSGC.

2.3.12.2 Désigner, dans le cadre du programme de surveillance de la mise en service, un point de contact unique chargé :

- a) de représenter les intérêts des gardiens;
- b) de voir à ce que les directives adéquates soient en place pour la mise en service;
- c) de faciliter le processus de mise en service dans son ensemble;
- d) d'accepter les produits finaux;
- e) d'assurer la qualité des résultats des projets et l'intégration efficace de ceux-ci au fonctionnement et l'entretien des immeubles, pour le compte des gardiens.

2.3.13 Établissement d'un régime de réalisation de projets

2.3.13.1 Établir un régime de réalisation de projets conçu pour répondre aux besoins définis pour les services et les exigences énoncés dans l'EDT, qui prévoit des processus et des procédures convenant à chacune des catégories de projets décrites dans la section Prestation des services de réalisation de projets.

2.3.13.2 Veiller à ce que le régime de réalisation de projets soit conforme aux dernières versions des normes et des lignes directrices connexes du Project Management Institute (PMI) et de l'American National Standards Institute (ANSI), notamment :

- a) The Standard for Program Management – ANSI/PMI 08-002-2008;
- b) The Standard for Portfolio Management – ANSI/PMI 08-003-2008;
- c) A Guide To The Project Management Body of Knowledge (Guide PMBOK) – ANSI/PMI 99-001-2008;
- d) Construction Extension to the PMBOK Guide.

2.3.13.3 Appliquer le régime de réalisation de projets à l'échelle du portefeuille et à chaque projet, d'une manière adaptée :

- a) aux besoins des systèmes et des cadres stratégiques de gestion de projets des gardiens;
- b) à la complexité et aux risques de chaque projet.

2.3.14 Établissement d'une méthode de gestion de l'information

2.3.14.1 Établir une méthode de gestion de l'information conçue pour répondre aux besoins définis pour les services et aux exigences énoncés dans l'EDT, qui couvre la création, la saisie, l'organisation, le stockage et l'extraction en format électronique ou papier des renseignements et des données qui sont produits dans le cadre de la prestation des services, et d'une manière conforme à la Directive sur la tenue de documents du Conseil du Trésor.

2.3.14.2 Utiliser les mécanismes de contrôle et de traçabilité pour le SGQ, le RMR, le SGE et le système de gestion des travaux, pour s'assurer que les documents sont :

- a) protégés des changements, des accès et des avis horodatés non autorisés, y compris la désignation de l'auteur;
- b) accessibles et impossibles à écraser pendant la durée du contrat.

2.3.14.3 Permettre au responsable technique d'écraser des renseignements sélectionnés du SGQ et du RMR en cas de désaccord avec l'entrepreneur quant à l'exactitude des renseignements fournis.

2.3.14.4 Soumettre de nouveaux enregistrements de données si des modifications attribuables à des erreurs, à des omissions, à des différends ou aux résultats d'une vérification doivent être apportées à l'information déjà soumise, en indiquant notamment dans les champs appropriés la justification de chaque modification et de l'acceptation par le responsable technique.

2.3.14.5 Permettre au responsable technique d'accéder aux renseignements et aux rapports du SGQ, du RMR, du SGE et du système de gestion des travaux de façon que TPSGC puisse effectuer le suivi de la qualité, en offrant notamment les capacités :

- a) d'examiner en ligne les rapports de l'entrepreneur;
- b) d'extraire et d'analyser des enregistrements de données de gestion de la qualité dans un format acceptable (CVS, PDF, Excel, etc.);
- c) d'effectuer des requêtes, de trier des données et de produire des rapports ponctuels.

2.4 Transition vers la pleine capacité

2.4.1 Entreprendre la transition vers la pleine capacité en respectant les exigences définies dans la Pièce jointe 3.

3 Prestation de services de gestion

3.1 Exigences générales

3.1.1 Aperçu

3.1.1.1 Fournir des services de gestion pour le répertoire visé par le contrat, conformément aux autorisations de travail.

3.1.1.2 S'assurer que les travaux sont conformes aux lois, aux politiques gouvernementales, aux directives et aux normes applicables et adhèrent au *Code national du bâtiment*, au *Code national de prévention des incendies du Canada*, ainsi qu'aux codes du bâtiment et de prévention des incendies provinciaux, territoriaux et municipaux. Respecter les exigences connexes les plus strictes. En cas de divergence entre celles-ci, aviser le responsable technique et lui recommander un plan d'action approprié afin d'obtenir son acceptation.

3.1.1.3 Aider les gardiens à se conformer aux lois, aux règlements et aux politiques, directives, normes et autres documents d'orientation de l'ensemble du gouvernement qui s'appliquent à eux et, sur demande, à d'autres politiques, stratégies, initiatives et normes de gardiens.

3.1.1.4 Collaborer avec les gardiens et travailler ensemble dans un environnement de respect mutuel et de confiance.

3.1.1.5 Participer à des réunions régulières visant à créer et à mettre en œuvre une vision et des valeurs communes qui régiront la relation.

3.1.1.6 Établir et entretenir des liens professionnels et opérationnels étroits par l'intermédiaire du responsable technique et avec d'autres organisations intervenantes, sur demande.

3.1.1.7 Se montrer coopératif et professionnel lors de la communication avec les clients, et veiller à ce qu'ils soient très satisfaits.

3.1.1.8 Faire en sorte que les employés et les autres ressources de l'entrepreneur respectent un code de conduite et les spécifications acceptées du RPS lorsqu'ils communiquent avec les gardiens, les locataires, les occupants, le public et d'autres entrepreneurs.

3.1.1.9 Planifier et programmer les travaux de concert avec les locataires de manière à perturber le moins possible leurs activités ou leurs programmes.

3.1.1.10 Fournir des solutions qui offrent le meilleur rapport qualité-prix pour la population canadienne et qui sont fondées sur l'utilisation optimale des ressources allouées (main-d'œuvre, fonds, etc.), et ce, d'une manière conforme à la Politique sur la gestion des biens immobiliers et au Guide de la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor.

3.1.1.11 Gérer la qualité des produits et des services, évaluer et proposer continuellement de nouveaux processus de l'industrie et des innovations en vue d'améliorer l'efficacité et l'efficacité des services, et modifier le RPS en conséquence.

3.1.1.12 Utiliser des processus et des outils qui favorisent l'échange efficace de renseignements et de connaissances dans l'ensemble des organisations de l'entrepreneur et des gardiens.

3.1.1.13 S'assurer que les ressources disposent de l'équipement de protection personnelle, de vêtements professionnels adéquats, et d'uniformes sur lesquels est identifiée l'entreprise de l'entrepreneur.

3.1.2 Prestation des services intégrés

3.1.2.1 Collaborer avec les autres intervenants afin de favoriser l'intégration des services sans surprise, comme des interruptions imprévues et des dépenses non autorisées.

3.1.2.2 Assumer la responsabilité de l'intégration des services, en veillant à ce que ceux-ci soient fournis et administrés de façon transparente, efficiente, efficace, saine et sécuritaire, que les services soient fournis par l'entrepreneur ou quelqu'un d'autre.

- a) Collaborer avec les tiers qui fournissent des services dans les biens du répertoire du contrat ou pour ceux-ci.
- b) Inclure des activités prévues dans les plans de gestion des immeubles (PGI) qui sont effectuées par d'autres.
- c) Agir comme constructeur dans le cadre des projets de construction et comme responsable du contrôle de la santé et de la sécurité au travail dans les immeubles et les sites désignés regroupant plusieurs immeubles qui font partie du répertoire du contrat.
- d) Participer aux activités de planification, de communication avec les locataires, de mise en service et d'assurance de la qualité touchant notamment la protection et la conservation de l'environnement, dans le cadre des projets réalisés par des gardiens ou des tiers.
- e) Assurer une coordination avec les autorités compétentes et satisfaire à leurs exigences.
- f) Fournir un accent transparent à la documentation sur la qualité, et aux renseignements sur la gestion du rendement, les processus et les procédures de l'entrepreneur, afin de permettre aux autres de jouer leurs rôles, au besoin.
- g) Déterminer la façon dont seront fournis les services qui permettront d'atteindre les résultats escomptés au chapitre du rendement, pendant le cycle de vie des biens.
- h) Appuyer la mise en œuvre de travaux entrepris par d'autres, en collaboration avec le responsable technique, en faisant preuve de diligence raisonnable et en veillant à ce que des fonds suffisants soient indiqués dans les plans afin de couvrir les coûts prévus.
- i) Cerner les possibilités de réduire les frais de propriété, en vue d'appuyer l'objectif de TPSGC consistant à fournir des services immobiliers durables offrant le meilleur rapport qualité-prix.
- j) Améliorer la qualité des services et réduire les coûts, dans la mesure du possible, au moyen des pratiques appropriées de l'industrie.

3.1.3 Gestion de la qualité

3.1.3.1 Utiliser le SGQ certifié, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

- a) Veiller à ce que la portée du SGQ englobe les emplacements, les portefeuilles, les immeubles et les autres sites et biens compris dans le répertoire du contrat, et à ce qu'elle puisse être rajustée de façon à refléter les ajouts et les suppressions d'éléments dans le répertoire ainsi que les changements apportés aux spécifications acceptées du RPS pendant la durée du contrat.

- b) Utiliser le SGQ pour gérer la qualité des services et en rendre compte, mesurer le rendement et fournir des données sur le rendement pour les IR définis dans la Pièce jointe 1.
- c) Recueillir des preuves du rendement, cibler les possibilités d'amélioration des services de façon proactive, et résoudre les problèmes de non-conformité dans le cadre d'un processus d'amélioration continue visant à les prévenir.
- d) Offrir un accès illimité en temps réel aux renseignements et aux rapports du SGQ.
- e) Assurer un accès immédiat aux rapports de vérifications externes en cours (organisme d'enregistrement) et aux rapports de suivi, tant en format papier qu'en format électronique.

3.1.3.2 Dans l'année suivant la date du début des opérations du contrat :

- a) Démontrer qu'un SGQ conforme aux exigences de la version la plus récente de la norme ISO 9001:2008, Systèmes de management de la qualité – Exigences, de l'Organisation internationale de normalisation est en place.
- b) Participer aux vérifications externes du SGQ effectuées au nom du responsable technique pendant la durée du contrat, afin de confirmer la pertinence du système, en tenant compte de l'état actuel des processus de prestation de services et des résultats du rendement.
- c) Donner suite aux conclusions des vérifications et rajuster le SGQ en conséquence pendant la durée du contrat.
- d) Veiller à ce que le SGQ s'applique à chaque site où l'entrepreneur fournit les services décrits dans l'EDT.
- e) Exploiter le SGQ et en corriger les lacunes dans les plus brefs délais, par la prise de mesures adéquates.

3.1.3.3 Dans les deux années suivant la date du début des opérations du contrat :

- a) Démontrer que le SGQ a été dûment certifié par un organisme d'enregistrement.
- b) Fournir une copie du certificat d'enregistrement au responsable technique et maintenir en vigueur l'enregistrement pendant la durée du contrat, sous réserve de vérifications régulières lorsque l'organisme d'enregistrement le jugera pertinent.
- c) Soumettre immédiatement au responsable technique les registres des conclusions découlant des vérifications de l'organisme d'enregistrement, aux fins d'examen.

3.1.3.4 Gérer la qualité conformément au SGQ de l'entrepreneur.

- a) Présenter des preuves au responsable technique pour aider TPSGC à surveiller la qualité, et démontrer que les services et les produits livrables satisfont aux exigences.
- b) Procéder à l'assurance de la qualité et assurer la bonne communication des exigences aux fournisseurs.
- c) Utiliser le SGQ pour gérer les renseignements sur les problèmes de non-conformité.
 - i. Consigner les problèmes de non-conformité à partir du moment où on les relève jusqu'à ce qu'on ferme le dossier, et en assurer le suivi.
 - ii. Évaluer les recommandations d'améliorations formulées par le responsable technique, déterminer la meilleure façon de les mettre en œuvre, puis les consigner par écrit et en assurer le suivi.
 - iii. Signaler les problèmes de non-conformité tous les mois, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.
 - iv. Veiller à ce que le responsable technique ait facilement accès aux données par voie électronique.

- d) Résoudre les problèmes de non-conformité à la satisfaction du responsable technique, conformément aux exigences de la norme ISO.
 - i. Trouver la cause profonde de ces problèmes.
 - ii. Appliquer des mesures correctives, et réduire au maximum le risque que les problèmes de non-conformité mineurs dégénèrent en problèmes majeurs.
 - iii. Tenir compte de l'avis exprimé par le responsable technique dans la planification des mesures correctives.
 - iv. Faire approuver par le responsable technique les mesures correctives prévues et les dates d'achèvement de celles-ci.
 - v. Faire approuver par le responsable technique la clôture des problèmes de non-conformité soulevés par le responsable technique.
 - vi. Fournir la preuve que les mesures correctives ont permis d'éliminer les causes des problèmes de non-conformité, et effectuer des vérifications régulières de l'efficacité par l'intermédiaire de la surveillance continue des comptes rendus des mesures correctives.
 - e) Effectuer des examens de gestion et des vérifications internes.
- 3.1.3.5 Participer aux examens de surveillance de la qualité prévus par TPSGC, qui constitueront un moyen de recenser les problèmes de non-conformité, qu'ils aient été soulevés par l'entrepreneur, le responsable technique, les représentants désignés ou l'organisme d'enregistrement.
- 3.1.3.6 Collaborer avec le responsable technique et l'aider à exercer le contrôle de la qualité, y compris les activités visant à :
- a) s'assurer qu'on fait preuve de diligence raisonnable relativement aux exigences, notamment pour :
 - i. l'obtention de l'approbation du responsable technique en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*,
 - ii. la conformité à la réglementation,
 - iii. la conformité avec les normes en matière de santé et de sécurité;
 - b) améliorer la satisfaction des locataires et des occupants;
 - c) démontrer l'obtention du meilleur rapport qualité-prix, en fonction de la durabilité des services et des solutions fournis.
- 3.1.3.7 Collaborer avec le responsable technique durant les inspections de surveillance de la qualité des projets et participer à celles-ci, et fournir les ressources et les renseignements nécessaires.
- 3.1.3.8 Soutenir les vérifications de la qualité que le responsable technique juge appropriées veiller au respect des exigences, qu'elles soient effectuées par le responsable technique ou des tiers embauchés par le Canada. Le responsable technique peut soulever des problèmes de non-conformité afin de corriger des lacunes relatives à des services ou à des processus. Il peut indiquer en outre que ces problèmes s'appliquent à chacun des portefeuilles visés par le contrat s'ils sont jugés systémiques.

3.1.4 Application du RMR

- 3.1.4.1 Appliquer le RMR, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.4.2 Fournir des données et des renseignements sur la mesure du rendement conformément aux IR définis dans la Pièce jointe 1 ainsi qu'aux IRC relatifs à l'intégrité des biens, à la satisfaction, aux finances et à l'intégrité des renseignements.

3.1.4.3 Mesurer le rendement et en rendre compte.

- a) Calculer les IR et les IRC afin de faciliter l'évaluation du rendement des services, et soumettre les résultats dans les cinq jours suivant la fin de chaque mois afin de permettre le paiement de services.
- b) Fournir au responsable technique un accès non restreint et en temps réel aux renseignements sur la mesure du rendement nécessaires au calcul de chaque IR.
- c) Présenter les nouveaux enregistrements de données, accompagnés du motif du changement et de l'acceptation de celui-ci par le responsable technique afin de :
 - i. corriger les erreurs ou les omissions;
 - ii. résoudre un différend entre le responsable technique et l'entrepreneur quant à l'exactitude des renseignements;
 - iii. tenir compte des résultats de la vérification.
- d) Collaborer avec le responsable technique afin de planifier et de tenir des réunions conjointes trimestrielles en vue d'examiner le rendement et :
 - i. d'analyser le rendement en fonction des IR;
 - ii. de préparer un rapport trimestriel sur l'état du rendement, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, afin de garantir la compréhension de l'état du rendement, notamment en répertoriant les enjeux et les problèmes liés au rendement ainsi que les mesures prises pour les résoudre;
 - iii. de déposer le rapport au moins une semaine avant la réunion prévue;
 - iv. de présenter le rapport et un plan d'action au responsable technique pour faciliter l'examen des résultats du rendement.

3.1.4.4 Communiquer au responsable technique les renseignements sur le rendement qu'on doit obtenir auprès du Centre national d'appels de service (CNAS) de TPSGC, notamment la fréquence lorsqu'il est question d'exigences récurrentes.

3.1.4.5 Cibler et recommander des possibilités d'amélioration continue des niveaux de service minimaux et des repères des IR pour l'année suivante, et les présenter au responsable technique avant le 15 mai de chaque année pour qu'elles soient examinées dans le cadre de l'examen de gestion avec le responsable technique.

3.1.4.6 Intégrer les changements apportés au RMR à la suite de l'ajout ou de la suppression d'IR et mettre à jour les spécifications du RPS, conformément à la section Gestion des modifications continues au RPS.

3.1.5 Gestion des relations avec les intervenants

3.1.5.1 Généralités

3.1.5.1.1 Collaborer avec le responsable technique et d'autres intervenants, au besoin, aux divers échelons de la direction des organisations de l'entrepreneur, de TPSGC et des autres ministères gardiens.

- a) Collaborer afin de surveiller le rendement des services.
- b) Donner suite aux enjeux stratégiques.
- c) Apporter des améliorations continues aux activités.

3.1.5.1.2 Interagir avec différentes organisations, au besoin, d'une manière qui favorise la satisfaction des gardiens, des locataires et des occupants ainsi qu'une saine gestion, notamment :

- a) des organisations gouvernementales, y compris :
 - i. des locataires,
 - ii. des gardiens,
 - iii. divers organismes de réglementation fédéraux et d'autres intervenants fédéraux,
 - iv. les centres d'expertise nationaux et régionaux de TPSGC;
- b) des tiers, y compris :
 - i. les organismes d'enregistrement qui évaluent la conformité à la norme ISO,
 - ii. d'autres entrepreneurs et organisations embauchés par le responsable technique et les gardiens afin de participer à la surveillance de la qualité et à l'administration des services,
 - iii. d'autres entrepreneurs qui fournissent des services,
 - iv. des organismes de réglementation municipaux, provinciaux et territoriaux et d'autres autorités compétentes,
 - v. des tiers locataires,
 - vi. des représentants syndicaux de la fonction publique, au besoin,
 - vii. des locateurs.

3.1.5.1.3 Entamer des négociations avec les autorités municipales ou les partenaires, au besoin, notamment en ce qui concerne les services de police, les servitudes d'eau, d'égout et d'électricité, et d'autres services publics.

3.1.5.2 Maintien de relations efficaces avec les intervenants

3.1.5.2.1 Instituer des mesures adéquates pour gérer les relations contractuelles avec TPSGC sur le plan de l'entreprise de l'entrepreneur, du portefeuille et des immeubles.

3.1.5.2.2 Désigner un point de contact unique, appelé gestionnaire des relations, qui aura pour mandat de gérer la relation avec le responsable technique et qui pourra prendre des engagements au nom de l'entrepreneur en faisant preuve de diligence raisonnable.

3.1.5.2.3 Entretenir une relation efficace avec la direction de TPSGC.

- a) Participer à des réunions avec la haute direction de TPSGC, des autres ministères et de l'organisation de l'entrepreneur, au besoin.
- b) Organiser des réunions semestrielles avec la haute direction et d'autres réunions de gestion et d'équipe, au besoin.
- c) Organiser des réunions mensuelles sur les projets et les activités, au besoin, et y participer.

3.1.5.2.4 Proposer des idées et transmettre l'expérience que l'entrepreneur a acquise en travaillant avec d'autres clients.

3.1.5.2.5 Organiser des réunions et d'autres tribunes visant à favoriser la collaboration, et y participer.

- a) Organiser des réunions mensuelles coprésidées par le gestionnaire des relations de l'entrepreneur et le responsable technique.
- b) Participer à d'autres réunions avec le responsable technique et d'autres intervenants, sur demande, notamment :
 - i. des réunions mensuelles régionales au sujet des portefeuilles;

- ii. des ateliers semestriels de surveillance de la qualité;
 - iii. des réunions semestrielles à l'échelle du contrat;
 - iv. des séances nationales périodiques parrainées par TPSGC pouvant nécessiter la participation d'autres entrepreneurs exerçant le même rôle, comme les cercles de qualité;
 - v. des réunions périodiques du comité de la réalisation des projets et du comité des opérations, sur demande, auxquelles peuvent participer d'autres entrepreneurs.
- c) Contribuer aux décisions et à l'orientation stratégiques afin de :
- i. susciter la responsabilité et la fierté de l'entrepreneur à l'égard des travaux;
 - ii. faciliter la gestion des biens et des portefeuilles des gardiens.

3.1.5.2.6 Conseiller et soutenir le responsable technique en recommandant des exigences à inclure dans les lettres d'appel nationales annuelles sur les PGI, les lettres d'appel des gardiens et les stratégies d'investissement nationales et locales de ces derniers.

3.1.5.2.7 Fournir de la souplesse et une capacité de réaction en s'adaptant aux priorités et aux exigences changeantes des gardiens.

3.1.5.2.8 Assurer l'efficacité de la mobilisation et de la collaboration entre les gestionnaires immobiliers et les gestionnaires de projet de l'entrepreneur, le responsable technique et d'autres représentants désignés de TPSGC, aux fins de surveillance de la satisfaction des intervenants et d'élaboration de stratégies de communication conjointes, sur demande.

3.1.5.2.9 Interagir directement avec diverses ressources qui appuient le responsable technique, en suivant un protocole établi par celui-ci. Ces ressources comprennent :

- a) les équipes des biens immobiliers multidisciplinaires de TPSGC;
- b) les centres d'expertise nationaux et régionaux de TPSGC;
- c) les responsables fonctionnels de TPSGC en ce qui concerne certains services;
- d) le CNAS;
- e) d'autres entités du gouvernement et du secteur privé qui peuvent participer à la réalisation de projets, à la prestation de services spécialisés non compris dans l'énoncé des travaux ou à la surveillance de la qualité.

3.1.5.3 Maintien de relations efficaces avec les locataires

3.1.5.3.1 Agir à titre de principale personne-ressource auprès des représentants des locataires responsables des locaux, et gérer les relations courantes avec les locataires et les occupants.

3.1.5.3.2 Fournir des services aux locataires conformément au programme de gestion des relations avec les locataires et au programme de communication avec les locataires qui sont précisés dans les spécifications acceptées du RPS.

3.1.5.3.3 Mener des sondages sur la satisfaction des locataires, au besoin, analyser les résultats des sondages pour déterminer les problèmes qui ont une incidence sur la satisfaction des locataires et établir des plans d'action visant à résoudre ces problèmes.

3.1.5.3.4 Soutenir le responsable technique et s'assurer qu'il est au fait des enjeux, des risques et des problèmes liés aux activités dont l'entrepreneur est responsable, ainsi que de l'état de celles-ci.

3.1.5.3.5 Veiller à ce que le responsable technique soit au courant des activités courantes liées aux initiatives prévoyant des relations directes entre l'entrepreneur et les locataires.

3.1.5.3.6 Encourager les locataires et les occupants à communiquer avec le CNAS et leur indiquer de prendre des mesures par l'intermédiaire du CNAS.

3.1.6 Prestation de services de planification

3.1.6.1 Généralités

3.1.6.1.1 Élaborer des plans annuels sur les immeubles et d'autres biens aux fins d'approbation, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, notamment :

- a) un plan relatif aux ressources humaines;
- b) un PGI pour chaque immeuble;
- c) un plan de portefeuille pour chaque portefeuille;
- d) le plan du contrat.

3.1.6.1.2 Veiller à ce que la planification soit entreprise en tenant compte :

- a) des objectifs, des stratégies et des priorités de chaque gardien;
- b) des possibilités d'amélioration de l'état des immeubles, de prolongation de la durée de vie des biens, et d'amélioration des indices de l'état des installations, lorsqu'ils sont établis;
- c) de la durabilité des biens, conformément au programme de durabilité.

3.1.6.2 Établissement du plan relatif aux ressources humaines

3.1.6.2.1 Élaborer, tous les ans, un plan relatif aux ressources humaines recommandé pour appuyer le processus d'autorisation de travail. Pour ce faire :

- a) décrire les principaux rôles et responsabilités de l'organisation centrale de l'entrepreneur et fournir un organigramme;
- b) décrire les autres rôles et responsabilités ou fonctions clés qui sont donnés en sous-traitance ou fournis autrement;
- c) fournir une estimation des coûts de main-d'œuvre directe pour chacune des ressources qui relèvent de l'entrepreneur pour l'exercice de planification, y compris les employés, les sous-traitants et les ressources dont les services ont été sollicités par d'autres mécanismes, comme des services de courtage;
- d) décrire la méthode d'affectation des ressources dans le cas des services fournis par des ressources partagées.

3.1.6.2.2 Organiser les renseignements sur les ressources humaines afin que les affectations de ressources puissent être présentées facilement :

- a) à l'échelle des immeubles, du portefeuille ou du contrat pour chaque gardien;
- b) à l'échelle du portefeuille ou de chaque bail pour les locaux loués.

3.1.6.2.3 Déterminer les changements par rapport au plan relatif aux ressources humaines de l'exercice précédent, et fournir une analyse de rentabilisation pour appuyer les changements proposée.

3.1.6.2.4 Soumettre le plan relatif aux ressources humaines proposé un mois avant la date de présentation du PGI afin qu'il puisse être analysé dans le cadre du processus d'acceptation du PGI.

3.1.6.2.5 Présenter le plan relatif aux ressources humaines et l'analyse de rentabilisation connexe au responsable technique et, sur demande, aux gardiens concernés, répondre aux

3.1.6.3 Établissement du plan de voyage

3.1.6.3.1 Élaborer un plan de voyage annuel recommandé conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT pour appuyer le processus d'autorisation de travail et l'élaboration d'autres plans, et :

- a) fournir une estimation des frais de déplacement pour chacune des ressources qui relèvent de l'entrepreneur pour l'exercice de planification, y compris :
 - i. les employés,
 - ii. les sous-traitants et les ressources dont les services ont été sollicités par d'autres mécanismes, au besoin;
- b) indiquer la justification et le but du déplacement.

3.1.6.3.2 Organiser les renseignements sur les frais de déplacement afin que ces derniers puissent être présentés facilement :

- a) à l'échelle des immeubles, du portefeuille ou du contrat pour chaque gardien;
- b) à l'échelle du portefeuille ou de chaque bail pour les locaux loués.

3.1.6.3.3 Déterminer les changements relatifs au plan de voyage de l'exercice précédent.

3.1.6.3.4 Soumettre le plan de voyage proposé un mois avant la date de présentation du PGI afin qu'il puisse être analysé dans le cadre du processus d'acceptation du PGI.

3.1.6.3.5 Présenter le plan de voyage au responsable technique et, sur demande, aux gardiens concernés, répondre aux questions et modifier le plan en conséquence pour en obtenir l'approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

3.1.6.4 Établissement des PGI

3.1.6.4.1 Établir les PGI annuels et :

- a) participer aux exposés de familiarisation avec les PGI;
- b) collaborer aux réunions de lancement de l'établissement des PGI pour confirmer les objectifs et les priorités;
- c) analyser les documents pertinents des gardiens en vue de tenir compte des priorités, des stratégies et des plans se rapportant aux biens immobiliers des gardiens, tout en prenant en considération les recommandations formulées dans les évaluations du rendement de l'immeuble (ERI), les PGBI, les stratégies et les plans propres à chaque immeuble, et d'autres renseignements pertinents;
- d) recommander des niveaux de service appropriés pour les immeubles;
- e) fournir les affectations prévues à l'égard des immeubles dans le sommaire des coûts estimatifs directs liés à la main-d'œuvre du plan relatif aux ressources humaines, par poste, par rôle et par contrat de sous-traitance, selon le cas;
- f) respecter les exigences établies dans la lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC, les lettres d'appel régionales, d'autres lettres d'appel, les instructions complémentaires relatives aux portefeuilles des gardiens et les instructions du responsable technique, qui précisent les objectifs, les priorités, les enjeux, le calendrier, le contenu, le format, les points de référence et d'autres aspects à prendre en considération;
- g) fournir un plan de location à un tiers.

3.1.6.4.2 Présenter des propositions de listes des projets classés par ordre de priorité afin d'obtenir l'approbation des projets prévus conformément aux exigences de chaque catégorie de projet, comme il est décrit dans la section Prestation des services de réalisation de projets, pour le ou les prochains exercices, selon le cas, et :

- a) obtenir l'approbation de l'enveloppe de coûts globale recommandée pour les projets de catégorie I, et une fois le financement des projets alloué, présenter une proposition de liste des projets de catégorie I;
- b) présenter une proposition de liste des projets classés par ordre de priorité pour les projets de catégorie II, IV et V;
- c) présenter une proposition de liste des projets de catégorie III classés par ordre de priorité, peu importe si l'option relative à ces services de réalisation de projets a été exercée ou non par le Canada, et fournir des renseignements supplémentaires sur la planification, sur demande.

3.1.6.4.3 Présenter les PGI au responsable technique et aux gardiens concernés, répondre aux questions et modifier les PGI en conséquence pour en obtenir l'approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

3.1.6.4.4 Soumettre les modifications proposées aux travaux énoncés dans les PGI, qui serviront à appuyer les décisions concernant les nouvelles autorisations de travail ou la modification des autorisations existantes.

3.1.6.5 Établissement des plans de portefeuille

3.1.6.5.1 Établir des plans de portefeuille pour chaque portefeuille, avant la date de présentation des PGI, y compris des synthèses et des sommaires des renseignements fournis dans les PGI, et :

- a) préparer des résumés financiers annuels pour les portefeuilles, et ce, pour chaque gardien dans chaque portefeuille;
- b) fournir un aperçu de la stratégie établie à l'égard du portefeuille;
- c) fournir les affectations prévues à l'égard des portefeuilles dans le sommaire des coûts estimatifs directs liés à la main-d'œuvre du plan relatif aux ressources humaines, par poste, par rôle et par contrat de sous-traitance, selon le cas;
- d) établir un programme de projets, planifié comme un programme intégré, où les projets et les exigences des projets sont organisés conformément aux catégories de projets énoncés dans la section Prestation des services de réalisation de projets :
 - i. présenter une proposition de liste des projets classés par ordre de priorité pour chaque catégorie de projets dans le cadre des programmes de projets afin d'appuyer les autorisations de travail connexes,
 - ii. recommander l'inclusion de projets d'après le financement prévu, en fonction du financement fourni en avril de chaque exercice,
 - iii. inclure des projets de rechange afin de garantir la pleine utilisation du financement autorisé, sur demande,
 - iv. inclure du contenu sur la planification des sites regroupant plusieurs immeubles pour chaque site regroupant plusieurs immeubles dans le portefeuille.

3.1.6.5.2 Fournir une liste relative à la planification des portefeuilles qui résume les renseignements figurant dans les plans de location à un tiers que comprennent les PGI, et qui indique :

- a) les principaux jalons, comme les dates d'expiration et de renouvellement;
- b) les négociations à venir;
- c) les nouveaux locataires recherchés;
- d) les situations où l'on fera appel à des courtiers.

3.1.6.5.3 Fournir des renseignements financiers, conformément à la lettre d'appel nationale sur les PGI.

3.1.6.5.4 Cibler les possibilités de réalisation d'économies d'échelle au moment d'affecter des ressources à des activités similaires.

3.1.6.5.5 Présenter les plans de portefeuille au responsable technique et aux gardiens concernés, répondre aux questions et modifier les plans sur demande pour en obtenir l'approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

3.1.6.6 Établissement du plan de contrat

3.1.6.6.1 Établir un plan de contrat annuel, comprenant :

- a) le sommaire recommandé des coûts estimatifs directs liés à la main-d'œuvre du plan relatif aux ressources humaines, à l'échelle des contrats, pour l'année de planification;
- b) un aperçu stratégique et une analyse de gestion pour chaque gardien;
- c) une synthèse et un sommaire des renseignements présentés dans les plans de portefeuille.

3.1.6.6.2 Présenter le plan de contrat au responsable technique et, sur demande, aux gardiens concernés, répondre aux questions et modifier le plan en conséquence pour en obtenir l'approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

3.1.6.7 Contribution à l'établissement des PGBI

3.1.6.7.1 Examiner les PGBI existants chaque année, fournir des renseignements et participer à des réunions pour faciliter l'établissement des PGBI et des rapports sur l'état des immeubles (REI) par les gardiens, et réaliser des travaux connexes afin de contribuer au processus d'établissement des PGBI, sur demande.

3.1.6.8 Contribution à l'établissement et à la mise en œuvre des plans d'urgence des locataires

3.1.6.8.1 Collaborer avec les gardiens et les locataires à la planification des interventions en cas d'urgence, et les aider à s'acquitter de leurs responsabilités respectives. Pour ce faire :

- a) aider les locataires à établir, à titre de projets de services aux locataires, des plans de mesures d'urgence dans les immeubles afin de respecter les exigences des lois, sur demande;
- b) aider les locataires à mettre en œuvre des plans d'intervention en cas d'urgence;
- c) collaborer avec les organismes de secours en cas d'incendie qui sont dirigés par des représentants désignés des locataires.

3.1.6.8.2 Aider les gardiens et les locataires à s'acquitter de leurs obligations prévues par la loi en matière de santé et de sécurité, dans les locaux des gardiens et les locaux loués, comme il est énoncé dans la Partie II du *Code canadien du travail* et le *Code national de prévention des incendies*, et aider les locataires à faire preuve de diligence raisonnable, sur demande, notamment :

- a) contribuer à la préparation, à la mise à jour régulière et à la mise en œuvre d'un plan de sécurité-incendie pour chaque immeuble, en collaboration avec le service d'incendie,

d'autres autorités réglementaires compétentes ainsi que des comités et des représentants de la santé et de la sécurité au travail des locataires;

- b) conserver une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence à un endroit central dans le hall d'entrée de chaque immeuble, et la mettre à la disposition du personnel des services de police, d'incendie et d'ambulance;
- c) fournir au personnel de supervision en poste dans chaque immeuble et aux agents de secours d'urgence une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence;
- d) afficher les procédures de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence ainsi que les schémas d'étage dans le hall d'entrée des ascenseurs, à l'entrée de tous les étages et à côté des cages d'escalier des sorties à chaque étage.

3.1.6.8.3 Participer aux exercices d'évacuation en cas d'urgence ou d'incendie organisés par les locataires, à la demande de ces derniers, et aider à les coordonner.

3.1.6.8.4 Fournir aux employés des immeubles l'information nécessaire en ce qui concerne l'emplacement, de l'équipement portatif et de l'équipement installé en cas d'urgence ou d'incendie.

3.1.6.8.5 Apporter, sur demande, un soutien aux locataires dans l'élaboration des procédures relatives aux autres cas d'urgence, par exemple les appels à la bombe, les explosions, les séismes, les pannes d'électricité, les accidents ou les déversements de produits chimiques, les interventions médicales d'urgence, les manifestations, les pannes d'ascenseur transportant des passagers et la violence contre les employés.

3.1.6.8.6 Aviser le responsable technique s'il est évident que les locataires ne s'acquittent pas de leurs obligations à l'égard de la planification de mesures d'urgence dans les immeubles.

3.1.6.9 Contribution à l'établissement de plans d'urgence pour les sites regroupant plusieurs immeubles

3.1.6.9.1 Aider les gardiens, les locataires et les occupants, à leur demande, dans l'établissement de plans d'urgence pour les sites regroupant plusieurs immeubles.

3.1.6.10 Prestation de services liés à la planification et à l'état de préparation de la continuité du fonctionnement des infrastructures

3.1.6.10.1 Recommander l'établissement de nouveaux plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures en ce qui concerne les immeubles pour lesquels il n'existe aucun plan et qui nécessitent un tel plan.

3.1.6.10.2 Maintenir des plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures pour chaque immeuble, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.1.6.10.3 S'assurer que les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures comprennent des renseignements sur :

- a) les installations techniques des immeubles, y compris les manuels de fonctionnement et d'entretien de l'équipement et des composants, et des données de base, telles que le fabricant, le modèle et le numéro de série;
- b) les coordonnées du fournisseur et les exigences en matière de ressources;
- c) l'utilisation de l'équipement, les redondances relatives aux installations et l'incidence d'une panne de ces dernières sur le fonctionnement des immeubles;

d) le rétablissement des installations et le plan d'atténuation des répercussions.

3.1.6.10.4 Former le personnel de l'immeuble de l'entrepreneur et les autres ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur de sorte qu'ils soient prêts à intervenir en cas d'urgence conformément aux plans.

3.1.6.10.5 Familiariser les occupants des immeubles avec les plans, sur demande.

3.1.6.10.6 Collaborer avec les locataires afin de veiller à ce que leurs plans de reprise des activités soient coordonnés avec les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures.

3.1.6.10.7 Mettre les plans à l'essai, participer aux vérifications et aux évaluations des mises à l'essai des plans de TPSGC, recommander des améliorations et appliquer les plans en cas d'urgence ou de panne de système.

3.1.6.11 Soutien de la planification de la continuité et de la reprise des activités des locataires

3.1.6.11.1 Aider les locataires, à leur demande, dans la préparation des plans de continuité et de reprise des activités, et leur fournir des renseignements connexes.

3.1.7 Prestation des services aux locataires

3.1.7.1 Fournir des services aux locataires conformément aux exigences figurant dans le Guide de la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor et les Lignes directrices à l'intention des ministères qui requièrent des services aux locataires de TPSGC.

3.1.7.2 Fournir des services aux locataires conformément aux accords d'occupation ou aux baux.

3.1.7.3 Déterminer les besoins de services supplémentaires aux locataires, en plus de ceux prévus dans les accords d'occupation et les baux.

3.1.7.4 Donner des conseils au responsable technique au sujet de nouvelles demandes de services supplémentaires aux locataires.

3.1.7.5 Consulter les gardiens, les locataires et le responsable technique pour s'assurer que des ententes appropriées ont été conclues avant d'utiliser les mécanismes de services directs aux locataires, lesquels mécanismes fournissent à ces derniers des pouvoirs délégués leur permettant d'accorder des autorisations de travail.

3.1.7.6 Obtenir l'approbation des gardiens et du responsable technique à l'égard de l'établissement de protocoles particuliers sur la prestation de services avant de fournir les services directement aux locataires.

3.1.7.7 Aider les locataires à analyser et à définir les exigences, à déterminer les options, à estimer les coûts et à obtenir une approbation de projet.

3.1.7.8 Établir des rapports sur les services aux locataires supplémentaires, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.1.8 Contribution à l'administration des contrats gouvernementaux existants

3.1.8.1 Fournir un soutien administratif pour la gestion des contrats ou des ententes conclues avec les gardiens, sur demande, y compris les contrats ou les ententes qui visent les services suivants :

- a) l'inspection, l'entretien et la certification des appareils de transport vertical, des chaudières et des appareils sous pression;
- b) la réalisation de projets de rénovation énergétique et l'achat en vrac de services publics;
- c) les offres à commandes principales régionales ou nationales ainsi que les arrangements en matière d'approvisionnement concernant des biens et des services tels que le combustible en vrac, l'enlèvement des déchets dangereux, la gestion des câbles et le mobilier;
- d) les contrats avec certaines organisations envers lesquelles TPSGC a pris des engagements, au besoin, notamment :
 - i. la Commission de la capitale nationale (CCN), pour certaines activités d'entretien et d'aménagement paysager des terrains,
 - ii. le Corps canadien des commissionnaires pour les services de gardiens de sécurité,
 - iii. ARC Industries, pour des services de gestion des déchets, de recyclage et d'entretien,
 - iv. l'association récréative de la fonction publique, pour des services de cafétéria.

3.1.8.2 Fournir de l'aide dans :

- a) la préparation des documents contractuels aux fins d'exécution;
- b) la coordination de la réalisation des travaux;
- c) la surveillance du rendement et l'établissement de rapports à ce sujet, notamment en ce qui concerne la qualité et le respect des calendriers et des budgets;
- d) la résolution des différends non officiels et le lancement de processus officiels de résolution des différends, au besoin;
- e) l'établissement des modifications à apporter aux contrats aux fins d'exécution;
- f) la recommandation du paiement des biens et des services fournis;
- g) la perception et la remise des recettes, conformément aux exigences de la section Contrôle des travaux, respect des exigences de gestion des dépenses et perception des recettes, le cas échéant.

3.1.9 Acceptation de la novation des contrats

3.1.9.1 Accepter la novation des contrats en assumant les responsabilités et en bénéficiant des droits et des avantages, novation à laquelle consentent les fournisseurs de biens et de services existants (p. ex. contrats de nettoyage, d'entretien des terrains, de services d'extincteurs, d'inspection et d'entretien d'appareils de transport vertical, d'inspection et de certification de chaudières et d'appareils sous pression, de gestion des câbles et d'achat en vrac de services publics).

3.1.10 Utilisation et entretien de locaux fournis par le gouvernement

3.1.10.1 Installer les ressources humaines de l'entrepreneur dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG), y compris des locaux à bureaux à vocation générale d'une superficie approximative de XXX m², comme il est établi dans l'annexe du contrat portant sur les LFG, et :

- a) installer les gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur et le personnel clé responsable du fonctionnement des immeubles dans les locaux fournis;
- b) indiquer au responsable technique les locaux qui ne sont pas utilisés, et retourner ces locaux au Canada;
- c) obtenir une approbation écrite avant de modifier les LFG, y compris la configuration du mobilier;

- d) respecter les normes d'aménagement des gardiens;
- e) apporter les modifications approuvées aux frais de l'entrepreneur.

3.1.10.2 Maintenir les finitions et l'équipement fourni par le gouvernement en bon état aux frais de l'entrepreneur.

3.1.11 Gestion des incidents

3.1.11.1 Gérer les incidents et intervenir conformément aux spécifications du RPS et à la Politique ministérielle 009 de TPSGC – Politique d'intervention en cas d'événement critique ou selon les exigences demandées, et :

- a) réduire au minimum les risques et les répercussions des incidents sur la sécurité des personnes et des biens;
- b) maintenir le rendement et la satisfaction des locataires.

3.1.11.2 Gérer dans les plus brefs délais les événements imprévus pouvant causer des blessures, des dommages à l'équipement, au matériel ou à l'environnement, ou l'interruption temporaire de services essentiels, et exigeant la prise de mesures immédiates.

3.1.11.3 Informer les autorités désignées, intervenir et prendre des mesures correctives dans les délais définis.

3.1.11.4 Communiquer avec le responsable technique, conformément à des critères définis, pour le tenir au courant de l'évolution de la situation pendant des incidents, y compris des jalons suivants dans le cas d'incidents critiques :

- a) le problème qui a causé l'incident est ciblé;
- b) les répondants sont appelés et se présentent sur les lieux;
- c) les répondants interviennent;
- d) l'incident est résolu et un rapport est présenté;
- e) l'incident devient un incident critique ou une urgence et peut entraîner la fermeture de l'immeuble.

3.1.11.5 Présenter des rapports sur les incidents critiques, conformément aux procédures de TPSGC ou sur demande. Les rapports doivent être établis dans un format acceptable, être concis et respecter les normes de qualité ainsi que les délais de réponse.

3.1.11.6 Satisfaire aux exigences relatives aux enquêtes et aux rapports des organismes de réglementation.

3.1.11.7 Recueillir des données et analyser les tendances en matière d'incidents pour en déterminer les causes profondes, recommander des mesures visant à réduire le nombre d'incidents et cibler les possibilités d'amélioration, notamment en ce qui concerne les lacunes opérationnelles, l'entretien inadéquat des biens et les lacunes dans les PGI ou les ERI.

3.1.12 Prestation des services de gestion des réclamations

3.1.12.1 Offrir, aux gardiens, aux locataires, aux occupants et aux représentants des locateurs, un soutien à la gestion des réclamations et à toute autre question relative aux assurances en ce qui concerne les locaux des gardiens et les locaux loués.

3.1.12.2 Participer aux enquêtes et coordonner la participation des gardiens, des locataires, des occupants et des représentants des locateurs à ces dernières.

3.1.12.3 Fournir des conseils et recommander des mesures à prendre en ce qui concerne les activités liées aux réclamations.

- 3.1.12.4 Coordonner les activités en collaboration avec les locateurs et les experts en sinistres.
- 3.1.12.5 Recourir aux services d'experts en sinistres, au besoin.
- 3.1.12.6 Déterminer les coûts de recouvrement et les répartir entre les locateurs, les locataires et les occupants, au besoin.
- 3.1.12.7 Obtenir auprès des locateurs le paiement des coûts liés aux réclamations en temps opportun au nom des locataires et des occupants des locaux loués.
- 3.1.12.8 Tenir le responsable technique informé de l'état des réclamations actives de façon continue et opportune.

3.1.13 Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens

3.1.13.1 Généralités

3.1.13.1.1 Assumer le contrôle du milieu de travail et s'acquitter des responsabilités connexes en ce qui concerne les questions de santé et de sécurité au travail liées aux travaux dans les biens des gardiens (sauf ceux qui sont expressément exclus par écrit par le responsable technique) réalisés par :

- a) l'entrepreneur et ses sous-traitants;
- b) les gardiens, leurs entrepreneurs et leurs sous-traitants;
- c) les locataires, leurs entrepreneurs et leurs sous-traitants.

3.1.13.1.2 Représenter les gardiens dans les comités de santé et de sécurité des locataires, sur demande.

3.1.13.1.3 Aider les gardiens et les locataires à s'acquitter de leurs responsabilités à titre d'employeurs en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* ainsi que de la Norme sur la protection contre les incendies et du chapitre 3-1 de la Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie du Conseil du Trésor.

3.1.13.1.4 Respecter les exigences des autorités compétentes et, sauf si le responsable technique l'a précisément refusé par écrit :

- a) agir comme maître d'œuvre dans le cadre de projets de construction;
- b) agir comme responsable du contrôle de la santé et de la sécurité au travail relativement :
 - i. aux travaux réalisés en vue de fournir les services de gestion et les services relatifs aux locaux loués, conformément à l'EDT,
 - ii. aux travaux réalisés par des tiers.

3.1.13.2 Application d'un programme de santé et de sécurité au travail dans les biens des gardiens

3.1.13.2.1 Veiller à la protection de la santé et de la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail, notamment les employés du gouvernement fédéral, les ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur, les employés des entrepreneurs et des sous-traitants des gardiens, et le public.

3.1.13.2.2 Appliquer un programme de santé et de sécurité au travail dans les biens des gardiens, conformément aux spécifications acceptées du RPS, et respecter les lois applicables ainsi que les exigences et les obligations des gardiens et des locataires.

3.1.13.2.3 Établir et respecter, en collaboration avec les comités de santé et de sécurité au travail des locataires, un plan de santé et de sécurité au travail propre à chaque immeuble qui

satisfait aux exigences du programme de santé et de sécurité au travail, y compris un code de pratique en matière de santé et de sécurité au travail qui comprend des procédures d'exploitation sécuritaires et d'autres exigences.

3.1.13.2.4 Établir des exigences concernant particulièrement la santé et la sécurité au travail ainsi que des pratiques et des procédures de travail sécuritaires, y compris une analyse des dangers et des risques liés aux tâches essentielles, pour éliminer ou atténuer les dangers prévisibles que présentent les travaux à exécuter.

3.1.13.2.5 Désigner le personnel responsable du programme de santé et de sécurité au travail ainsi que des plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble et à chaque projet, fournir une liste de ces personnes, établir des plans d'intervention en cas d'urgence permettant de gérer le travail urgent lorsqu'il est impossible de suivre les procédures normales, désigner également le personnel clé, et définir les exigences nécessaires en matière de sécurité.

3.1.13.2.6 Mettre en œuvre de la formation sur la santé et la sécurité au travail de même que des procédures de communication des dangers à l'intention des ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur.

3.1.13.2.7 Faire en sorte que les personnes ayant accès au lieu de travail respectent les plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble et à chaque projet.

3.1.13.2.8 Maintenir un contrôle général des activités de gestion de la santé et de la sécurité au travail, coordonner et contrôler les travaux dans les immeubles et sur les sites regroupant plusieurs immeubles, et établir des mesures de protection adéquates pour protéger la santé et la sécurité des occupants. Pour ce faire :

- a) gérer l'accès d'autres entrepreneurs aux immeubles, en collaboration avec le service de sécurité des immeubles;
- b) attribuer les chantiers aux autres entrepreneurs, et coordonner et prévoir l'utilisation d'ascenseurs, de quais de chargement et des voies d'accès menant aux chantiers;
- c) déterminer et communiquer les problèmes liés à l'établissement du calendrier des travaux;
- d) guider les entrepreneurs ayant accès aux chantiers et leur donner les renseignements appropriés, notamment :
 - i. le plan de santé et de sécurité au travail propre aux immeubles,
 - ii. une description des responsabilités des entrepreneurs en matière de santé et de sécurité au travail et des procédures connexes,
 - iii. un code de pratique prévoyant des procédures de travail sécuritaire et des procédures de planification d'urgence,
 - iv. des évaluations des risques et des analyses des risques liés aux tâches essentielles;
- e) participer aux réunions des comités de santé et de sécurité et aux réunions de projet des autres entrepreneurs et de TPSGC, et fournir des commentaires à ces derniers, sur demande;
- f) agir à titre de personne-ressource auprès des autorités compétentes et soumettre les documents exigés par ces dernières, comme les avis de projet et les renseignements connexes;
- g) conserver des copies des documents de communication, des rapports et des ordonnances qui ont été reçus à la suite de visites d'autorités compétentes;

- h) contrôler l'accès aux locaux renfermant les installations mécaniques et électriques et aux autres installations permettant d'assurer le fonctionnement des immeubles, et surveiller les travaux qui y sont réalisés;
- i) organiser des réunions avec les intervenants afin d'assurer la santé et la sécurité ainsi que la coordination des travaux de construction, et les diriger, au besoin;
- j) coordonner les travaux de construction;
- k) collaborer avec les locataires au sujet des problèmes liés aux immeubles et aux travaux prévus ou en cours;
- l) contribuer à la détermination des exigences relatives à la santé et à la sécurité au travail pour les locataires et les unités de gestion des installations qui exécutent les travaux d'électricité;
- m) surveiller la conformité d'autres entrepreneurs avec les lois sur la santé et la sécurité au travail, les plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble et à chaque projet et d'autres procédures d'exploitation uniformisées relatives à la santé et à la sécurité au travail, et donner des instructions aux entrepreneurs pour résoudre les problèmes soulevés en matière de santé et de sécurité au travail, au besoin;
- n) obtenir régulièrement les commentaires du personnel de santé et de sécurité et des travailleurs afin de cerner les problèmes;
- o) Mettre en œuvre des solutions pour résoudre les problèmes de l'entrepreneur concernant la coordination des travaux de construction et d'autres aspects liés à la santé et à la sécurité au travail.

3.1.13.2.9 Veiller à ce que les parties concernées obtiennent les autorisations et les permis nécessaires auprès des autorités compétentes, notamment les permis de construction et les permis d'accès aux espaces clos, avant l'exécution de travaux, entre autres l'enlèvement de l'amiante, les travaux sur les plateformes surélevées, le creusage et l'excavation, les travaux à chaud et les travaux sur les conduites de vapeur vive.

3.1.13.2.10 Veiller à ce que les ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur soient parfaitement au courant des exigences des lois pertinentes sur la santé et la sécurité au travail et qu'elles les respectent lorsqu'elles réalisent des travaux.

3.1.13.3 **Tenu de dossiers et établissement d'un rapport sur la santé et la sécurité**

3.1.13.3.1 Aider le responsable désigné de la santé et de la sécurité au travail des gardiens à établir des rapports sur les accidents et des rapports d'enquête sur les situations comportant des risques, conformément aux lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail ainsi qu'aux politiques de TPSGC, ou sur demande, et remettre immédiatement des copies au responsable technique.

3.1.13.3.2 Tenir des dossiers sur la santé et la sécurité au travail, fournir des renseignements connexes et établir des rapports relativement aux travaux, en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, de la Directive sur la santé et la sécurité au travail, des politiques relatives aux gardiens et des exigences des autorités compétentes.

3.1.13.3.3 Fournir des renseignements sur les plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble et à chaque projet, déterminer les dangers, donner de la formation sur la sécurité, inspecter, entretenir et mettre à l'essai les systèmes et l'équipement de sécurité des personnes, et cibler les problèmes de non-conformité des systèmes et de l'équipement, sur demande.

3.1.14 Réponse aux appels de service

3.1.14.1.1 Répondre aux appels de service et communiquer avec le CNAS, au besoin, conformément aux spécifications acceptées du RPS pour chaque immeuble, qui est désigné par le Canada comme étant dans une zone urbaine, une région éloignée ou une région isolée.

3.1.14.1.2 Tenir à jour une liste des personnes-ressources à l'échelle des contrats et des immeubles, la remettre au CNAS et aviser immédiatement ce dernier par courriel de toute modification.

3.1.14.1.3 Accuser réception des appels de service urgents et pressants du CNAS dans un délai de dix minutes, en communiquant par téléphone avec ce dernier, et ce, en tout temps.

3.1.14.1.4 Répondre aux appels de service du CNAS en tout temps, conformément aux délais de réponse indiqués dans le Tableau 1.

- a) Se présenter sur le lieu visé par l'appel de service.
- b) Commencer une enquête dans le délai de réponse maximal permis.
- c) Faire parvenir au CNAS, dans un fichier de données électroniques, un compte rendu sur l'état de l'appel de service dès que les tâches visant à clore celui-ci sont terminées.
- d) Accomplir les tâches requises.
- e) Adresser au CNAS un compte rendu sur l'état et les résultats des interventions donnant suite aux appels de service dans les 24 heures suivant ces interventions.

Tableau 1 – Délai de réponse maximal aux appels de service

Priorité	Zone urbaine	Région éloignée	Région isolée
Demande urgente	30 minutes	1 heure	24 heures
Demande pressante	60 minutes	3 heures	48 heures
Demande ordinaire (durant les heures normales)	4 heures	24 heures	Cinq jours ouvrables plus tard, à la même heure que celle à laquelle on a accusé réception de l'appel de service
Demande normale (en dehors des heures normales)	À midi le jour ouvrable suivant	À la fin du jour ouvrable suivant, selon les heures d'ouverture de l'immeuble	Cinq jours ouvrables plus tard, à la même heure que celle à laquelle on a accusé réception de l'appel de service
Remarques Le responsable technique peut, à sa discrétion, reclasser les immeubles dans l'une des catégories (zone urbaine, région éloignée ou région isolée), et le délai de réponse qui s'applique sera rajusté en conséquence.			

Les appels de service sont clos lorsqu'on fait savoir au CNAS que le problème a été réglé de façon satisfaisante et que les mesures nécessaires ont été prises.

3.1.14.1.5 Analyser les rapports sur les appels de service du CNAS, établir les tendances et les écarts par rapport à la norme, élaborer des plans d'action et prendre les mesures correctives nécessaires.

3.1.15 Gestion des risques

3.1.15.1 Généralités

3.1.15.1.1 Mettre en place un programme de gestion des risques, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.15.1.2 Gérer les risques, comme suit :

- a) Déterminer et gérer les risques potentiels et les facteurs contributifs relatifs aux immeubles et aux services compris dans l'EDT.
- b) Cibler les activités et les biens exposés à des risques, de même que tous les dangers, les facteurs et les types de risques éventuels connexes, pour les évaluer et les analyser ultérieurement.
- c) Réduire au minimum les risques par une analyse des risques définis afin d'en évaluer la menace potentielle pour les activités, les immeubles, les occupants et la population, en fonction de leur probabilité de concrétisation et de leur gravité probable.

3.1.15.1.3 Se fonder sur les résultats des analyses des risques définis pour :

- a) faciliter l'établissement des PGI et des plans de portefeuille;
- b) réduire ou éliminer les risques en examinant les solutions de rechange aux activités actuelles ou proposées;
- c) élaborer et mettre en œuvre des pratiques économiques de contrôle des risques dans les cas où l'acceptation des risques est incontournable, par exemple des pratiques de prévention et de réduction des sinistres, dont la formation sur la sécurité, la détection précoce, les précautions de sécurité, les procédures d'urgence ou les modifications de conception;
- d) planifier les mesures à adopter en vue de limiter éventuellement les risques et d'assurer l'indemnisation, le rétablissement et la reprise des activités, et prévoir un budget à ce chapitre.

3.1.15.2 Utilisation d'un tableau de bord des risques pour favoriser les communications continues sur les risques

3.1.15.2.1 Établir des rapports sur les risques au moyen d'un tableau de bord des risques, conformément aux spécifications du RPS, afin de favoriser un dialogue sur les risques et de faciliter la communication, la surveillance et l'amélioration continue.

3.1.15.2.2 Donner un aperçu échelonné, fondé sur un code de couleurs et stratégique des risques importants liés à la gouvernance, à la gestion des contrats, aux biens et à la prestation des services, en prenant en considération :

- a) les facteurs de risque externes (p. ex. nature, marché, économie, lois, codes et normes);
- b) les facteurs de risque organisationnels et opérationnels internes des gardiens et de l'entrepreneur (p. ex. réputation, finances, biens, main-d'œuvre, droit, technologie et processus opérationnels).

3.1.15.2.3 Inclure des résumés des décisions et des mesures devant être prises pour gérer les risques importants.

3.1.16 Mise en application du programme de durabilité

3.1.16.1 Généralités

3.1.16.1.1 Mettre en application le programme de durabilité, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.16.1.2 Appliquer les concepts d'une organisation apprenante pour stimuler l'innovation et l'échange de renseignements sur le cycle de vie des immeubles entre les responsables de la prestation des services.

3.1.16.2 Soutien des gardiens dans la planification de la durabilité

3.1.16.2.1 Cibler les possibilités et aider les gardiens à préparer leurs stratégies de développement durable afin de satisfaire aux exigences de la Stratégie fédérale de développement durable en contribuant à l'établissement d'objectifs et de plans.

3.1.16.2.2 Inclure des propositions dans les PGI en vue d'atteindre les objectifs déterminés par les gardiens dans leur stratégie de développement durable respective, et démontrer les liens avec la façon dont les objectifs des stratégies de développement durable seront atteints dans le cadre de projets particuliers.

3.1.16.2.3 Cibler les façons possibles d'aider les gardiens à écologiser les opérations gouvernementales, sur demande; il peut notamment s'agir d'activités visant à :

- a) réduire les émissions de gaz à effet de serre et d'autres émissions polluantes atmosphériques;
- b) assurer des achats écologiques;
- c) réduire la consommation d'eau potable;
- d) assainir les sites contaminés;
- e) améliorer la gestion des déchets;
- f) améliorer la performance environnementale des véhicules servant à la prestation des services.

3.1.16.2.4 Cibler les façons possibles d'aider les gardiens à écologiser les biens gouvernementaux, notamment en :

- a) adoptant le programme d'évaluation environnementale BOMA BEST de la Building Owners and Managers Association du Canada ou tout autre programme, sur demande;
- b) veillant à ce que les immeubles qui sont rénovés en vertu du contrat atteignent les objectifs d'efficacité énergétique établis par les gardiens.

3.1.16.2.5 Cibler les possibilités et aider les gardiens à répondre aux exigences relatives aux déchets électroniques, conformément aux lois applicables.

3.1.16.3 Mise en place du système de gestion de l'énergie

3.1.16.3.1 Utiliser le système de gestion de l'énergie conformément aux spécifications acceptées du RPS pour orienter l'approvisionnement en énergie ainsi que la gestion et l'utilisation de l'énergie, de même que pour respecter les plans des gardiens et atteindre les objectifs de chaque portefeuille et des plans de portefeuille et des PGI connexes. Pour ce faire :

- a) établir des cibles énergétiques qui faciliteront le respect des engagements prévus dans la stratégie de développement durable des gardiens;
- b) effectuer des analyses stratégiques et des analyses comparatives relatives au rendement énergétique à l'aide des outils appropriés, et établir des objectifs en matière de rendement énergétique pour le portefeuille qui répondront aux exigences des gardiens;
- c) déterminer les projets de réaménagement énergétique, et établir des analyses de rentabilisation, des priorités et le calendrier proposé pour leur mise en œuvre;
- d) déterminer les technologies éconergétiques à intégrer dans d'autres projets prévus;
- e) coordonner les investissements énergétiques avec les programmes de réhabilitation au milieu de la durée de vie prévue;
- f) encourager les locataires des immeubles à respecter la stratégie de gestion de l'énergie, et promouvoir une utilisation efficace de l'énergie;
- g) établir un niveau de rendement énergétique optimal pour chaque bien, et cibler les gains d'efficacité opérationnelle et les rajustements à faire au fonctionnement des immeubles pour atteindre un rendement énergétique optimal, comme l'échelonnement de la mise en service et hors service de l'équipement afin de réduire la demande pendant les périodes de pointe et de tirer profit des périodes en dehors des heures de pointe pour ce qui est des frais d'utilisation;
- h) examiner les changements prévus en matière de consommation d'énergie (p. ex. les niveaux d'occupation, les activités des locataires, les niveaux de service, la modernisation des immeubles, les procédures et les calendriers d'exploitation);
- i) préparer des budgets détaillés et échelonnés relatifs aux services publics des biens de chaque immeuble et de chaque site regroupant plusieurs immeubles, faisant état de la consommation mensuelle estimative et des coûts de chaque service public;
- j) examiner les programmes d'incitatifs et de subventions offerts par des entreprises de services publics, le gouvernement fédéral et les provinces ou les territoires, et recommander au responsable technique de les adopter.

3.1.16.3.2 Obtenir la certification des réalisations en matière de gestion de l'énergie par l'intermédiaire de programmes de certification reconnus par l'industrie.

3.1.16.4 **Contribution à la planification de la durabilité des portefeuilles**

3.1.16.4.1 Contribuer à la planification annuelle de la durabilité pour chaque plan de portefeuille, lequel plan décrira la capacité, les activités, les processus ainsi que les renseignements sur la mesure du rendement qui seront appliqués en vue d'atteindre et d'améliorer continuellement la durabilité financière, sociale, fonctionnelle et environnementale qui découlera des services fournis, et d'établir des rapports à ce sujet.

3.1.16.4.2 Contribuer aux processus de planification de la durabilité, y compris à la mise à jour des PGI et des PGBI et à l'établissement des plans de portefeuille.

3.1.16.5 **Amélioration du rendement financier**

3.1.16.5.1 Cibler et recommander des possibilités d'amélioration continue dans la réalisation de gains d'efficacité et la réduction des coûts.

3.1.16.5.2 Effectuer une analyse comparative des coûts de fonctionnement et des services publics des immeubles par rapport à des sources appropriées de données de l'industrie, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.16.5.3 Surveiller et évaluer les nouvelles technologies et les nouveaux systèmes qui permettraient de réduire les coûts de fonctionnement, et formuler des recommandations à ce sujet.

3.1.16.5.4 Examiner les coûts de fonctionnement et des services publics des portefeuilles et du contrat, formuler des recommandations quant aux possibilités de réduction des coûts à l'échelle des portefeuilles et du contrat, et tirer avantage de stratégies comme les synergies de coûts, l'achat en vrac, et la mise en commun ou la centralisation de certaines ressources et de certains intrants.

3.1.16.5.5 Cibler et évaluer les projets qui contribuent le mieux à l'amélioration de l'efficacité et à la réduction des coûts du cycle de vie, et formuler des recommandations à ce sujet.

3.1.16.6 Amélioration du rendement social et fonctionnel

3.1.16.6.1 Cibler les possibilités d'amélioration continue qui profiteront aux locataires, à la population et à la collectivité, au moyen d'activités conformes à la Politique de bon voisinage de la DGBI, et formuler des recommandations à cet égard.

3.1.16.6.2 Mettre en œuvre des programmes de communication et de promotion qui favoriseront le recours à des pratiques durables par les ressources humaines sous la responsabilité de l'entrepreneur, ainsi que par les gardiens, les locataires et les occupants.

3.1.16.6.3 Cibler les possibilités d'amélioration de la satisfaction des locataires et des occupants ainsi que du rendement des immeubles, et établir et mettre en œuvre, à cette fin, des initiatives et des services approuvés se rapportant aux immeubles.

3.1.16.6.4 Aider les gardiens à mettre en œuvre les programmes d'optimisation des locaux du gouvernement, sur demande.

3.1.16.6.5 Donner des conseils qui faciliteront l'établissement de plans directeurs relatifs aux complexes et de stratégies d'investissement locales, sur demande.

3.1.16.6.6 Créer et maintenir des relations mutuellement avantageuses avec les associations industrielles, le public, les organisations non gouvernementales, et les intervenants provinciaux, territoriaux et municipaux.

3.1.16.7 Amélioration de la performance environnementale

3.1.16.7.1 Mettre en place le SGE, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.16.7.2 Dans l'année suivant la date du début des opérations du contrat :

- a) Démontrer qu'un SGE conforme aux exigences de la version la plus récente de la norme ISO 14001 de l'Organisation internationale de normalisation, Systèmes de management environnemental – Exigences et lignes directrices pour son utilisation, est en place à chaque site où l'entrepreneur fournit les services énoncés dans l'EDT.
- b) Appuyer la surveillance de la qualité du SGE, y compris les vérifications externes réalisées au nom du responsable technique, afin de confirmer l'exactitude du SGE pendant la durée du contrat.
- c) S'assurer que le SGE est en place.
- d) Donner suite aux conclusions de la surveillance de la qualité et apporter les rajustements appropriés au SGE pendant la durée du contrat.

3.1.16.7.3 Dans un délai de deux ans et demi suivant la date du début des opérations du contrat :

- a) Démontrer que le SGE a été dûment certifié par un organisme d'enregistrement.
- b) Fournir une copie du certificat d'enregistrement au responsable technique et maintenir en vigueur l'enregistrement pendant la durée du contrat, sous réserve de vérifications régulières lorsque l'organisme d'enregistrement le jugera pertinent.
- c) Soumettre immédiatement au responsable technique les registres des conclusions découlant des vérifications de l'organisme d'enregistrement, aux fins d'examen.

3.1.16.7.4 Aider les gardiens à respecter les engagements sur le plan environnemental prévus dans leur stratégie de développement durable respective et les exigences relatives à la durabilité de la lettre d'appel nationale sur les PGI.

3.1.16.7.5 Sensibiliser aux questions environnementales les employés de l'entrepreneur et d'autres ressources sous sa responsabilité.

3.1.16.7.6 Encourager les employés de l'entrepreneur et d'autres ressources sous sa responsabilité qui réalisent des travaux à utiliser des modes de transport respectueux de l'environnement pour les déplacements approuvés.

3.1.17 Mise en application du programme de conservation du patrimoine

3.1.17.1 Mettre en application le programme de conservation du patrimoine, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.18 Harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes

3.1.18.1 Mettre en œuvre la stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.1.19 Gestion de l'information, établissement de rapports et tenue de dossiers

3.1.19.1 Généralités

3.1.19.1.1 Gérer l'information conformément à la méthode de gestion de l'information précisée dans les spécifications acceptées du RPS.

3.1.19.1.2 Apporter un soutien au responsable technique et à d'autres intervenants clés pour clarifier des situations précises et transmettre les connaissances approfondies nécessaires à la prise de décisions efficaces, notamment des rapports spéciaux, des analyses et des exposés.

3.1.19.2 Collecte et organisation de renseignements

3.1.19.2.1 Recueillir et organiser les renseignements, et gérer les documents et les données nécessaires pour :

- a) satisfaire aux exigences des lois et des politiques pour les besoins de l'administration des activités et de la vérification;
- b) faciliter la prestation des services et satisfaire aux exigences relatives à l'établissement des rapports découlant des lois régissant la prestation des services décrits dans l'EDT;
- c) cibler les lacunes en matière de renseignements;
- d) assurer le suivi des résultats relatifs au rendement et à la qualité, et établir des rapports à ce sujet.

3.1.19.2.2 Gérer la qualité des renseignements et des données afin de s'assurer de leur exactitude et de leur exhaustivité, et veiller à ce que les formats des fichiers et les normes qui les régissent respectent les normes de TPSGC, ou sur demande.

3.1.19.2.3 Avoir recours à la classification présentée dans la Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information (GI) du Conseil du Trésor.

3.1.19.2.4 Utiliser les numéros d'identification de bien applicables, lesquels sont modifiés de temps à autre, pour établir des rapports sur le rendement.

3.1.19.3 **Accès à l'information et établissement de rapports**

3.1.19.3.1 Préparer et soumettre, par voie électronique, l'information sur la gestion immobilière ainsi que l'information opérationnelle sur les immeubles, notamment en ce qui concerne la planification, l'inspection, le fonctionnement et les services publics, les projets, le rendement, la qualité et tout autre renseignement, conformément aux spécifications du RPS.

3.1.19.3.2 Fournir les renseignements précisés dans l'annexe du contrat portant sur les exigences en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information (GI-TI).
Pour ce faire :

- a) utiliser les services gérés de transfert sécurisé de fichiers du Canada;
- b) chiffrer les données au moyen d'un logiciel qui est compatible avec celui utilisé par le Canada, sur demande.

3.1.19.3.3 Respecter les exigences relatives à la gestion de l'information et à l'établissement de rapports se rapportant aux services optionnels, conformément aux spécifications du RPS.

3.1.19.3.4 Fournir un accès sécurisé à des données et à des rapports hébergés dans les systèmes opérationnels de l'entrepreneur et présentés dans un format qui facilitera l'examen par le responsable technique, avec des dispositions concernant le regroupement, le tri, le classement et l'exportation de renseignements relatifs aux exigences figurant dans l'EDT.

3.1.19.3.5 Fournir les licences des applications des clients requises et donner la formation nécessaire, sur demande, pour faciliter l'administration des services par le responsable technique.

3.1.19.3.6 Appuyer le responsable technique en répondant aux demandes de renseignements et aux exigences en matière de renseignements sur la vérification, en temps opportun et sur demande.

3.1.19.3.7 Remplir les formulaires prescrits par les gardiens, en version papier et en format PDF, sur demande.

3.1.19.4 **Gestion des renseignements techniques opérationnels**

3.1.19.4.1 Tenir les renseignements techniques opérationnels à jour et s'assurer que :

- a) les schémas d'électricité sont actualisés et conformes à la Politique ministérielle 058 de TPSGC – Sécurité en électricité;
- b) des copies des dessins nécessaires à la conduite des opérations sont conservées en lieu sûr dans les immeubles, et que seuls les employés autorisés y ont accès.

3.1.19.4.2 Fournir l'accès aux renseignements techniques en version électronique et imprimée sur demande, dans les plus brefs délais.

3.1.19.5 **Conservation et protection de l'information**

3.1.19.5.1 Archiver, sauvegarder, organiser et protéger toute l'information en tenant compte, comme il se doit, de la sécurité et de la reprise des activités après un sinistre.

3.1.19.5.2 Maintenir et assurer l'intégrité des documents nécessaires à la démonstration de la conformité avec les règlements et les exigences des lois en matière d'établissement de rapports, répondre aux exigences relatives à la vérification dans les plus brefs délais, et aider le responsable technique à exercer les activités de surveillance de la qualité, en veillant à ce que ces documents soient stockés dans un système électronique pour qu'ils soient accessibles pendant la durée prescrite.

3.1.19.5.3 Tenir à jour les renseignements sur le fonctionnement et les services publics, conformément aux pratiques appropriées de l'industrie.

3.1.19.6 Adaptation aux normes et aux interfaces de GI-TI changeantes

3.1.19.6.1 Planifier et apporter des changements aux moyens d'échange d'information avec les gardiens afin de profiter des avancées technologiques, des modifications aux systèmes ou aux données de TPSGC et aux normes de l'industrie diffusées par des organisations comme la BOMA, l'International Facility Management Association et l'Open Standards Consortium for Real Estate, et d'autres changements sur demande, en temps opportun.

3.2 Respect des exigences relatives à l'administration des activités

3.2.1 Contrôle des travaux, respect des exigences de gestion des dépenses et perception des recettes

3.2.1.1 Utiliser un système de gestion des travaux conformément aux spécifications acceptées du RPS.

3.2.1.2 Gérer les recettes et les dépenses, et contrôler les coûts prévus au budget.

- a) Gérer les coûts de fonctionnement et des services publics, les coûts associés au programme de projets et d'autres travaux conformément aux autorisations de travail et aux niveaux de financement connexes établis dans les PGI, les plans de portefeuille et le plan du contrat.
- b) Assurer l'utilisation entière du financement conformément aux autorisations de travail, d'une manière qui garantit le meilleur rapport qualité-prix, y compris la surveillance des budgets, la formulation de propositions de modification des postes des budgets et l'obtention de l'autorisation d'apporter ces modifications.
- c) Fournir des rapports d'étape mensuels sur la mise en œuvre des PGI, des plans de portefeuille et du plan du contrat, notamment :
 - i. l'état des recettes et des dépenses;
 - ii. les écarts relevés dans les plans de même qu'entre les prévisions jusqu'à la fin de l'exercice et ces plans, conformément au niveau de détail indiqué dans ces plans et à la Classification opérationnelle des comptes.
- d) Préparer les prévisions annuelles des recettes et des dépenses totales pour chaque portefeuille et le contrat, à compter de la fin de la période 5 (30 août), pour l'exercice prenant fin le 31 mars.
- e) Mettre à jour les prévisions annuelles chaque mois, et les transmettre au responsable technique.
- f) Obtenir et conserver des renseignements suffisamment détaillés sur les dépenses ainsi que la justification connexe pour satisfaire aux exigences liées à la facturation dans le cadre du contrat et faciliter les vérifications du contrat.
- g) Présenter :

- i. des rapports sur l'état du budget de fonctionnement et des services publics, selon les exigences des gardiens;
- ii. des rapports sur les activités et l'état d'avancement des projets;
- iii. des rapports sur les activités relatives à l'occupation par des tiers, selon les exigences des gardiens;
- iv. les frais de commission;
- v. d'autres rapports spéciaux sur les budgets, au besoin.

3.2.1.3 Approuver les factures des services publics à payer et régler le paiement.

3.2.1.4 Percevoir les recettes dues au Canada, tenir des registres des recettes pour chaque portefeuille et l'ensemble du contrat, et se conformer aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et au *Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics connexe* (DORS/98-128).

3.2.2 Respect des exigences d'approvisionnement et de passation de contrats

3.2.2.1 Appliquer des processus d'approvisionnement et de passation de contrats, conformément aux spécifications acceptées du RPS, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans la fourniture du matériel et des services requis. Lorsqu'on décide de recourir à la sous-traitance :

- a) employer des pratiques de sous-traitance qui :
 - i. sont considérées comme ouvertes, justes et transparentes par les sous-traitants potentiels, et qui reflètent les bonnes pratiques de l'industrie,
 - ii. offrent sans cesse des possibilités de participation à l'industrie, y compris les petites et moyennes entreprises,
 - iii. donnent lieu à un appel d'offres concurrentiel pour les contrats de sous-traitance,
 - iv. justifient toute déviation par rapport au processus de sous-traitance de l'entrepreneur, et assurent la disponibilité de la documentation correspondante au besoin;
- b) s'assurer que les exigences sont entièrement et clairement définies dans les documents de l'appel d'offres et du contrat, et réduire au minimum la nécessité de modifications;
- c) appliquer les normes reconnues et les documents contractuels standards de l'industrie, dans la mesure du possible, par exemple celle du Comité canadien des documents de construction – CCDC 2;
- d) donner suite rapidement aux demandes de renseignements de l'industrie ou de TPSGC en ce qui concerne l'attribution de contrats de sous-traitance et signaler au responsable technique, en temps opportun, toutes les demandes de renseignements auxquelles il n'a pas répondu;
- e) communiquer le nom du fournisseur retenu et, sur demande, la valeur du contrat de sous-traitance à tous les soumissionnaires non retenus;
- f) veiller au règlement d'éventuels différends avec efficacité et sans entacher l'image du gouvernement du Canada;
- g) établir les exigences de sécurité contractuelles et veiller à ce que les sous-traitants respectent les exigences de sécurité applicables de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

3.2.2.2 Maintenir des relations avec les sous-traitants sans lien de dépendance, selon la définition du terme prévue dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

3.2.2.3 Prévoir des mesures de passation de contrats d'urgence pour procéder adéquatement si une situation pressante survient.

3.2.3 Respect des exigences en matière de vérifications techniques, de liaison et d'établissement de rapports

3.2.3.1 Fournir un accès complet et transparent aux systèmes, aux renseignements et aux dossiers qui soutiennent les processus d'administration des activités et de prestation des services.

3.2.3.2 Collaborer avec TPSGC, les autres ministères gardiens et les autres parties participant à la surveillance de la qualité, y compris les vérifications techniques menées par des tiers au nom du Canada, et les soutenir.

3.2.3.3 Tenir les dossiers en ordre, veiller à ce que les documents et tout autre renseignement soient disponibles et prêts à être vérifiés, et faire en sorte que les renseignements requis pour faciliter les vérifications soient disponibles sur-le-champ.

3.2.3.4 Planifier et faciliter une vérification technique complète au point de contrôle de l'état de préparation, soit le moment où l'entrepreneur et le responsable technique confirment que les services de l'entrepreneur sont conformes aux spécifications du RPS et sont assez bien établis pour permettre de mener une vérification pour assurer la conformité.

- a) La réalisation de la vérification complète doit être prévue à un moment convenant à tous après l'attribution du contrat, au plus tard 18 mois après la date du début des opérations du contrat.
- b) La vérification complète doit permettre de confirmer que l'ensemble des services sont fournis et que le rendement est mesuré conformément aux extrants acceptés de l'examen d'acceptation définitif du RPS, comme il est décrit dans la section Gestion des transitions de contrats.

3.2.3.5 Collaborer avec les autres entités embauchées par les gardiens pour appuyer la vérification technique complète au point de contrôle de l'état de préparation.

3.3 Prestation de services d'information et de communication

3.3.1 Fournir au responsable technique des services de communications et d'information, conformément aux spécifications acceptées du RPS, pour l'aider à répondre aux demandes de renseignements ponctuelles et courantes, notamment :

- a) demandes au sujet d'incidents;
- b) demandes de renseignements de ministres;
- c) demandes de notes d'information;
- d) questions des médias;
- e) demandes du public.

3.3.2 Aider les gardiens à respecter des exigences changeantes en matière d'information, de communication et de vérification, et à répondre aux besoins de renseignements propres au gouvernement liés à la prestation des services ou aux biens mêmes.

- a) Fournir des services de communication d'une qualité acceptable en anglais et en français, notamment des analyses de la conjoncture, des recherches, des analyses et des évaluations des besoins en matière de communications, des plans et des activités.

- b) Fournir des services de communications d'affaires, y compris des services de communications financières, administratives, techniques et opérationnelles, notamment pour les incidents, à l'aide d'applications logicielles appropriées.
- c) Donner des conseils et appuyer la planification opérationnelle des services d'information.
- d) Recueillir des renseignements sur les enjeux, les risques et les problèmes liés aux exigences décrites dans l'EDT.
 - i. Recueillir des renseignements.
 - ii. Examiner les dossiers et les rapports.
 - iii. Mener des entrevues.
 - iv. Analyser la correspondance et vérifier les résultats.
- e) Répondre sans tarder aux besoins urgents en matière de communication et d'établissement de rapports spéciaux.
- f) Préparer le contenu technique et opérationnel à verser dans les plans stratégiques, les exposés, les notes d'information et les réponses aux demandes de renseignements.
- g) Modifier les documents à soumettre au responsable technique qui ont été préparés par les ressources responsables des finances, des services techniques, de la gestion de projets et de la gestion immobilière de l'entrepreneur.
- h) Préparer les rapports, les exposés, les résumés et tout autre document de communication à l'aide des logiciels adéquats.

3.4 **Gestion des modifications continues au régime de prestation des services**

3.4.1 **Généralités**

3.4.1.1 Gérer les modifications au RPS et entreprendre les travaux conformément aux autorisations de travail, en vue de couvrir les services optionnels, si le Canada a décidé de se prévaloir de son option à l'égard de ces services, de répondre aux enjeux, aux risques et aux problèmes, et d'intégrer les possibilités d'amélioration, au besoin.

3.4.1.2 Faire approuver les modifications proposées au SRP.

- a) Définir les modifications proposées au RPS, y compris les modifications connexes à l'organisation et aux ressources.
- b) Présenter les modifications proposées au responsable technique, ainsi que la justification et les options connexes, de la même manière qu'une analyse de rentabilisation d'une qualité correspondant à l'incidence des modifications.
- c) Présenter les modifications proposées aux autres intervenants.

3.4.2 **Réalisation des examens d'acceptation des modifications du RPS**

3.4.2.1 Effectuer les activités qui mèneront à l'acceptation des modifications au RPS.

- a) Décrire les rôles modifiés ou nouveaux au sein de l'organisation de l'entrepreneur, y compris les noms des membres du personnel clé et des autres ressources clés sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Soumettre par étapes les descriptions des programmes, des systèmes, des processus, des procédures ainsi que les modèles de renseignements, les démonstrations et les échantillons, et d'autres articles au besoin, qui suffiront pour indiquer la manière dont les services modifiés ou optionnels, si le Canada s'en prévaut, seront fournis, leur rendement sera mesuré et leur qualité sera assurée.

3.4.2.2 Planifier et administrer les examens d'acceptation du RPS, qui doivent être tenus dans les installations de TPSGC situées dans le Secteur de la capitale nationale.

3.4.2.3 Prévoir, à moins d'indication contraire, au moins une semaine pour la réalisation de chacun des examens, qui comprendront :

- a) un examen d'acceptation préliminaire des modifications apportées au RPS, qui aura lieu au plus tard trois mois avant la modification prévue, ou à un moment convenu d'un commun accord;
- b) un examen d'acceptation définitif des modifications apportées au RPS, qui aura lieu au plus tard un mois avant la modification prévue, ou à un moment convenu d'un commun accord.

3.4.2.4 Présenter un plan pour les examens d'acceptation des modifications apportées au RPS dans les trois semaines suivant le moment où le responsable technique a jugé qu'un tel examen officiel était requis. Ce plan doit établir la méthode proposée, le calendrier et les jalons proposés ainsi que les produits livrables, ce qui comprend :

- a) le moment de la soumission préalable des produits livrables à examiner;
- b) des dispositions concernant la traduction simultanée;
- c) des ébauches d'ordre du jour;
- d) des propositions de délai de réponse de l'entrepreneur aux questions soulevées.

3.4.2.5 Prendre les mesures correctives qui s'imposent par suite de chaque examen d'acceptation du RPS, et modifier et préparer les spécifications du RPS pour obtenir une approbation écrite de celles-ci avant l'application des modifications acceptées, ou tel que demandé, et ce, pour chaque modification.

3.5 Prestation de services de gestion immobilière

3.5.1 Généralités

3.5.1.1 Fournir des services de gestion immobilière conformément aux spécifications du RPS et aux autorisations de travail connexes.

3.5.2 Prestation de services de protection des biens patrimoniaux meubles et immeubles

3.5.2.1 Généralités

3.5.2.1.1 Fournir des services de protection des biens patrimoniaux meubles et immeubles conformément au Programme de conservation du patrimoine approuvé.

3.5.2.2 Prestation de services de protection des biens patrimoniaux immeubles

3.5.2.2.1 Faire en sorte que les ressources reçoivent une formation adéquate sur la gestion des édifices patrimoniaux et assistent sur demande aux séances d'information données par TPSGC ou le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

3.5.2.2.2 Veiller à ce que les services relatifs aux biens patrimoniaux désignés permettent de respecter et de conserver le caractère patrimonial de ces derniers, et à ce qu'ils soient fournis conformément aux exigences du BEEFP et aux obligations connexes.

3.5.2.2.3 Fournir des services relatifs aux édifices du patrimoine, à l'aménagement paysager et à l'infrastructure connexe, en coordonnant les exigences spécialisées en

architecture, en ingénierie, en aménagement paysager, en conservation de matériaux historiques et dans d'autres domaines techniques.

3.5.2.2.4 Assister, à titre d'observateur, à des réunions liées à l'évaluation des biens aux fins de classification patrimoniale par des autorités gouvernementales.

3.5.2.2.5 Protéger le caractère patrimonial des édifices du patrimoine reconnus et classés.

- a) Assurer une bonne connaissance de la valeur patrimoniale à protéger en fonction des énoncés de valeur patrimoniale, des énoncés d'importance et de tout autre document d'orientation disponible afin de garantir l'entière coordination des services.
- b) Faire en sorte que les travaux de fonctionnement et d'entretien cadrent avec la protection du caractère patrimonial des biens patrimoniaux.
- c) S'assurer que les renseignements sur l'immeuble de base sont organisés et disponibles et qu'ils comprennent de l'information sur la construction, les infrastructures civiles, la structure, l'architecture, l'aménagement paysager et les systèmes mécaniques et électriques, ainsi que sur les modifications importantes apportées au fil du temps.
- d) Mener des inspections de façon régulière afin de surveiller l'évolution de l'état au fil du temps et de contribuer aux plans et aux priorités en matière d'entretien et de projets.
- e) Utiliser les renseignements figurant dans les documents sur l'état pour établir des tendances afin de mesurer le rendement par rapport à l'objectif de protection du caractère patrimonial.
- f) Veiller à la compréhension des constructions historiques, de l'histoire des constructions, du rendement des structures, des caractéristiques et de l'état des matériaux, du rendement de l'enveloppe de bâtiment et des répercussions environnementales, et déterminer les principales causes de la détérioration des installations et des composantes des biens patrimoniaux.
- g) Mettre en place des approches et des traitements de conservation conformes aux Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.
- h) Présenter des rapports, des plans et des devis au BEEFP en vue de l'examen des édifices classés du patrimoine.
- i) Coordonner les exigences et les activités, selon les directives émises, par l'intermédiaire des coordonnateurs de la conservation du patrimoine de TPSGC à l'échelle régionale, et du coordonnateur du patrimoine de TPSGC à l'échelle nationale, afin de faciliter la surveillance et l'établissement de rapports.
- j) Veiller à ce que l'examen et la surveillance des produits livrables et des services fournis par des tiers relativement aux biens désignés soient adéquats.
- k) Examiner les rapports d'examen d'intervention du BEEFP et s'assurer que les examens sont pris en compte dans la réalisation des projets.
- l) Compléter les activités de mise en service en fournissant des renseignements sur l'entretien ainsi que de la documentation sur les traitements, les matériaux et les méthodes de conservation, et des directives techniques sur l'entretien.

3.5.2.3 Prestation de services de protection des biens patrimoniaux meubles

3.5.2.3.1 Assister sur demande à des séances d'information sur la détermination et la gestion des biens patrimoniaux meubles données à l'interne par TPSGC ou par l'Institut canadien de conservation.

3.5.2.3.2 Déterminer les exigences et les possibilités, et entreprendre les travaux qui permettront d'aider les gardiens à gérer des biens patrimoniaux meubles.

3.5.2.3.3 Faire en sorte que les travaux cadrent avec le Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux du Conseil du Trésor.

3.5.3 Prestation de services de nettoyage

3.5.3.1 Réaliser des travaux de nettoyage intérieurs et extérieurs afin d'assurer un environnement de travail propre et sain qui favorise la satisfaction des locataires et des occupants, rehausse l'image de marque des locataires et contribue à préserver la valeur des biens.

3.5.3.2 Maintenir un niveau acceptable de propreté, comme le prescrivent les AO, et qui convient à l'utilisation des locaux, au type de bien et aux besoins particuliers des locataires.

- a) Déterminer les tâches et la fréquence acceptables des activités de nettoyage afin de respecter le niveau de service de nettoyage nécessaire.
- b) Ajuster le niveau de service selon les changements survenus, s'il y a lieu.
- c) Utiliser des produits respectueux de l'environnement dont la certification est conforme aux normes acceptées par l'industrie, comme des produits portant l'Éco-Logo ou le logo de Green Seal.
- d) Protéger la finition des biens patrimoniaux contre les dommages qui pourraient être causés dans le cadre des travaux de nettoyage.
- e) Nettoyer les biens culturels conformément aux exigences du Programme pour la conservation du patrimoine.
- f) Fournir des services d'enlèvement des déchets et de recyclage de plusieurs matériaux.

3.5.4 Fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles

3.5.4.1 Assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles nuit et jour, tous les jours.

- a) Veiller à ce que les immeubles soient disponibles, respectent les exigences opérationnelles des locataires conformément aux AO et fournissent un environnement de travail sûr et sain pendant les heures normales de travail, ou selon les directives émises.
- b) Coordonner les activités opérationnelles quotidiennes, y compris les activités menées en dehors des heures d'ouverture avec les locataires, comme il est indiqué dans les AO, ou sur demande.

3.5.4.2 Assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles conformément aux normes pertinentes de l'industrie, et conformément à la version la plus récente des politiques et des directives gouvernementales applicables, dont celles-ci :

- a) normes « Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy » et « Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality » de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers;
- b) norme CAN/CSA-S832 – Diminution des risques sismiques concernant les composants fonctionnels et opérationnels des bâtiments;
- c) norme CAN/CSA-Z204-94 (C1999) – Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux;
- d) lignes directrices sur la qualité de l'air intérieur et Recommandations pour la qualité de l'eau potable de Santé Canada;
- e) directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte;
- f) *Code canadien du travail*, Partie II;
- g) *Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada*.

- 3.5.4.3 Mettre en œuvre des pratiques appropriées permettant de prévenir les problèmes de qualité de l'air intérieur.
- 3.5.4.4 Établir des procédures d'exploitation uniformisées conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, les tenir à jour, et en fournir des exemplaires sur demande.
- 3.5.4.5 Conserver sur place, conformément au *Code national de prévention des incendies*, les dossiers se rapportant à l'inspection, aux essais et à l'entretien effectués, et mettre les évaluations et les dessins de structure à la disposition des intervenants en cas d'urgence.
- 3.5.4.6 Signaler immédiatement les questions et les problèmes liés à la qualité de l'air intérieur et de l'eau potable relevés à la suite d'essais.
- 3.5.4.7 Résoudre les questions et les problèmes liés à la santé et à la sécurité ainsi qu'à la fourniture d'un environnement de travail conforme aux AO, et présenter sur demande les rapports relatifs à la résolution de ces problèmes.
- 3.5.4.8 Soutenir les activités de mise en service relatives aux projets exécutés par l'entrepreneur ou des tiers.

3.5.5 Prestation de services d'entretien

3.5.5.1 Généralités

- 3.5.5.1.1 Mettre en place les stratégies d'entretien de portefeuille conformément au programme d'entretien optimisé décrit dans les plans de portefeuille.
- 3.5.5.1.2 Coordonner les activités d'entretien avec les activités d'amélioration continue du SGQ et la mesure continue du rendement, tout en tenant compte des exigences d'occupation et des facteurs pertinents du portefeuille, y compris :
- a) les exigences relatives à la fiabilité et aux activités du locataire;
 - b) la catégorie, l'âge, les détails de la construction et l'état des biens, la désignation patrimoniale et les conditions d'exposition;
 - c) les coûts de fonctionnement et de services publics.
- 3.5.5.1.3 Veiller à ce que les installations techniques et l'équipement nécessitant de l'entretien soient ciblés. Consigner les données, les dessins, les manuels et les autres renseignements applicables dans le SIGE.

3.5.5.2 Entretien des immeubles

- 3.5.5.2.1 Effectuer l'entretien conformément aux stratégies d'entretien de portefeuille.
- 3.5.5.2.2 Identifier et étiqueter de manière appropriée les installations techniques et l'équipement, et consigner les renseignements connexes dans le SIGE.
- 3.5.5.2.3 Effectuer l'entretien en fonction de la preuve du besoin :
- a) d'offrir aux occupants un environnement de travail sûr, sain et propice à la productivité;
 - b) de respecter les exigences des locataires quant à la disponibilité des immeubles ainsi qu'à la fiabilité des installations techniques et de l'équipement;
 - c) d'assurer la rentabilité des activités de même que le fonctionnement optimal des biens, des installations techniques et de l'équipement;
 - d) de respecter les conditions de garantie;

- e) de préserver l'intégrité des biens et la valeur des dépenses en immobilisations, et de veiller à ce que les installations techniques et l'équipement atteignent leur durée de vie maximale;
- f) de faire preuve de diligence raisonnable et de réduire au minimum le risque de responsabilité du Canada;
- g) d'assurer une analyse, une prise de décisions et une planification efficaces relativement aux programmes de réparation, aux dépenses en immobilisations et à la remise en service de biens à venir.

3.5.5.2.4 Gérer, réunir, organiser et conserver les données, les dessins, les manuels et les calendriers propres aux installations techniques et à l'équipement.

- a) Déterminer, prévoir et réaliser les inspections, les mises à l'essai, les analyses, les évaluations, les vérifications, les traitements, les tâches et la surveillance propres à l'entretien anticipé, préventif et correctif, conformément aux exigences prévues par la loi ainsi qu'aux normes et aux pratiques pertinentes de l'industrie.
- b) Planifier et prévoir l'entretien de manière à perturber le moins possible les activités des locataires et à réduire au minimum les coûts en découlant.
- c) Collaborer avec les locataires et le responsable technique à l'établissement des calendriers d'entretien lorsque ceux-ci sont susceptibles de perturber les activités des locataires.
- d) Donner au responsable technique, aux occupants et aux locataires un préavis d'au moins deux semaines, ou selon les directives émises, lorsque des interruptions ou d'autres travaux pouvant nuire aux activités des locataires sont envisagés, afin de permettre à ces derniers de prévoir des mesures d'urgence.

3.5.5.2.5 Inspecter et entretenir l'équipement et les installations techniques, corriger les lacunes mineures, prévoir et exécuter l'entretien et les réparations relevées pendant les inspections, et consigner les activités d'entretien.

3.5.5.2.6 Surveiller les activités d'entretien de façon continue afin d'assurer le respect des lois protégeant l'environnement ainsi que la santé et la sécurité des personnes.

3.5.5.2.7 Chaque année, fournir une preuve que l'inspection, la mise à l'essai et l'entretien de l'équipement et des installations techniques propres à l'environnement ainsi qu'à la santé et à la sécurité des personnes ont été réalisés conformément aux politiques en vigueur et aux exigences prévues par la loi, et que l'équipement et les installations techniques répondent aux exigences prévues par la loi.

3.5.5.2.8 Analyser les données sur la gestion de l'entretien des immeubles et mettre en place les mesures correctives qui s'imposent.

- a) Comparer les coûts de fonctionnement, d'entretien et de réparation.
- b) Analyser les enjeux et les tendances constatés à l'égard des éléments clés, comme les défaillances des installations techniques et de l'équipement ainsi que les coûts des réparations imprévues, et recommander des améliorations.

3.5.5.2.9 Analyser les problèmes liés à l'entretien, préparer des rapports et conserver les dossiers et les données à ce sujet, en vue d'atteindre le meilleur équilibre possible entre les réparations et les activités d'entretien anticipé, préventif et correctif.

3.5.5.2.10 Mesurer les résultats relatifs à l'entretien, y compris la disponibilité, le temps d'arrêt et les coûts de fonctionnement et de services publics des immeubles, des installations

techniques et de l'équipement, et fournir sur demande des renseignements sur la gestion de l'entretien.

3.5.5.2.11 Fournir du soutien technique dans le cadre des activités de mise en service des projets exécutés par l'entrepreneur et des tiers.

3.5.5.2.12 Utiliser les renseignements relatifs à l'entretien lors de la planification et de la détermination des projets d'amélioration, de réparation et de remise en service des immobilisations.

3.5.5.2.13 Surveiller l'efficacité des stratégies d'entretien de portefeuille et du programme d'entretien optimisé, et apporter des améliorations et des corrections aux pratiques, aux processus et aux ressources afin de montrer les résultats de l'expérience, de répondre aux exigences lorsque des modifications sont apportées aux lois, aux règlements et aux pratiques de l'industrie, de respecter les rappels des fabricants et d'assurer la rentabilité.

3.5.6 Prestation de services de gestion de l'environnement

3.5.6.1 Utiliser le SGE pour gérer la prestation de services environnementaux.

3.5.6.2 Respecter les lois environnementales applicables, et établir des processus qui satisfont aux exigences des politiques environnementales applicables et aux lignes directrices connexes.

3.5.6.3 Faire rapport des activités environnementales conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, et recueillir, tenir à jour et diffuser des données environnementales au besoin au moyen d'outils acceptables reconnus par l'industrie, comme les outils de GreenUp, de Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) et de Green Globes.

3.5.6.4 Évaluer la performance environnementale de chaque immeuble sur un cycle de cinq ans à l'aide d'un outil acceptable reconnu par l'industrie, comme BOMA BEST ou LEED EBOM.

3.5.6.5 Entreprendre les travaux approuvés pour atteindre les objectifs des SDD des gardiens, surveiller les progrès et établir des rapports sur le rendement en relation avec ces plans, et ce, tous les trimestres et sur demande.

3.5.6.6 Respecter les exigences du Programme de gestion de la conformité environnementale de TPSGC et fournir les renseignements dont les gardiens ont besoin pour déterminer si les activités proposées constituent des projets, selon la définition figurant dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, et pour déterminer si une évaluation environnementale est requise.

3.5.6.7 Se conformer aux mesures d'atténuation et aux exigences de suivi qui ont été établies par suite des évaluations environnementales des projets, sur demande.

3.5.6.8 Fournir du soutien, définir les exigences et entreprendre des travaux de manière à assurer le respect de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et d'autres lois applicables en matière d'environnement, comme la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*, la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, la *Loi sur les espèces en péril*, la *Loi sur la protection des eaux navigables*, la *Loi sur les ressources en eau du Canada* et la *Loi sur les pêches*.

3.5.6.9 Réunir, mettre à jour et diffuser sur demande les données sur la performance environnementale.

- a) Veiller à ce que les données soient disponibles au plus tard le 1^{er} mai.
 - b) Réaliser des analyses comparatives environnementales, établir des rapports sur l'environnement et fournir des services de gestion des données environnementales, sur demande.
- 3.5.6.10 Appliquer des processus et des pratiques prudents en matière d'environnement, et utiliser des produits respectueux de l'environnement lors de la prestation de services.
- 3.5.6.11 Effectuer chaque année des autoévaluations de la conformité dans chacun des immeubles afin de cerner les problèmes de non-conformité.
- 3.5.6.12 Aider sur demande TPSGC à surveiller la qualité et à vérifier les processus de contrôle préalable qui sont énoncés dans les documents d'orientation du Ministère portant sur le contrôle préalable.
- 3.5.6.13 Recycler les matériaux de construction dans le cadre des processus de gestion et de recyclage des déchets non dangereux.
- 3.5.6.14 Cerner des occasions et faire des recommandations par rapport à la réduction des émissions de gaz à effet de serre afin d'atteindre les objectifs établis dans le cadre des processus d'élaboration du PGI et du plan de portefeuille.
- 3.5.6.15 Assurer la gestion des halocarbures et respecter les exigences de TPSGC quant à l'établissement des rapports, conformément au Code d'usages environnementaux sur les halons 1/RA-3.
- 3.5.6.16 Mener des vérifications des déchets, sur demande, et recommander des améliorations.
- 3.5.6.17 Gérer, sur demande, les sites contaminés et les déchets dangereux.
- a) Conseiller le responsable technique lors de la demande de permis et de la préparation du retrait ou de l'élimination du diphényle polychloré.
 - b) Organiser, sur demande, la collecte, l'entreposage, le transfert et l'élimination définitive des déchets dangereux selon la définition du pouvoir législatif faisant autorité, conformément aux exigences législatives et aux pratiques exemplaires du gardien, pourvu que celles-ci ne soient pas en conflit avec la loi en vigueur. En cas de conflit, il faut demander conseil aux autorités législatives concernées.
- 3.5.6.18 Identifier les espèces en péril et communiquer leur nom au responsable technique.
- 3.5.6.19 Employer des processus et des pratiques efficaces pour :
- a) gérer les réservoirs de stockage de produits pétroliers et de produits connexes;
 - b) gérer l'amiante;
 - c) mettre en place une lutte antiparasitaire intégrée;
 - d) réduire la consommation d'eau;
 - e) gérer les eaux de ruissellement;
 - f) gérer les eaux usées;
 - g) réduire la consommation de papier;
 - h) gérer d'autres initiatives et préoccupations environnementales, sur demande.
- 3.5.6.20 Contribuer à la planification des interventions en cas d'urgence environnementale dans le cadre des plans d'intervention en cas d'urgence environnementale propres aux immeubles qui s'inscrivent dans la planification d'urgence, et prendre des mesures immédiates afin de gérer et de réduire au minimum les conséquences des incidents environnementaux et des urgences environnementales.

3.5.6.21 Maintenir un répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés de l'immeuble, documenté conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.5.7 Coordination des services de gestion immobilière sur les sites regroupant plusieurs immeubles

3.5.7.1 Planifier les travaux prévus dans les PGI pour chacun des immeubles se trouvant dans des sites désignés regroupant plusieurs immeubles en essayant de coordonner les travaux, de trouver des moyens de réaliser des économies d'échelle et de regrouper les travaux semblables afin d'offrir le meilleur rapport qualité-prix et de réduire la durée générale des interruptions des travaux.

3.5.7.2 Faire en sorte que les limites de propriété concernant les sites regroupant plusieurs immeubles soient bien comprises et consignées, et que la propriété soit illustrée, et que des plans accessibles soient disponibles sur les sites appropriés.

3.5.7.3 Assurer une coordination et veiller à ce qu'il n'y ait aucun conflit ou chevauchement dans les exigences lorsque d'autres entités comme la CCN fournissent des services connexes, par exemple des services liés à des voies d'accès publiques et à des accords sur l'accessibilité des lieux au public.

3.5.7.4 Coordonner sur demande les travaux avec les fournisseurs de services publics et les autres organisations responsables de la prestation de services comme des services de technologie de l'information et de télécommunication.

3.5.8 Gestion de la consommation énergétique et des services publics

3.5.8.1 Assurer l'approvisionnement en énergie et en gérer l'utilisation conformément à chaque stratégie de gestion de l'énergie de portefeuille à l'aide du SGÉ.

3.5.8.2 Assurer l'approvisionnement en énergie et en services publics le plus rentable et le plus fiable possible.

- a) Lancer des appels d'offres ou mener des négociations pour établir des contrats visant la fourniture fiable de mazout, de gaz naturel et d'électricité aux tarifs les plus avantageux qui soient, sauf dans les cas où TPSGC ou le gardien a déjà pris des dispositions pour acheter en vrac des services publics.
- b) Présenter au responsable technique les contrats de services publics gérés au nom des gardiens, aux fins d'exécution.
- c) Examiner les programmes d'incitatifs et de subventions offerts par les entreprises de services publics, le gouvernement fédéral et les provinces, et recommander d'y participer.
- d) Étudier les possibilités d'approvisionnement avec d'autres organisations commerciales ou industrielles afin de réduire le coût des services publics au moyen d'économies d'échelle, et présenter les propositions connexes au responsable technique aux fins d'exécution.

3.5.8.3 Administrer les contrats d'énergie et de services publics.

- a) S'assurer que la livraison est conforme aux contrats et vérifier les bordereaux de livraison et les factures.
- b) Faire le suivi des données sur les quantités et les coûts indiquées sur les factures, et examiner les coûts des services publics afin de confirmer l'exactitude des tarifs et de cibler les économies.

- c) Comparer les relevés des compteurs avec les données des factures, et consigner les données sur la consommation d'énergie dans les immeubles.

3.5.8.4 Tenir à jour les données sur la consommation d'énergie et l'utilisation des services publics et sur les variations de la consommation.

- a) Utiliser un logiciel de contrôle de la consommation énergétique et une base de données analytiques reconnus par l'industrie et compatibles avec le système de rapports en matière d'énergie de TPSGC, afin de gérer la consommation d'énergie et d'eau des immeubles et de l'ensemble du portefeuille, et d'en rendre compte.
- b) Fournir des données sur la consommation d'énergie dans les immeubles et sur la superficie de ces immeubles, et mesurer le rendement.
- c) Analyser mensuellement la consommation d'énergie et l'utilisation des services publics, indiquer les écarts par rapport aux prévisions et expliquer ces écarts, puis recommander des mesures correctives.

3.5.8.5 Gérer la consommation d'énergie de chaque immeuble et du portefeuille en entier conformément à un SGÉ.

- a) Gérer la consommation d'énergie et ajuster le fonctionnement des immeubles de manière à assurer un rendement énergétique efficient.
 - i. Prévoir les activités au calendrier de façon à réduire la demande pendant les périodes de pointe.
 - ii. Appliquer des stratégies de délestage des charges.
 - iii. Mettre au point l'équipement.
 - iv. Surveiller l'efficacité des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air, et d'éclairage.
 - v. Mettre en place des programmes optimaux d'entretien et de réparation mineure de l'équipement.
- b) Établir des mesures visant à réduire l'utilisation de l'énergie en dehors des heures d'ouverture des locataires, notamment en abaissant la température des locaux et en éteignant l'équipement.
- c) Inspecter et calibrer les compteurs à intervalles réguliers, conformément aux recommandations du fabricant.
- d) Recenser les possibilités d'installation de compteurs supplémentaires en vue d'améliorer la répartition des coûts, la collecte des données et le suivi de la consommation d'énergie et formuler des recommandations à cet égard.
- e) Vérifier la consommation d'énergie au cours de la première année du contrat si aucune vérification n'a été effectuée par le passé et que du financement a été fourni dans le cadre d'autorisations de travail connexes.
 - i. Mettre à jour les vérifications antérieures de la consommation d'énergie selon un cycle quinquennal, afin de tenir compte des changements survenus.
 - ii. Cibler les possibilités d'ajustements opérationnels, de modernisation et d'améliorations énergétiques mineures et majeures.
 - iii. Préparer des propositions détaillées sur les améliorations énergétiques, accompagnées d'analyses de rentabilisation, d'options, de périodes de recouvrement des coûts, du rendement du capital investi et de priorités.
- f) Faire participer les locataires des immeubles à la mise en œuvre du SGÉ.
- g) Formuler des recommandations concernant la remise en service de systèmes énergétiques sélectionnés dans les PGI, selon un cycle de trois à cinq ans.

- h) Mettre en œuvre les projets d'améliorations énergétiques approuvés, faire le suivi des résultats de l'analyse de rentabilisation approuvée et des rapports de mise en service applicables, et faire état de ces résultats, sur demande.
- i) Intégrer des technologies éconergétiques aux activités de conception des projets.
- j) Recueillir des données sur le rendement énergétique, surveiller les résultats découlant de la mise en œuvre du SGÉ, y compris les économies d'énergie réelles, établir des rapports annuels à cet égard, et effectuer des analyses comparatives.

3.5.9 Prestation de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager

3.5.9.1 Fournir des services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager qui répondent aux besoins de chacun des immeubles et qui sont conformes aux normes environnementales applicables.

3.5.9.2 Fournir des services d'aménagement paysager.

- a) Entretenir la pelouse, les plates-bandes, les arbres, les arbustes, les vignes et le terrain.
- b) Entretenir les infrastructures civiles, notamment les trottoirs, les routes, les ponts, les stationnements, les tunnels pour piétons et les fossés de drainage.
- c) Fournir des bulbes et des plantes annuelles, selon les besoins, et remplacer les vivaces, les arbustes, le gazon et les arbres morts ou manquants.

3.5.9.3 Effectuer un entretien des terrains saisonnier.

- a) Mettre en place des programmes visant à replanter des arbres.
- b) Lutter contre la vermine en appliquant des pratiques de lutte antiparasitaire intégrée, conformément aux directives de la section Prestation d'autres services immobiliers.
- c) Entretenir :
 - i. la chaussée, les places de stationnement, les routes, les voies piétonnières et les pistes cyclables.
 - ii. les sentiers pédestres et les zones boisées;
 - iii. les clôtures et les murs;
 - iv. les terrasses aménagées dans les cours et la finition externe.
- d) Entretenir les panneaux indicateurs installés à l'extérieur.
- e) Entretenir les infrastructures civiles et les systèmes mécaniques et électriques extérieurs, comme les fontaines, les bassins, les systèmes d'irrigation et l'éclairage.
- f) Préparer les terrains des immeubles en vue de la période hivernale.
- g) Déneiger et déglacer les entrées et les sorties, les escaliers, les rampes, les trottoirs, les allées et les zones de stationnement des immeubles pour assurer la sécurité du grand public et appuyer les activités des locataires, et faire en sorte qu'il n'y ait pas de neige soufflée, chassée ou empilée sur les monuments, les arbres, les arbustes, les clôtures et les murs des immeubles.
- h) Nettoyer au printemps, et préparer les terrains des immeubles en vue de la période estivale.
- i) Ramasser les débris et vider les poubelles.
- j) Vider et nettoyer les cendriers.
- k) Balayer les surfaces dures.
- l) Protéger les caractéristiques patrimoniales des dommages pouvant être causés par les services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager.

3.5.9.4 Entretien, selon les exigences, le mobilier et les accessoires partagés, comme les supports à bicyclette, les tables de pique-nique et les autres commodités.

3.5.9.5 Entretien des monuments et des cimetières conformément aux exigences du Programme pour la conservation du patrimoine et de la section Prestation d'autres services immobiliers.

3.5.9.6 Entretien des terrains vacants de même que les zones boisées sur demande, et éliminer les facteurs de risque, en tenant compte des risques liés à la santé et à la sécurité et des exigences en matière de diligence raisonnable.

a) Entretien des taillis.

b) Faire de l'arboriculture.

3.5.9.7 Administrer sur demande l'accord conclu avec la CCN, dans le cadre de laquelle des services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager sont fournis à TPSGC pour certains biens se trouvant dans la région de la capitale nationale.

3.5.10 Prestation de services communs

3.5.10.1 Gérer au besoin les services communs avec d'autres immeubles et terrains sur des sites regroupant plusieurs immeubles désignés, comme les services fournis par les centrales de chauffage et de refroidissement, afin de faire en sorte que ces services répondent aux exigences opérationnelles de chaque immeuble.

3.5.10.2 Fournir sur demande des services communs qui comprennent :

- a) la distribution de l'électricité, du chauffage et de la climatisation, et d'autres services publics;
- b) la surveillance et le comptage de la consommation d'énergie à l'échelle des sites regroupant plusieurs immeubles, la facturation des services publics à chacun des immeubles, ainsi que la collecte et l'analyse des données connexes;
- c) la fourniture de données sur la facturation des services publics à chacun des immeubles, ainsi que la collecte et l'analyse des données connexes;
- d) l'établissement des calendriers et la gestion des systèmes d'alimentation électrique des immeubles, y compris l'alimentation de secours, la répartition, la surveillance et l'exploitation;
- e) la détermination des améliorations liées à la gestion de l'énergie sur des sites regroupant plusieurs immeubles;
- f) la planification des nouvelles charges électriques accrues et du comptage connexe;
- g) l'entretien des lampadaires.

3.5.10.3 Coordonner sur demande les travaux avec les fournisseurs de services publics et les fournisseurs d'autres services, comme des services de technologie de l'information et de télécommunication.

3.5.10.4 Fournir sur demande des services de protection et de conservation de l'environnement qui comprennent :

- a) l'assainissement et la collecte des ordures;
- b) l'alimentation en eau domestique potable;
- c) la surveillance des eaux de surface et de leur qualité;
- d) la surveillance de l'eau souterraine et des eaux usées et la prévention de leur pollution;

- e) les activités liées à l'échantillonnage courant et particulier, aux enquêtes et aux inspections et la préparation de rapports connexes sur les réservoirs souterrains;
 - f) la participation aux programmes de conformité et de qualité de l'environnement.
- 3.5.10.5 Exploiter et entretenir, sur demande, les infrastructures et les réseaux de distribution des sites regroupant plusieurs immeubles et des services communs, ce qui comprend :
- a) la distribution du chauffage et de la climatisation;
 - b) les conduites des réseaux d'égouts sanitaires;
 - c) les réservoirs de stockage souterrains;
 - d) les réseaux pluviaux;
 - e) les tunnels et le câblage des services publics;
 - f) les réseaux d'alimentation en eau, y compris les sources d'eau potable, ainsi que les systèmes d'entreposage et de distribution;
 - g) la génération et la distribution d'énergie en réserve en cas d'urgence;
 - h) l'éclairage des voies publiques;
 - i) les systèmes de distribution de l'électricité et d'autres services publics;
 - j) les transformateurs en surface, les chambres de transformateurs et les prises d'eau d'incendie;
 - k) les systèmes de contrôle et de gestion de l'énergie, et les interfaces avec les systèmes de gestion de chaque immeuble.
- 3.5.10.6 Fournir des services de localisation de services publics ou en organiser la prestation, sur demande.
- 3.5.10.7 Communiquer avec les autorités compétentes, au besoin.
- 3.5.10.8 Établir des rapports sur les services communs, conformément au RPS, et modifier ce dernier au besoin pour consigner les changements apportés à la prestation des services communs régis par la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.5.11 Prestation de services de sécurité

3.5.11.1 Généralités

3.5.11.1.1 Fournir des services de sécurité matérielle conformément aux exigences de sécurité des gardiens de façon que les personnes, les renseignements, les biens et les services soient protégés, et que les activités et les services essentiels soient maintenus en cas d'urgence.

3.5.11.1.2 Coopérer avec les locataires et les soutenir lors de l'élaboration, de la planification et de la mise en œuvre de leurs programmes de sécurité.

3.5.11.2 Détermination des exigences de sécurité matérielle et respect de celles-ci

3.5.11.2.1 Respecter les exigences de sécurité matérielle des agents de sécurité du Ministère embauchés par les gardiens et, sur demande, celles des agents de sécurité du Ministère embauchés par les locataires, en fonction des menaces à la sécurité, y compris :

- a) les accès non autorisés;
- b) la violence au travail;
- c) la divulgation non autorisée de renseignements protégés ou classifiés;
- d) la perte de disponibilité des biens;
- e) les pertes financières ou d'éléments du patrimoine;

f) la perte d'intégrité de biens.

3.5.11.2.2 Cerner les besoins en matière de sécurité matérielle des gardiens et des locataires, en tenant compte des différentes menaces propres à la nature de leurs activités, à leur emplacement, ainsi qu'à l'attrait des biens qui s'y rapportent, notamment :

- a) les bureaux des services de police;
- b) les laboratoires;
- c) les installations de recherche;
- d) les postes frontaliers;
- e) les bureaux très en vue ou les bureaux de fonctionnaires importants;
- f) les bureaux dans les secteurs affichant un taux de criminalité élevé.

3.5.11.2.3 Continuellement évaluer les risques, mettre en œuvre, surveiller et maintenir les contrôles de gestion internes appropriés, ainsi que prévenir et repérer les menaces, les enjeux, les problèmes et les infractions relatifs à la sécurité, y donner suite et rétablir la sécurité.

3.5.11.3 **Prestation de services de sécurité matérielle**

3.5.11.3.1 Fournir des services de sécurité matérielle pour s'assurer que l'aménagement et la conception des installations ainsi que les mesures en place suffisent à retarder et à empêcher les accès non autorisés aux biens du gouvernement.

3.5.11.3.2 Cibler les possibilités de projets, et concevoir et mener de concert avec les parties concernées les évaluations de la menace et des risques conformément à la lettre d'appel nationale relative aux PGI, tous les cinq ans, ou lorsque le niveau de menace change et justifie une nouvelle évaluation, sur demande, et apporter les améliorations connexes conformément aux autorisations de travail connexes.

3.5.11.3.3 Fournir sans tarder des services de protection, de détection, d'intervention et de rétablissement.

- a) Assurer la sécurité de l'enveloppe de bâtiment et des terrains conformément aux dispositions des AO.
- b) Mettre en place des obstacles physiques, techniques et psychologiques retardant ou empêchant les accès non autorisés.
- c) Fournir les appareils, les systèmes et les procédures permettant de signaler les tentatives d'accès non autorisé.
- d) Signaler les incidents de sécurité aux agents de sécurité du Ministère des locataires et mettre en place en temps opportun les mesures correctives appropriées.
- e) Enquêter sur les incidents portant sur des cas réels ou présumés d'infractions et de violations des règles de sécurité, de voies de fait, de vol, de vandalisme ou de pertes en ce qui concerne les immeubles de base et les sites regroupant plusieurs immeubles, ainsi que leur contenu et leurs terrains, et préparer les rapports d'incident qui s'y rattachent.
- f) Présenter des rapports d'enquête acceptables pour aider à déterminer s'il faut ou non mener des enquêtes internes plus approfondies.
- g) Rétablir entièrement les niveaux de prestation de services à la suite d'incidents.

3.5.11.3.4 Contrôler l'accès aux locaux et aux zones d'accès restreint.

3.5.11.3.5 Fournir les services de gardiens de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité générale des sites regroupant plusieurs immeubles, des enveloppes de bâtiment, des terrains et des zones communes, sur demande.

- a) Mettre en place un nombre approprié de postes de garde et fournir des consignes de poste à jour, lesquelles définissent les tâches et distinguent clairement les activités obligatoires et les activités discrétionnaires des gardiens, de même que les limites afférentes.
- b) Administrer et gérer les contrats conclus avec le Corps canadien des commissionnaires et respecter son droit de premier refus de fournir des services conformément à l'offre à commandes de TPSGC concernant ses immeubles.
- c) Faire en sorte que les services fournis par des organisations autres que le Corps canadien des commissionnaires respectent la norme CAN/CGSB 133.1-2008 de l'Office des normes générales du Canada (« Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité »).

3.5.12 Réalisation d'évaluations du rendement de l'immeuble

3.5.12.1 Effectuer des inspections visuelles régulières des immeubles à des intervalles correspondant aux exigences opérationnelles.

3.5.12.2 Réaliser des ERI et présenter des rapports connexes, conformément à la lettre d'appel relative aux ERI de TPSGC, aux fins d'acceptation, à la date et dans le format précisés dans la lettre d'appel, ou sur demande, pour chaque immeuble.

- a) Chercher des renseignements pertinents sur les biens et leur aptitude au service.
- b) Inspecter chaque bien d'une manière appropriée selon son usage, la catégorie de biens à laquelle il appartient, son âge, ses détails de construction, son revêtement et son potentiel de détérioration cachée.
- c) Consulter les représentants désignés des locataires.
- d) Fournir de l'information étayant la planification et la budgétisation.

3.5.13 Prestation de services de surveillance de la mise en service

3.5.13.1 Mettre en œuvre le programme de surveillance de la mise en service.

3.5.13.2 Veiller à ce que les exigences de la section Prestation de services de réalisation de projets soient respectées, notamment celles ci-après énoncées :

- a) les services de gestion immobilière nécessaires à l'appui des activités de mise en service sont fournis;
- b) le processus de mise en service couvre l'ensemble du cycle de vie du projet, de la conception du projet à l'occupation et à l'exploitation des locaux;
- c) les produits livrables et les résultats du projet sont conçus, installés, mis à l'essai et seront exploités conformément aux exigences opérationnelles;
- d) la mise en service est terminée;
- e) les biens sont mis en service de manière efficace.

3.5.13.3 Évaluer chaque projet à l'aide d'un outil approprié en vue de :

- a) déterminer la portée de la mise en service nécessaire, laquelle doit être proportionnelle à la taille, à la portée et à la complexité du projet;
- b) documenter les exigences de mise en service ayant fait l'objet d'une évaluation conformément au programme de surveillance de la mise en service.

3.5.13.4 Veiller à ce que les problèmes de fonctionnement et d'entretien soient résolus, que la qualité de la documentation et des activités de mise en service soit adéquate, et que les

communications entre les intervenants soient efficaces, ce qui inclut les communications entre les gardiens, les locateurs, les exploitants et les gestionnaires immobiliers.

3.5.13.5 Formuler des conseils et cerner les possibilités d'amélioration du rendement des immeubles par une mise en service, et recommander l'ordre des priorités de remise en service et de mise en service rétroactive à l'appui de la planification de la gestion des biens.

3.5.14 Prestation de services de gestion du répertoire

3.5.14.1 Fournir des services conformément à la Politique ministérielle 079 de TPSGC et aux politiques des autres ministères gardiens sur les biens contrôlables et la gestion et la déclaration des immobilisations.

- a) Rendre compte des immobilisations nouvellement acquises au nom du Canada, au plus tard le cinquième jour du mois suivant la date d'acquisition.
- b) Gérer les biens patrimoniaux meubles conformément à la section Application d'un Programme pour la conservation du patrimoine.
- c) Désigner et étiqueter les articles figurant dans les listes de biens contrôlables.
- d) Retourner ces biens aux gardiens à la date d'achèvement du contrat.

3.5.14.2 Conserver un répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement.

- a) Entretenir l'équipement et les fournitures des immeubles, les autres articles fournis par les gardiens ainsi que les autres biens acquis au nom du Canada, et les inclure dans le répertoire.
- b) Veiller à ce que les répertoires de biens, notamment les biens non durables liés au fonctionnement et à l'entretien, les fournitures, les pièces de rechange et les biens contrôlables, soient entretenus aux niveaux adéquats pour le bon fonctionnement de chaque immeuble.
- c) Mettre à jour le répertoire d'équipement fourni par le gouvernement chaque année, y compris les immobilisations, les biens contrôlables et les autres articles acquis au nom du Canada pour le répertoire, et indiquer les biens qui ont été aliénés, de même que la raison de leur aliénation, ce qui inclut :
 - i. l'équipement des immeubles, par exemple les outils d'atelier, les outils électriques portatifs, les outils à mains et d'autres biens d'équipement généraux des immeubles, ainsi que les outils et l'équipement spécialisés, comme les appareils de levage motorisés, les génératrices portatives, les compresseurs transportables et l'équipement spécialisé de nettoyage des fenêtres;
 - ii. les fournitures et les pièces de rechange des immeubles, par exemple les biens non durables de base liés au fonctionnement et à l'entretien des immeubles, les pièces de rechange, ainsi que les fournitures générales d'atelier;
 - iii. les autres articles, tels que le mobilier, les dispositifs d'automatisation et de contrôle des immeubles, les périphériques, l'équipement de réseau, l'équipement lié aux systèmes, les logiciels, les appareils audiovisuels, l'équipement pour les salles de courrier, les véhicules et l'équipement non routier.

3.5.15 Prestation d'autres services immobiliers

3.5.15.1 Prestation de services relatifs aux panneaux indicateurs

3.5.15.1.1 Déterminer les besoins en matière de panneaux indicateurs, puis fournir, installer, entretenir et retirer les panneaux indicateurs principaux et communs des immeubles de base, y compris :

- a) les panneaux indicateurs situés à l'extérieur des immeubles;
- b) les tableaux indicateurs au rez-de-chaussée et sur les étages;
- c) les panneaux de repérage et de désignation des salles.

3.5.15.1.2 Fournir des panneaux indicateurs propres aux locataires conformément aux AO, au besoin.

3.5.15.2 Prestation de services relatifs aux drapeaux

3.5.15.2.1 Déployer, monter, descendre ou mettre en place les drapeaux des provinces, des territoires et du Canada et autres drapeaux, selon les directives.

3.5.15.2.2 Mettre en berne les drapeaux, conformément aux protocoles des gardiens.

3.5.15.2.3 Prendre les dispositions nécessaires pour enlever et remplacer de façon appropriée les drapeaux usés, conformément aux directives du Conseil du Trésor.

3.5.15.3 Prestation de services de soutien aux cérémonies

3.5.15.3.1 Aider le responsable technique et les locataires à planifier, à coordonner et à exécuter les activités protocolaires dans le cadre des événements organisés dans les immeubles ou sur les terrains, comme les ouvertures officielles, les conférences de presse, le dévoilement de plaques commémoratives, de monuments ou d'œuvres d'art et les visites de dignitaires.

3.5.15.3.2 Fournir au besoin du soutien et de l'aide lors d'événements spéciaux lorsque les gardiens concluent des AO à court terme avec d'autres organisations leur permettant de tenir des événements spéciaux ou des campagnes de promotion dans les halls d'entrée et les atriums des immeubles ou dans les sites fédéraux.

3.5.15.4 Prestation de services relatifs aux biens culturels

3.5.15.4.1 Fournir des services relatifs aux biens culturels.

- a) Entretenir, nettoyer et préserver les biens culturels et les monuments.
- b) Établir des procédures d'entretien et de nettoyage qui permettront de protéger les biens culturels et de respecter, dans la mesure du possible, les directives écrites des artistes, et tous les avis complémentaires donnés par l'Institut canadien de conservation ou un spécialiste en conservation des matériaux compétent, sur demande.
- c) Faire en sorte que les fournisseurs de services de nettoyage des immeubles tiennent compte des exigences et des compétences spécialisées requises pour le nettoyage de biens culturels.
- d) Signaler à l'Institut canadien de conservation les cas de vandalisme, de défaillance structurale et de dommages accidentels ou tous les autres changements imprévus dans l'intégrité des biens culturels, et lui demander conseil, au besoin.
- e) Vérifier et mettre à jour les renseignements figurant dans les répertoires des biens culturels du portefeuille et présenter un rapport annuel conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.5.15.5 Prestation de services relatifs à l'aménagement paysager intérieur, aux plantes décoratives intérieures et au toit vert

3.5.15.5.1 Entretien des biens d'aménagement paysager intérieur, comme les murs végétaux, les fontaines et les toits verts.

3.5.15.5.2 Entretien des végétaux permanents du gardien et s'assurer que leur qualité et leur taille sont égales ou supérieures à la qualité de feuille n° 1 décrites dans les spécifications appropriées de l'industrie.

3.5.15.5.3 Entretien des plantes ornementales intérieures du gardien, dont les plantes en pot ou les plantes d'hydroculture, de même que les plantes se trouvant dans les atriums et les végétaux permanents.

- a) Examiner et mettre à jour le répertoire des plantes ornementales tous les ans le 31 mars, et remettre ce répertoire au responsable technique avant le 1^{er} mai pour chaque immeuble.
- b) Enlever les plantes du gardien qui sont dégradées ou qui ne sont plus esthétiques pour les jeter et les remplacer par d'autres plantes de la même variété qui possèdent des caractéristiques semblables.
- c) Apposer les numéros signalétiques correspondants sur les nouvelles plantes acquises par le gardien.

3.5.15.5.4 Livrer et entretenir les plantes appartenant au gardien en fournissant des services aux locataires supplémentaires.

3.5.15.6 Prestation de services de lutte antiparasitaire

3.5.15.6.1 Appliquer les méthodes de lutte antiparasitaire conformément aux pratiques de lutte antiparasitaire intégrée définies au chapitre 2-15 (Directives sur les pesticides) du Manuel du Conseil du Trésor.

- a) Protéger la zone de traitement pendant l'épandage des insecticides et des pesticides.
- b) Veiller à ce que la zone de traitement soit bien aérée avant d'autoriser les locataires à réintégrer les locaux suivant la fumigation ou le traitement.
- c) N'utiliser que des insecticides et des pesticides approuvés par les autorités provinciales et municipales compétentes.
- d) S'assurer que les personnes chargées d'épandre les pesticides sont titulaires d'un permis d'opérateur antiparasitaire et d'un permis d'exterminateur antiparasitaire valides.
- e) S'assurer que la documentation sur les produits antiparasitaires respecte les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

3.5.16 Prestation de services d'administration des baux et des accords conclus avec des tiers

3.5.16.1 Généralités

3.5.16.1.1 Administrer les baux et les accords passés avec des tiers de manière à optimiser les recettes et à fournir un environnement commercial permettant d'attirer et de fidéliser des entreprises en exploitation, d'améliorer la valeur locative des locaux voisins et de créer une ambiance et une atmosphère qui rejaillissent favorablement sur le gouvernement fédéral, selon le point de vue du grand public.

3.5.16.1.2 Administrer les baux et les accords conclus avec des tiers et tenir des comptes à cet égard, conformément aux pratiques appropriées de l'industrie.

- a) Vérifier si les tiers occupants respectent les conventions et les conditions des baux et des accords, intervenir en cas de dérogation, et signaler au responsable technique les dérogations et les problèmes.
- b) Percevoir les loyers.
- c) Inspecter et vérifier les livres et les registres des locataires, au besoin et sur demande.
- d) Obtenir, à la fin de l'exercice financier, les certificats confirmant l'exactitude du chiffre d'affaires déclaré auprès des vérificateurs des gardiens (ou par tout autre moyen acceptable).
- e) Gérer la correspondance avec les locataires et conserver un registre de la correspondance des locataires conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.
 - i. Prendre les arrangements nécessaires quant à la réception de la correspondance avec les locataires et intégrer celle-ci au registre.
 - ii. Cibler les enjeux, les problèmes et les risques, de même que les mesures prises pour y donner suite de façon appropriée, et cibler les mesures qui doivent être prises par le Canada.
 - iii. Indiquer l'état d'avancement des mesures prises et des résultats.
- f) Au besoin, rédiger des lettres, tenir des séances d'information et effectuer d'autres tâches pour gérer efficacement les relations entre les gardiens et les tiers occupant les locaux.
- g) Résoudre les différends avec les tiers locataires et veiller à ce que ces différends n'entachent pas l'image du Canada.
- h) Appuyer le gardien en ce qui concerne les actes de faillite des locataires.
- i) Surveiller les dates d'échéance des baux et en aviser le responsable technique un ou deux ans à l'avance, en fonction de la portée du bail.
- j) Informer chaque mois le responsable technique des locaux qui sont vacants et de ceux qui devraient l'être dans les 60 jours à venir.
- k) Informer le responsable technique des changements proposés aux baux et aux autres accords conclus avec des tiers et des renouvellements de ceux-ci, à l'aide des fiches de contrôle de la location de TPSGC et des documents similaires des autres ministères gardiens.
- l) Tenir à jour les dossiers relatifs aux baux conclus avec des tiers et les dossiers relatifs à d'autres accords conclus avec des tiers, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, en y intégrant des renseignements pertinents, la correspondance, les accords et les justifications de location, et fournir sans délai ces dossiers, sur demande.
- m) Administrer et gérer les paiements en remplacement d'impôts et les impôts à verser.
- n) Représenter les gardiens lors des activités des associations de commerçants, s'il y a lieu, et produire des rapports sur les résultats.

3.5.16.1.3 S'occuper de la comptabilité, gérer les recettes et les dépenses et établir des rapports sur les locaux occupés par des tiers.

- a) Informer le responsable technique des loyers versés en trop et des mesures de recouvrement que doit immédiatement prendre le Canada.
- b) Effectuer les tâches de comptabilité liées aux baux et aux accords conclus avec des tiers, et gérer la relation financière avec chaque locataire à l'aide d'une piste de vérification complète, qui consiste à faire le suivi des transactions à partir du moment où un élément

est inscrit au compte jusqu'au paiement final, ce qui comprend la tenue de registres distincts pour ce qui suit :

- i. le loyer;
 - ii. les coûts de fonctionnement et de services publics;
 - iii. le loyer proportionnel;
 - iv. les recettes perçues des locaux occupés de façon temporaire;
 - v. les frais et les recettes de stationnement;
 - vi. les impôts fonciers;
 - vii. les loyers supplémentaires;
 - viii. les autres frais ou coûts;
 - ix. l'impôt perçu.
- c) Rendre compte des transactions décrites à l'annexe du contrat portant sur les exigences en matière de GI-TI, en indiquant les taxes de vente provinciales et fédérales séparément lorsque la taxe de vente harmonisée n'est pas applicable, et présenter des rapports spéciaux sur demande.

3.5.16.1.4 Établir les données sur les recettes et les dépenses, par exemple les forfaits d'incitation des locataires et les coûts des travaux réalisés dans les immeubles de base en ce qui concerne les baux conclus avec des tiers. Intégrer ces données au PGI et les fournir aux fins d'inclusion dans le PGBI.

3.5.16.1.5 Établir et mettre en œuvre des plans contenant des recommandations relatives aux mesures que les gardiens doivent prendre concernant les manquements aux baux et aux AO et le non-respect de ceux-ci.

3.5.16.1.6 Exécuter les tâches liées à la clôture des baux, ce qui comprend le rapprochement des comptes définitifs ainsi que la confirmation et l'approbation des dispositions relatives à la clôture des baux.

3.5.16.2 Prestation de services de promotion des affaires à des tiers

3.5.16.1 Fournir des services de promotion des affaires à des tiers, conformément aux dispositions du bail.

- a) Veiller à ce que les gardiens soient avisés suffisamment à l'avance des activités prévues.
- b) Communiquer avec les tiers locataires, et planifier et superviser l'élaboration et la coordination des activités de promotion.
- c) Préparer les communiqués et le matériel de marketing et de publicité dans les deux langues officielles, en collaboration avec le gardien, de sorte que ce dernier soit correctement informé des activités.
- d) Faire le suivi et rendre compte des dépenses, des recettes, des tendances et d'autres renseignements, selon les besoins, à l'appui des autorisations de travail connexes.
- e) Veiller à ce que les tiers locataires respectent les conventions et les conditions des baux en ce qui concerne les activités de promotion des affaires.

3.5.16.3 Conclusion d'accords avec des tiers

3.5.16.3.1 Fournir des services de conclusion d'accords avec des tiers et de délivrance de permis d'utilisation de locaux du gouvernement qui ne constituent pas des baux, conformément aux pratiques pertinentes de l'industrie, afin de maximiser les recettes et d'optimiser l'utilisation des locaux, à moins d'indication contraire.

3.5.16.3.2 Fournir des services de conclusion d'accords avec des tiers et de délivrance de permis d'utilisation de locaux du gouvernement, ce qui comprend les négociations et la préparation de documents à faire signer par le Canada pour :

- a) les intérêts partiels, les servitudes et les droits de passage;
- b) les droits sur l'espace aérien et les permis d'installation d'antennes sur les toits;
- c) les campagnes de promotion auprès des locataires;
- d) les cafétérias et les points de vente de boissons et d'aliments;
- e) les locaux occupés par des organismes à but non lucratif;
- f) les installations de garderie et de conditionnement physique;
- g) des regroupements de bureaux;
- h) les télécommunications;
- i) l'entreposage;
- j) l'occupation temporaire;
- k) les stationnements visés par les accords conclus avec les tiers.

3.5.16.3.3 Fournir des services de préparation des documents des accords conclus avec des tiers et des permis aux fins d'approbation et d'exécution.

- a) S'assurer que l'occupation des locaux par des tiers ne nuira pas aux autres occupants.
- b) Veiller à ce que les accords conclus avec des tiers tiennent compte :
 - i. des contrôles relatifs à l'utilisation du terrain;
 - ii. de la réglementation gouvernementale à l'échelle fédérale, provinciale et municipale;
 - iii. des politiques liées à l'accessibilité, à l'environnement, au patrimoine, à la santé et à la sécurité, à la *Loi sur les langues officielles* et aux panneaux indicateurs.
- c) Recommander et préparer le type d'accord le mieux adapté aux opérations avec les tiers, par exemple un contrat de cession à permis, un permis d'occupation temporaire ou un protocole d'entente.
- d) Intégrer des mesures qui permettront de cerner et de régler efficacement les questions de propriété, de responsabilité, de sécurité, de construction, d'entretien et d'enlèvement des améliorations locatives des tiers.
- e) Négocier et préparer les permis et autres AO.
- f) Verser les pièces justificatives dans le dossier relatif à la location à un tiers, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.5.17 Prestation de services de stationnement

3.5.17.1 Fournir des services de stationnement.

- a) Élaborer des procédures pour la répartition des stationnements et la facturation des frais afférents.
- b) Donner des conseils et des directives sur la mise en œuvre des politiques de stationnement des gardiens, et aider à contrôler et à évaluer la conformité.
- c) Agir à titre de responsable du stationnement auprès des locataires, des occupants et des visiteurs.
- d) Fournir des places de stationnement accessibles.
- e) Gérer et entretenir les parcs de stationnement et les systèmes, l'équipement et les éléments connexes, y compris les horodateurs, les parcomètres, les panneaux indicateurs et les contrôles d'accès.

- f) Gérer les parcs de stationnement de manière à maximiser les recettes selon les taux établis, et assurer la mise en marché et la vente des places disponibles.
- g) Appliquer les tarifs de stationnement fixés par TPSGC pour le stationnement de courte et de longue durée, sauf s'il est demandé de fixer des tarifs fondés sur les taux du marché pour approbation.
- h) Recueillir et déposer quotidiennement les montants perçus pour le stationnement, et en faire rapport conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.
- i) Agir à titre d'agent de sûreté autorisé en vertu de la *Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État*.
 - i. Fournir le titre du poste responsable de l'application de la réglementation relative au stationnement et le nombre de ressources qui occupent ce poste, y compris les employés et autres ressources relevant de l'entrepreneur qui peuvent assumer cette fonction.
 - ii. Suivre la formation donnée par la Gendarmerie royale du Canada.
 - iii. Donner des contraventions en cas d'infraction relative au stationnement.
- j) Fournir au responsable technique des rapports mensuels sur les services de stationnement et les montants perçus, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.5.18 Prestation de services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires

3.5.18.1 Fournir aux locataires des services de gestion immobilière supplémentaires dont le niveau dépasse celui établi dans les AO, sur demande.

3.5.18.2 Assurer la prestation directe de services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires, pour lesquels les locataires détiennent le pouvoir délégué de fournir des autorisations de travail, sur demande.

- a) Négocier et établir la portée des travaux et le calendrier directement avec les locataires, et les traiter comme des clients dans le cadre de la prestation des services, et s'assurer que les travaux respectent leurs exigences.
- b) Faire rapport des services supplémentaires au responsable technique, et demander une approbation avant d'entreprendre des travaux qui pourraient contrevenir aux dispositions de l'AO ou du bail.

3.5.18.3 Faire rapport des services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires, y compris la prestation directe de services supplémentaires aux locataires, séparément des autres activités du PGI.

3.5.18.4 Assurer la prestation directe de services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires dans des immeubles appartenant aux autres ministères gardiens, sur demande. Le responsable technique peut exiger que le gardien donne son approbation au préalable.

3.5.18.5 Fournir au besoin des services de gestion immobilière supplémentaires qui ne sont pas visés par les baux.

4 Prestation de services de conclusion de baux avec des tiers

4.1 Généralités

4.1.1 Fournir des services de location de locaux du gouvernement à des tiers conformément aux spécifications du RPS, aux autorisations de travail connexes et aux pratiques pertinentes de

l'industrie, afin de maximiser les recettes et d'optimiser l'utilisation des locaux, à moins d'indication contraire.

4.1.2 Fournir des services de location de locaux du gouvernement à des tiers pour :

- a) les locaux de vente au détail se trouvant aussi bien dans les centres commerciaux aménagés sur plusieurs étages de grandes tours de bureaux qu'au rez-de-chaussée de petits immeubles de bureaux, afin de répondre à la demande en commodités ainsi qu'en produits et en services d'usage courant;
- b) des locaux à bureaux temporairement non utilisés pour les besoins de programmes fédéraux;
- c) les aires de stationnement visées par les baux.

4.1.3 Fournir chaque année des commentaires sur les tendances et les pratiques de l'industrie relativement à la location à des tiers.

4.1.4 Collaborer avec le responsable technique durant les inspections des locaux loués par des tiers afin de surveiller la qualité des locaux et participer à celles-ci, et fournir les ressources et les renseignements à l'appui nécessaires.

4.2 Conclusion de baux avec des tiers

4.2.1 Coordonner la prestation de services de courtage en location à bail, selon les besoins.

4.2.2 Promouvoir et entreprendre des activités de vente destinées à des tiers locataires potentiels, sur demande.

- a) Effectuer des analyses des coûts d'investissement et des avantages et des risques anticipés.
- b) Évaluer le rendement antérieur et la probabilité de conclure des baux avec les tiers ciblés.
- c) Recommander l'approbation des locations.

4.2.3 Préparer les documents relatifs aux baux conclus avec des tiers aux fins d'approbation et d'exécution.

- a) Préparer sur demande les plans de location commerciale et mener les études relatives à la location des locaux, notamment en y tenant compte des coûts d'investissement ainsi que des avantages et des risques anticipés, et recommander les types de location convenant le mieux aux locaux.
- b) S'assurer que l'occupation des locaux par des tiers ne nuira pas aux autres occupants.
- c) S'assurer que les baux conclus avec des tiers sont conformes aux contrôles relatifs à l'utilisation du terrain ainsi qu'aux politiques applicables.
- d) Recommander le type de contrat de location qui convient le mieux.
- e) Préparer et soumettre un formulaire de justification de location à une tierce partie, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, au moment de proposer un nouveau bail avec un tiers.
- f) Intégrer des mesures qui permettront de cerner et de régler efficacement les questions de propriété, de responsabilité, de sécurité, de construction, d'entretien et d'enlèvement des améliorations locatives des tiers.
- g) Négocier et préparer les nouveaux baux et les renouvellements, les accords de cession de bail, les fiches de contrôle de la location relatives à la sous-location et les documents connexes à l'aide des formulaires prescrits par TPSGC, aux fins d'approbation et

d'exécution par le responsable technique, selon les procédures établies par TPSGC, ou sur demande.

- h) Verser les pièces justificatives dans le dossier de location à des tiers conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT, dont une analyse de marché qui décrit la nature, la qualité et l'emplacement des locaux, les autres activités commerciales ou de vente au détail locales, la conjoncture économique et l'activité du marché à l'échelle locale.

5 Prestation de services d'administration des baux

5.1 Généralités

5.1.1 Fournir des services d'administration des baux conformément aux spécifications du RPS et aux autorisations de travail connexes d'une manière qui :

- a) promeut la satisfaction des locataires et des occupants;
- b) assure le meilleur rapport qualité-prix;
- c) contribue à des environnements de travail sains et sécuritaires;
- d) promeut des relations de travail efficaces avec les locateurs, tout en garantissant que les exigences des baux sont respectées.

5.1.2 Gérer les relations avec les locataires et les occupants dans les locaux loués conformément au programme de gestion des relations avec les locataires.

5.1.3 Entretenir des communications efficaces avec les locateurs et leur faire part de commentaires sur les enjeux et sur les mesures de suivi prises.

5.1.4 Collaborer avec le responsable technique durant les inspections des locaux loués par des tiers afin de surveiller la qualité des locaux et participer à celles-ci, et fournir les ressources et les renseignements à l'appui nécessaires.

5.2 Intervention lors d'incidents dans les locaux loués

5.2.1 Veiller à la gestion des appels faits au CNAS concernant les locaux loués.

- a) Revoir les appels connexes faits au CNAS.
- b) Confirmer que les locateurs ont réglé les appels.
- c) Prendre des mesures et solliciter les locateurs au besoin pour faire un suivi des appels et les régler.

5.2.2 Intervenir lors d'incidents dans les locaux loués et obtenir immédiatement les directives du responsable technique lorsque les incidents causent des dommages ou entraînent la non disponibilité des locaux loués, ce qui comprend :

- a) donner des conseils;
- b) coordonner les mesures prises pour atténuer les dommages, surveiller les réparations et relocaliser les locataires, sur demande;
- c) communiquer continuellement avec les locateurs jusqu'à la résolution des incidents.

5.2.3 Évaluer les incidents et les urgences, préparer des rapports d'incident conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT, et donner des conseils en la matière au responsable technique et aux locataires.

5.3 Prestation de services de planification des baux

5.3.1 Préparer un PGI pour chaque bail, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT ainsi qu'à la lettre d'appel nationale sur les PGI annuelle pour chaque bien loué. Le contenu du PGI doit ressembler aux exigences énoncées dans la section Prestation de services de planification pour les immeubles dont le Ministère a la garde, et tenir compte des différences entre les biens loués et les biens appartenant au gouvernement, ainsi que des différences entre les divers baux.

5.3.2 Recommander et faire approuver, à l'égard des services d'administration des baux, un niveau de service qui répond aux exigences opérationnelles, en tenant compte de la superficie et de l'emplacement des locaux, de la nature des activités des locataires et des autres facteurs pertinents.

5.4 Soutien de l'approbation des locaux loués

5.4.1 Inspecter et évaluer les travaux relatifs à l'immeuble de base et les premiers travaux d'amélioration des locataires, ainsi que les autres travaux à réaliser dans le cadre des baux nouveaux ou renégociés, sur demande.

- a) Réaliser des vérifications de l'accessibilité, sur demande, afin de garantir un accès facile aux locaux occupés.
- b) Vérifier que les installations techniques des immeubles ont été mises à l'essai, qu'elles fonctionnent comme il se doit, et qu'elles respectent les normes de location.
- c) Surveiller les travaux de projet et de réparation réalisés par le locateur, vérifier que les lacunes ont été corrigées, assister à la mise en service et formuler des recommandations sur l'approbation et le paiement des locateurs, selon les besoins.
- d) Aviser le responsable technique s'il est impossible de confirmer que les locaux répondent aux exigences ou si les locaux ne répondent pas aux exigences, et cibler les lacunes et les mesures correctives recommandées.
- e) Voir à ce que des permis d'occupation aient été accordés pour les locaux loués.
- f) Obtenir auprès des locateurs les validations et les attestations requises en vertu des baux avant la date d'occupation prévue.
- g) Vérifier que les validations et les attestations respectent les exigences des baux et informer le responsable technique des lacunes.
- h) Consigner les résultats dans un dossier de location et faire rapport des baux conclus conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT.

5.5 Vérification du respect des exigences concernant les locaux loués et les services fournis par les locateurs

5.5.1 Généralités

5.5.1.1 Surveiller et s'assurer que les locaux loués et les services fournis par les locateurs respectent les exigences des baux, et continuer à le faire si le titre de propriété de l'immeuble change, au moyen de pratiques commerciales acceptables :

- a) Appliquer, à chacun des locaux loués et à chacune des zones communes, un programme d'inspection des baux qui énoncera les exigences en matière d'inspection annuelle visant à confirmer que les exigences opérationnelles de TPSGC et des locataires sont respectées.
- b) Adapter la liste de vérification de la conformité des baux pour chacun des baux.

- c) Confirmer que les locaux et les services continuent de respecter les exigences des baux, et documenter cela dans la liste de vérification de la conformité des baux.
- d) Examiner les validations, les vérifications et les attestations des locateurs exigées dans le cadre des baux, ainsi que les autres dossiers et documents disponibles des locateurs.
- e) Procéder aux mises à l'essai et aux mesures nécessaires en vue de vérifier le rendement.
- f) Analyser les enregistrements des appels de service et consulter les locataires afin de cibler les éléments qui influent sur leur satisfaction.
- g) Confirmer que les locateurs respectent les exigences des baux en ce qui concerne les services de sécurité dans l'immeuble de base, conformément aux dispositions du bail.
- h) Cerner et consigner les lacunes concernant des locaux loués ou des services fournis par les locateurs dans un rapport sur les lacunes, et les inclure dans le dossier de location, et noter les lacunes continues ou récurrentes.
- i) Signaler les lacunes et fournir des conseils au responsable technique, aux gardiens et aux locataires, et agir rapidement afin que des mesures correctives soient prises par les locateurs.

5.5.1.2 Faciliter la résolution des problèmes et la surveillance efficace des baux, et préparer des lettres à l'intention des locateurs.

5.5.2 Confirmation du respect des exigences de santé et de sécurité

5.5.2.1 Appliquer le programme de santé et de sécurité au travail relatif à l'administration des baux et confirmer que les locateurs et les locataires respectent les exigences en matière de santé et de sécurité ainsi que les lois applicables :

- a) Adapter les exigences du programme de santé et de sécurité au travail relatif à l'administration des baux aux besoins particuliers de chaque bail, et fournir des services de santé et de sécurité en conséquence.
- b) Vérifier, de façon continue, que les locataires s'acquittent de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail.
- c) Vérifier, de façon continue, que les locateurs s'acquittent de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail, et qu'ils :
 - i. veillent à ce que le rôle de maître d'œuvre ou d'entrepreneur principal soit acquitté, selon le nom utilisé par la compétence pertinente, en ce qui concerne les travaux réalisés par eux et leurs entrepreneurs;
 - ii. respectent les exigences de santé et de sécurité en ce qui concerne le fonctionnement, l'entretien, les réparations, la sécurité-incendie et les plans d'évacuation des immeubles;
 - iii. veillent à la protection de la santé et de la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail, là où les locateurs sont responsables de la sécurité.
- d) Collaborer avec les locateurs lors de la planification des interventions d'urgence.
- e) Aviser le responsable sans délai si les locataires et les locateurs ne s'acquittent pas de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail, ou s'il est impossible de confirmer si c'est le cas.
- f) Soutenir les locataires, sur demande, lors de l'élaboration de leurs plans d'urgence, et vérifier que de tels plans sont en place.
- g) Participer sur demande aux réunions du comité de santé et de sécurité des locataires, et arbitrer les conflits entre les locateurs et les locataires.

- h) Coordonner et faciliter la résolution des problèmes entre les locateurs et les autorités compétentes.

5.6 Coordination et soutien à la définition des exigences des travaux demandés par les locataires

5.6.1 Assurer une coordination avec les locateurs au nom des locataires, et agir comme représentant des locataires pendant la durée du bail, en leur demandant quels sont leurs besoins et en définissant officiellement leurs exigences.

5.6.2 Déterminer s'il revient aux locateurs de réaliser les travaux nécessaires pour répondre à des besoins précis des locataires.

- a) Assurer une coordination avec les locateurs et préparer des documents qui tiennent compte des exigences des locataires.
- b) Déterminer la capacité et la volonté des locateurs à entreprendre les travaux.
- c) Informer le responsable technique et procéder comme demandé si un locateur ne veut pas effectuer les travaux.

5.6.3 Coordonner sur demande les premiers travaux d'amélioration des locataires ainsi que les travaux d'amélioration entrepris par les locateurs pendant que les baux sont en vigueur.

- a) Fournir des conseils aux promoteurs des projets, qu'il s'agisse de ministères gardiens ou de locataires, et travailler de concert avec les locateurs en leur nom au fur et à mesure de l'avancement des projets.
- b) Aider les promoteurs des projets à définir les besoins et à obtenir l'approbation des locataires.
- c) Agir à titre de représentant des locataires quant aux travaux d'amélioration de ceux-ci.
- d) Examiner et valider les documents de conception et les estimations du locateur, informer le promoteur de projet en conséquence, et négocier les révisions à apporter, au besoin.
- e) Préparer les documents sur les projets d'amélioration des locataires et les soumettre à l'approbation du responsable technique et du locateur.

5.7 Coordination de la participation des locataires dans la réalisation de projets effectuée par d'autres

5.7.1 Coordonner la participation des locataires dans des projets réalisés par des locateurs au nom de locataires, qu'ils soient entrepris par le locateur, d'autres entrepreneurs ou TPSGC, et :

- a) communiquer avec les locateurs;
- b) tenir des dossiers de comptes rendus des discussions et la correspondance connexe;
- c) prendre des mesures pour régler les problèmes, signaler sans délai tout problème non réglé au responsable technique et procéder comme demandé.

5.8 Administration des dépenses associées aux locaux loués

5.8.1 Déterminer et valider les paiements de loyer dus en vertu des baux, et calculer le loyer additionnel, les coûts de fonctionnement et de services publics et les rajustements de la taxe foncière.

5.8.2 Informer le responsable technique des paiements dus en vertu des baux, et lui fournir du soutien administratif en ce qui concerne le versement des paiements de loyer.

- a) Valider le registre des loyers.
- b) Faire un suivi auprès du locateur pour garantir une facturation opportune.
- c) Recommander des coûts de projet et les coûts de services de gestion immobilière supplémentaires à payer.

5.8.3 Revoir et valider les soumissions du locataire concernant le rapprochement des rajustements de l'année de base et des coûts de fonctionnement et de services publics, et les rajustements de la taxe foncière.

5.8.4 Vérifier que les paiements demandés ou les réductions proposées sont conformes aux baux, et aviser le responsable technique de tout écart ou problème.

5.8.5 Passer en revue les dossiers d'impôt et les rajustements de coût du locateur, sur demande, et faire rapport des constatations au responsable technique.

5.8.6 Veiller à ce que les paiements des impôts fonciers dus en vertu des baux soient justes et équitables.

- a) Analyser les calculs des impôts fonciers :
 - i. assurer une application juste des méthodes relatives à la fluctuation des impôts et aux fonds prévus pour payer ceux-ci, p. ex. approche de remplacement ou méthode de revenu;
 - ii. tenir compte des problèmes qui pourraient faire obstacle à l'équité, tels que la perception d'impôt sur un terrain contigu appartenant au locateur.
- b) Fournir des conseils sur les impôts fonciers, agir pour répondre aux questions et aux problèmes, et recommander des mesures devant être prises par le gouvernement du Canada.
- c) Communiquer avec les autorités municipales en vue des les informer, de façon continue, des réévaluations prévues, et en faire le suivi.
- d) Faire des recommandations concernant les appels et le paiement des impôts fonciers.

5.8.7 Faire un suivi de la contrepartie totale admise en vertu du bail approuvé, et informer à l'avance le responsable technique des cas où la contrepartie totale pourrait dépasser le plafond permis.

5.8.8 Recommander des rajustements comptables aux fins du versement et du rapprochement des paiements de fin d'année.

5.9 Mesures en vue de résoudre les problèmes avec les locateurs

5.9.1.1 Agir en vue de régler rapidement et efficacement les problèmes avec les locateurs.

5.9.1.2 Si un problème ne peut être résolu par l'entrepreneur :

- a) fournir au responsable technique un rapport décrivant la nature du problème, les mesures prises par l'entrepreneur, ainsi que des options, des solutions et des recommandations;
- b) rencontrer des représentants de TPSGC afin de planifier la marche à suivre pour résoudre le problème;
- c) appuyer l'exécution du plan approuvé.

6 Prestation des services de réalisation de projets

6.1 Généralités

6.1.1 Appliquer le régime de réalisation de projets et fournir des services de réalisation de projets conformément aux spécifications du RPS et aux autorisations de travail connexes.

6.1.2 Communiquer de manière efficace avec les intervenants pendant toute la durée de vie des projets.

6.1.3 Appliquer des mécanismes souples de gestion de l'effectif et des ressources afin de pouvoir réagir en cas de projets imprévus et de modifications imprévues touchant le volume des projets.

6.1.4 Élaborer et tenir un dossier de projet prêt à être vérifié pour chaque projet, conformément à la liste des produits essentiels prévus dans l'EDT, et présenter ce dossier au responsable technique sur demande sans tarder.

6.1.5 Collaborer aux examens de la conception des projets des gardiens, sur demande.

6.1.6 Interagir avec différentes organisations, au besoin, pour assurer une réalisation de projets efficace, notamment

- a) des organisations gouvernementales, y compris :
 - i. des locataires,
 - ii. des gardiens,
 - iii. des organismes de réglementation fédéraux et d'autres intervenants fédéraux,
 - iv. les centres d'expertise nationaux et régionaux de TPSGC;
- b) des tiers, comme :
 - i. d'autres entrepreneurs qui fournissent des services,
 - ii. des organismes de réglementation municipaux, provinciaux et territoriaux et d'autres autorités compétentes,
 - iii. des tiers locataires,
 - iv. des locateurs.

6.1.7 Gérer chaque programme de projets comme un programme intégré, où les projets sont organisés selon six catégories :

- a) Catégories de coût des projets de construction, excluant la TPS/TVH :
 - i. Projets de catégorie I - Projets dont la valeur se situe entre 5 000 et 24 999 \$
 - ii. Projets de catégorie II - Projets dont la valeur se situe entre 25 000 et 999 999 \$
 - iii. Projets de catégorie III - Projets dont la valeur est de 1 000 000 \$ ou plus
- b) Projets de catégorie IV - Autres projets immobiliers, qui ne comprennent pas de construction
- c) Projets ayant des exigences adaptées en matière de planification, de budgétisation, d'approbation et de contrôle :
 - i. Projets de catégorie V - Projets dans des locaux loués, qui peuvent être traités comme des projets de catégorie I, II ou III, avec des dispositions supplémentaires liées aux baux
 - ii. Projets de catégorie VI - Projets de locataires, qui peuvent être des projets de construction ou d'autres projets immobiliers avec des dispositions supplémentaires liées à la participation des locataires

6.1.8 Gérer efficacement les risques :

- a) Évaluer les risques du projet au moyen d'un ensemble d'outils et de processus acceptables, et respecter les exigences de la section Gestion des risques.
- b) Trier les projets selon leur niveau de risque, leur complexité et leur coût, conformément aux besoins de chaque catégorie de projet et la lettre d'appel nationale sur les PGI.

6.2 Lancement et planification des projets de construction

6.2.1 Généralités

6.2.1.1 Lancement et planification des projets de construction, y compris :

- a) les nouveaux projets de construction;
- b) les projets de réparation, de conservation du patrimoine et de remplacement;
- c) les améliorations visant à prolonger la durée de vie des immeubles, à accroître leur rendement et à prévenir ou à retarder leur obsolescence fonctionnelle;
- d) les projets de modification, d'aménagement, de réaménagement et d'optimisation des locaux.

6.2.1.2 Préparer des plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque projet, et veiller à ce que le plan soit adapté au type de travaux à réaliser et conforme au plan de santé et de sécurité au travail des immeubles.

6.2.1.3 Définir et élaborer des options de projet en vue de satisfaire aux exigences de façon à :

- a) assurer l'uniformité avec les stratégies pertinentes concernant le portefeuille des gardiens;
- b) prendre en considération les options viables et le risque;
- c) faire en sorte que les options recommandées fournissent le meilleur rapport qualité-prix aux gardiens et aux locataires.

6.2.1.4 Recommander des solutions en matière de conception qui cadrent avec le standard actuel des éléments techniques et architecturaux de l'immeuble.

6.2.1.5 Déterminer les exigences relatives au patrimoine conformément au Programme pour la conservation du patrimoine, et :

- a) effectuer un examen des édifices du patrimoine désignés et s'assurer que les objectifs du projet comprennent la protection du caractère patrimonial;
- b) fournir de l'expertise en matière de conservation lors de l'élaboration des projets de construction, en ce qui concerne l'aliénation d'édifices fédéraux du patrimoine, sur demande;
- c) proposer une approche multidisciplinaire en ce qui touche les considérations architecturales, techniques, matérielles ou d'ingénierie;
- d) établir des options et des solutions permettant de répondre aux exigences fonctionnelles tout en nuisant le moins possible au caractère patrimonial et en réduisant au minimum les répercussions sur la valeur patrimoniale, tout en incluant des traitements de conservation appropriés;
- e) consigner les interventions, et fournir les renseignements sur l'entretien découlant des travaux liés au projet.

6.2.1.6 Demander et obtenir l'approbation des autorités compétentes en matière de patrimoine, sur demande, pour les projets exigeant des modifications extérieures ou des

changements de conception des immeubles fédéraux, pour lesquels des dispositions législatives locales peuvent s'appliquer, notamment :

- a) la CCN pour les immeubles dans le Secteur de la capitale nationale;
- b) les autorités provinciales, territoriales et municipales responsables du patrimoine.

6.2.1.7 Définir les exigences en matière de sécurité, ce qui consiste à :

- a) Déterminer les critères de sécurité des projets en fonction des exigences de sécurité de base et des résultats d'une évaluation de la menace et des risques convenant à chaque immeuble.
- b) Déterminer des options qui concilient les préoccupations liées à la sécurité avec la protection du caractère patrimonial des biens patrimoniaux.

6.2.1.8 Intégrer les spécifications de sécurité requises dans les plans, les demandes de propositions et les documents d'appel d'offres.

6.2.1.9 Planifier les projets de façon à ce qu'ils comprennent des jalons et des points de décision appropriés, conformément aux cadres stratégiques de gestion de projets des gardiens.

6.2.1.10 Collaborer avec le responsable technique durant les inspections de contrôle de la qualité des projets et participer à celles-ci, et fournir les ressources et les renseignements à l'appui nécessaires.

6.2.1.11 Préparer les estimations des coûts de projet selon les pratiques appropriées de l'industrie, au besoin, afin de soutenir les processus d'approbation des gardiens.

6.2.1.12 Préparer et présenter les documents de planification et de lancement de projet à l'appui des processus d'approbation gouvernementaux, en fonction des exigences liées à la catégorie de projet applicable, et comme demandé, notamment :

- a) l'énoncé des exigences;
- b) les arrêtés de projet, conformément aux exigences des gardiens;
- c) la définition des exigences et les études de faisabilité;
- d) les rapports d'analyse des investissements (RAI) abrégés et détaillés, y compris :
 - i. la prise en considération de la consommation des ressources pendant le cycle de vie et les fardeaux environnementaux dans les analyses des investissements dans les projets,
 - ii. l'établissement du coût du cycle de vie,
 - iii. l'évaluation des effets sociaux,
 - iv. l'atténuation des répercussions négatives;
- e) les évaluations environnementales et les procédures achevées prescrites par la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*.

6.2.2 Planification des projets de catégorie I

6.2.1 Planifier les projets de catégorie I figurant sur les listes de projets des autorisations de travail connexes.

6.2.2 Planifier la substitution de projets de catégorie I, au besoin, pour répondre aux priorités changeantes et respecter le budget disponible tout au long de l'année, sur demande.

6.2.3 Réalisation et planification des projets de catégorie II

6.2.3.1 Élaborer et présenter les produits livrables relatifs au lancement et à la planification des projets, conformément à l'autorisation de travail associée à chaque projet de catégorie II, notamment :

- a) un énoncé des exigences;
- b) une description de la gestion de la portée;
- c) une version abrégée du RAI dès les étapes préliminaires du projet, aux fins d'approbation;
- d) une description de la gestion du calendrier faisant notamment état des dates de début et de fin à l'étape de la planification, un graphique des activités du projet à l'étape de la définition, et un calendrier du projet à l'étape de l'exécution;
- e) une description de l'approche de gestion des coûts, notamment les estimations indicatives à l'étape de planification et les estimations de coût fondées à l'étape définitive de la conception et de l'appel d'offres;
- f) une description de la gestion des risques, notamment les secteurs de risque et les facteurs déclencheurs des mesures d'atténuation des risques à l'étape de la planification, du classement général des risques à l'étape de la définition et du plan d'intervention à l'étape de l'exécution;
- g) un plan de mise en œuvre pour les projets approuvés ainsi que des mesures de rendement connexes, qui seront utilisées pour mesurer l'atteinte des résultats des projets et valider les hypothèses formulées dans les RAI.

6.2.3.2 Présenter des demandes d'approbation pour remplacer les projets de catégorie II de façon individuelle et procéder selon l'autorisation.

6.3 Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction

6.3.1 Surveiller et contrôler le rendement des projets et les changements, de façon à s'assurer que les projets sont réalisés conformément aux autorisations de travail :

- a) Faire en sorte que la responsabilité quant aux résultats soit bien établie, que les contrôles appropriés soient en place en fonction du niveau de complexité du projet et des risques, que les principaux intervenants du projet soient consultés, et que les extrants et les résultats soient surveillés et fassent l'objet de rapports.
- b) Définir des exigences supplémentaires en matière de surveillance pour les projets sélectionnés, sur demande.

6.3.2 Informer le responsable technique et obtenir les autorisations nécessaires avant d'apporter des modifications aux projets qui exigent une autorisation, notamment en ce qui concerne les répercussions sur les installations techniques de l'immeuble de base, la portée, le coût, le calendrier et les locataires.

6.3.3 Mesurer le rendement relatif aux coûts, au calendrier et à la qualité, faire le suivi des écarts par rapport au plan et fournir les données de rendement connexes.

- a) Établir les coûts de base estimatifs du projet à l'aide des données figurant dans le rapport d'analyse des investissements approuvé pour les projets de catégorie II, afin de déterminer et d'améliorer l'exactitude des estimations.
- b) Comparer les coûts estimatifs et les coûts réels, ainsi que les échéanciers réels et prévus, à l'achèvement du projet.

c) Indiquer les raisons des écarts.

6.3.4 Effectuer chaque mois la mise à jour de la liste approuvée du programme de projets, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux, et participer à des réunions d'examen de projet mensuelles, comme il est indiqué dans la section Gestion des relations avec les intervenants.

6.4 Réalisation des projets de construction

6.4.1 Réaliser les projets de construction en fonction des autorisations de travail.

6.4.2 Respecter les normes d'aménagement des gardiens.

6.4.3 Réaliser les projets de catégorie I en veillant à ce qu'ils ne dépassent pas la limite de 24 999 \$ et l'enveloppe de coûts globale approuvée des projets de catégorie I qui figurent dans les autorisations de travail connexes.

6.4.4 Réaliser les projets de catégorie II conformément à l'autorisation de travail associée à chaque projet, et pour chaque projet présenter :

- a) un RAI modifié à l'étape de conception définitive avant l'appel d'offres, aux fins d'approbation;
- b) une demande d'approbation afin de procéder à l'attribution du contrat, si cela est nécessaire au titre de l'autorisation de travail.

6.4.5 Veiller au respect de l'intégrité structurale, électrique, architecturale, mécanique et fonctionnelle des immeubles.

6.4.6 Concevoir et mettre en œuvre des projets qui comportent des matériaux, des méthodes et une qualité d'exécution qui s'harmonisent avec les caractéristiques architecturales et patrimoniales de l'immeuble, la conception de celui-ci, son utilisation fonctionnelle et son orientation stratégique.

6.4.7 Exécuter des travaux plus détaillés de planification et de conception, au besoin, afin de répondre aux conditions imprévues durant la réalisation des travaux comme tels, notamment les travaux de réparation, de construction et, dans certains cas, de déconstruction.

6.4.8 Modifier ou mettre au point les calendriers, les structures de répartition du travail, les plans et estimations de coûts, les plans de projet, les plans de gestion des risques et les évaluations des risques des projets préparés pendant la phase d'identification de projet.

6.4.9 Protéger contre les dommages les éléments des immeubles qui définissent le caractère patrimonial, durant les activités de construction.

6.4.10 Fournir les formulaires remplis des données d'inventaire pour l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives, une fois les projets devant être capitalisés achevés, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

6.4.11 Gérer le changement à la structure organisationnelle associé à la prestation de services de gestion établis dans l'EDT, lequel changement est requis à la suite de la mise en œuvre du projet.

6.4.12 Fournir des services de conception, de construction et de modification relatifs à la sécurité.

- a) Déterminer et intégrer les exigences de sécurité applicables à chaque étape des projets de construction.

- b) Soumettre des changements proposés à la sécurité matérielle de l'immeuble de base à l'approbation des agents de sécurité du ministère gardien.

6.4.13 Fournir des services de sécurité propres aux projets, et coordonner les services de sécurité matérielle avec les fournisseurs de façon à appuyer les projets réalisés par des tiers.

6.5 Prestation des services de mise en service

6.5.1 Réaliser les activités de mise en service conformément à l'autorisation de travail connexe et à l'évaluation de la mise en service menée pour chaque projet.

- a) Préparer et mettre en œuvre un plan de mise en service établissant les activités de mise en service devant être menées au cours du cycle de vie du projet.
- b) Déterminer les exigences, les questions et les préoccupations de nature opérationnelle.
- c) Donner son avis et faire part de ses commentaires pendant la phase de la conception.
- d) Élaborer un devis de mise en service pour la mise à l'essai de l'équipement, des sous-systèmes, des systèmes et des systèmes intégrés.
- e) Consigner le concept de fonctionnement.
- f) Mettre en pratique les connaissances spécialisées en matière de conservation du patrimoine, et mobiliser les organismes de réglementation compétents.
- g) Inspecter et mettre à l'essai l'équipement et les systèmes.
- h) Mettre en service l'équipement et les systèmes.
- i) Calibrer l'équipement et les systèmes.
- j) Évaluer le rendement par rapport au devis de conception prévu.
- k) Veiller au transfert en temps opportun de la documentation des projets de l'équipe de projet aux personnes responsables du fonctionnement et de l'entretien des immeubles, y compris les documents de gestion des garanties, les dessins de recoin et les dessins de l'immeuble de base mis à jour.
- l) Préparer et publier les manuels de fonctionnement.
- m) Former le personnel responsable du fonctionnement des immeubles.

6.6 Réalisation des projets de catégorie IV : autres projets immobiliers

6.6.1 Réaliser les autres projets immobiliers conformément à l'autorisation de travail connexe, qui pourrait exiger l'application des connaissances techniques spécialisées et de l'expertise, une analyse et des compétences poussées en communications écrites sur le plan opérationnel ou technique, notamment :

- a) les projets des domaines de spécialité, comme :
 - i. la durabilité,
 - ii. la mesure du rendement,
 - iii. l'architecture,
 - iv. les services de rédaction,
 - v. la sécurité,
 - vi. l'aménagement intérieur,
 - vii. les études urbaines,
 - viii. l'ingénierie,
 - ix. la conservation du patrimoine et les études archéologiques,
 - x. l'environnement et les sites contaminés,
 - xi. l'éclairage;

- b) l'application de connaissances spécialisées en matière de conservation et d'expertise pour les biens patrimoniaux, dont :
 - i. la réalisation de relevés des richesses du patrimoine et la production de rapports sur ces derniers, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT,
 - ii. les études visant à assurer la compréhension des constructions historiques, de l'histoire des constructions, du rendement des structures, des caractéristiques et de l'état des matériaux, du rendement de l'enveloppe de bâtiment et des répercussions environnementales, et à déterminer les principales causes de la détérioration des installations et des composantes des biens patrimoniaux,
 - iii. une expertise spécialisée en vue de documenter l'état de base;
- c) les services de conversion, pour transférer les renseignements sur les biens consignés sur papier en fichiers de dessins réalisés par conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) et en formats électroniques;
- d) les études et les évaluations pouvant être demandées à la suite d'évaluations environnementales et à l'appui du Programme de gestion de la conformité environnementale;
- e) les études sur les services et les immeubles ne visant pas la construction, dont :
 - i. les évaluations des baux,
 - ii. les évaluations postérieures à l'occupation,
 - iii. la coordination et la planification des services dans des disciplines spécialisées de nature professionnelle et technique;
- f) le soutien de diverses études sur les biens immobiliers du Ministère, notamment :
 - iii. les plans de location commerciale, conformément aux lettres d'appel connexes,
 - iv. les dessaisissements et les aliénations,
 - v. les ententes, les licences et les servitudes relatives aux biens immobiliers,
 - vi. l'analyse de marché, les études relatives à la location et l'évaluation de la juste valeur marchande,
 - vii. les études sur la planification, y compris la planification de base,
 - viii. la consultation auprès d'intervenants et du public;
- g) l'expertise professionnelle et technique dans des domaines tels que :
 - i. le contexte législatif,
 - ii. les études, enquêtes et rapports de faisabilité,
 - iii. les services de documentation et de communication,
 - iv. les sites nordiques et éloignés.

6.6.2 Planifier et gérer d'autres projets immobiliers, au besoin, notamment :

- a) les approches adéquates propres à la gestion de la portée, du calendrier, des coûts et des risques;
- b) la définition des processus et des procédures;
- c) l'intégration de l'expertise et des ressources spécialisées;
- d) les rapports, les renseignements et les produits livrables requis.

6.7 Réalisation des projets de catégorie V : projets dans des locaux loués

6.7.1 Réaliser des projets de catégorie V dans des locaux loués conformément aux autorisations de travail connexes, y compris des travaux de modification, des travaux d'aménagement initial et

des améliorations locatives, au besoin, selon les exigences applicables à la catégorie de projet concernée, rajustées au besoin pour assurer la coordination avec le locateur.

6.8 Réalisation des projets de catégorie VI : projets de services aux locataires

6.8.1 Généralités

6.8.1.1 Entreprendre les travaux de modification des locataires conformément aux autorisations de travail connexes.

6.8.1.2 S'assurer que les documents du dossier de projet des locataires respectent les mêmes exigences que celles applicables aux projets de catégories I et II, selon les coûts du projet.

6.8.1.3 Établir des rapports sur les projets achevés des locataires, y compris les projets de prestation directe de services aux locataires, séparément des autres projets du PGI.

6.8.1.4 Gérer les projets de catégorie VI qui ne sont pas des projets de prestation directe de services aux locataires, comme suit :

- a) analyser l'énoncé des exigences;
- b) préparer des propositions de solutions, notamment des énoncés de la portée, des estimations des coûts et des calendriers, pour satisfaire à ces exigences;
- c) préparer la documentation relative à l'analyse de rentabilisation, au besoin;
- d) obtenir l'approbation écrite des locataires avant d'entamer chaque projet;
- e) aviser le responsable technique et obtenir son approbation avant d'aller de l'avant avec des projets qui pourraient :
 - i. avoir une incidence négative sur l'intégrité des biens, le caractère patrimonial des biens patrimoniaux, la satisfaction des locataires ou le rendement financier,
 - ii. contrevenir aux dispositions de l'AO ou du bail;
- f) informer le responsable technique avant d'apporter des modifications au projet.

6.8.2 Réalisation des projets de prestation directe de services aux locataires

6.8.2.1 Gérer les projets de prestation directe de services aux locataires conformément aux autorisations de travail, et :

- a) négocier la portée des travaux et le calendrier directement avec les locataires, et les traiter comme des clients dans le cadre du projet, et s'assurer que les travaux respectent leurs exigences;
- b) présenter au responsable technique des rapports sur les projets de prestation directe de services aux locataires, et obtenir l'approbation préalable avant d'entreprendre des projets de ce type qui pourraient :
 - i. avoir une incidence négative sur l'intégrité des biens, le caractère des biens patrimoniaux, la satisfaction des locataires ou le rendement financier,
 - ii. contrevenir aux dispositions des AO conclus entre les locataires et les gardiens.

6.8.2.2 Entreprendre des projets de prestation directe de services aux locataires dans des immeubles appartenant aux autres ministères gardiens, sur demande; noter que le responsable technique peut exiger que l'approbation du gardien soit obtenue pour aller de l'avant.

6.9 Soutien de la gestion de projets exécutés par d'autres

6.9.1 Participer, au besoin, aux projets sélectionnés par les gardiens qui doivent être réalisés par d'autres moyens, soit par des ressources des gardiens ou d'autres ressources plutôt que l'entrepreneur, selon ce qui a été indiqué durant le processus de planification du PGI et dans le cadre de la planification continue, et collaborer avec les intervenants durant l'exécution de ces projets.

- a) Agir à titre de constructeur ou d'entrepreneur principal, tel que l'a défini l'autorité compétente, en matière de santé et de sécurité au travail, sauf en cas d'indication contraire écrite.
- b) Assurer la coordination sur place et fournir d'autres services de soutien de projets.
- c) Communiquer et collaborer avec les locataires.
- d) Faciliter ou fournir l'accès aux zones à accès restreint et aux salles d'équipement des immeubles.
- e) Planifier et réaliser les arrêts des systèmes.
- f) Assurer la surveillance de la mise en service, conformément au programme de surveillance de la mise en service, et fournir les services de mise en service, au besoin.

6.9.2 Veiller à ce que les dispositions des plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque projet soient adéquates pour tenir compte de la participation de plus d'un entrepreneur.

6.10 Gestion des garanties des projets et des renseignements sur celles-ci

6.10.1 Gérer les garanties des projets jusqu'à la clôture de ceux-ci et donner des renseignements à cet égard aux gestionnaires des biens immobiliers pour leur permettre de gérer les garanties par la suite.

6.11 Gestion des renseignements techniques sur les projets

6.11.1 Élaborer et distribuer les documents techniques devant être rédigés à la suite des projets ou afin de consigner d'autres changements aux immeubles, au besoin, notamment :

- a) les dessins et les devis sur des composantes architecturales, mécaniques, structurales et électriques;
- b) les données sur la modélisation des renseignements sur les immeubles;
- c) les dessins d'atelier;
- d) les dessins de recolement;
- e) les schémas unifilaires;
- f) les autres représentations graphiques.

6.11.2 Convertir l'information originale sur support électronique, sur demande, si des modifications sont apportées à des biens dont les dessins originaux ne sont pas établis sur des supports électroniques ou sont présentés sur d'autres supports qui ne sont pas conformes aux normes acceptées.

6.11.3 Gérer les dessins de CDAO fournis par le gardien conformément aux exigences de la version la plus récente de la Norme nationale CDAO de TPSGC et de la méthode de gestion de l'information.

- a) Conserver les dessins tout au long du cycle de vie des projets.
- b) S'assurer que les dessins sont classés avec les autres renseignements sur les projets.

- c) Mettre les dessins à jour et les retourner à l'achèvement du projet en utilisant les fiches d'envoi appropriées.

6.11.4 Fournir les fichiers principaux électroniques des dessins de CDAO au responsable technique, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, y compris :

- a) les renseignements sur les composantes mécaniques, électriques, architecturales et structurales des projets de construction, afin de mettre à jour les fichiers principaux de CDAO;
- b) les fichiers principaux de CDAO du schéma électrique unifilaire.

6.11.5 Veiller à ce que les dessins de construction réalisés par CDAO soient disponibles, conformément aux normes CDAO de TPSGC, à l'étape de l'appel d'offres des projets et qu'ils soient transmis au responsable technique, au besoin.

6.11.6 Fournir les dessins de recolement réalisés par CDAO et s'assurer qu'ils représentent les projets réalisés.

6.11.7 Fournir les schémas électriques.

- a) Mettre à jour les schémas unifilaires, les dessins d'installation et d'autres dessins à la fin des travaux réalisés dans les immeubles et les sites regroupant plusieurs immeubles, et s'assurer qu'ils sont affichés dans la salle principale des installations électriques ou aux endroits où les utilisateurs doivent les consulter, tout en assurant le respect des exigences des autorités compétentes.
- b) S'assurer que les schémas unifilaires et les dessins de recolement des installations électriques sont tenus à jour et qu'ils demeurent conformes à la Politique ministérielle 058 de TPSGC – Sécurité en électricité.

6.11.8 Fournir d'autres renseignements propres à chaque projet.

- a) Réunir les devis des projets dans des formats d'information appropriés, habituellement en format PDF.
- b) Conserver l'original des dessins d'appels d'offres signés dans un lieu sûr auquel n'a pas accès le grand public ou le personnel opérationnel.
- c) Réunir et classer les dessins avec les autres renseignements et produits livrables du projet selon la méthode de gestion de l'information, et tenir une liste électronique pour en faciliter la consultation.
- d) Transmettre des copies des dessins et des renseignements propres aux projets au responsable technique, au besoin.

6.11.9 Fournir de l'information en géomatique conformément à la Norme nationale CDAO de TPSGC, ainsi qu'à la Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor et de TPSGC, à la Norme sur les métadonnées du Conseil du Trésor, et à la Norme sur les données géospatiales du Conseil du Trésor, au besoin.

6.12 Clôture des projets

6.12.1 Présenter les rapports détaillés sur la facturation des projets dûment remplis, les autres formulaires demandés par les gardiens à l'achèvement des projets et un rapport définitif sur les coûts à l'appui de l'autorisation de travail connexe.

6.12.2 Clore les projets conformément au plan de projet, tout en assurant la participation des intervenants pertinents et l'adhésion de ceux-ci.

6.12.3 Réaliser les évaluations de projets couvrant la pleine portée du régime de réalisation de projets, conformément à liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

6.12.4 Mener une évaluation de projet pour :

- a) les projets de catégorie I, selon un échantillon aléatoire et statistiquement valable de projets;
- b) chaque projet de catégories II et III;
- c) les projets de catégorie IV, au besoin;
- d) chaque projet de catégories V et VI peu importe la valeur du projet.

6.12.5 Utiliser une liste de vérification de la qualité des projets ainsi qu'une procédure d'évaluation des projets, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux, pour valider la qualité des projets, notamment la conception, la qualité de l'exécution et les matériaux, les licences et les permis, la coordination et la mise en service, les estimations de coûts et le calendrier de projet.

- a) Adapter la liste de vérification et la procédure d'évaluation aux besoins de chaque projet devant être examiné avant son exécution.
- b) Remplir la liste de vérification de la qualité du projet à l'achèvement du projet.
- c) Fournir les données sur le rendement et évaluer les résultats obtenus concernant l'estimation des coûts, le calendrier et la portée par rapport au plan.
- d) Soumettre les réponses compilées concernant la liste de vérification de la qualité du projet, ainsi qu'une analyse des résultats et des recommandations, afin de corriger les lacunes et de consigner les leçons apprises.

6.12.6 Remplir les documents requis et les joindre au dossier de projet.

- a) S'assurer que les dessins de recolement sont fournis à la fin de chaque projet, et que les plans des immeubles sont à jour.
- b) Élaborer, pour chaque catégorie de projets, une liste de vérification générique du dossier de projet permettant d'évaluer l'exhaustivité et l'exactitude de la documentation.
- c) Adapter la liste de vérification du dossier de projet afin qu'elle réponde aux besoins de chaque projet.
- d) Effectuer un examen du dossier de projet et remplir la liste de vérification afin de s'assurer que le dossier de projet est complet.

6.12.7 Démontrer l'achèvement du projet.

- a) Utiliser, pour chaque catégorie de projets, un sondage générique sur l'achèvement des projets visant à mesurer la satisfaction des gardiens et des locataires à l'égard de la prestation des services dans le cadre des projets.
- b) Adapter ce sondage aux besoins de chaque projet devant être examiné avant son exécution.
- c) Mener des sondages sur l'achèvement des projets, notamment des entrevues auprès des gestionnaires responsables de la mise en service pour les projets concernant les immeubles de base, ou auprès des représentants des locataires pour les projets de services aux locataires.

- d) Soumettre les réponses aux sondages sur l'achèvement des projets, ainsi qu'une analyse des résultats et des recommandations en prévision de mesures ultérieures, en vue de corriger les lacunes.

6.12.8 Consigner les leçons apprises tout en s'assurant qu'elles sont partagées dans l'ensemble de l'organisation responsable de la prestation des services dans le cadre du projet de l'entrepreneur.

7 Prestation des services optionnels

7.1 Généralités

7.1.1 Fournir des services optionnels, sur réception d'un avis indiquant que le Canada décide de se prévaloir de cette option, conformément aux spécifications du RPS et aux autorisations de travail, y compris :

- a) les services relatifs aux PGBI et aux REI;
- b) les services de mesurage de la superficie;
- c) la réalisation de projets de catégorie III;
- d) les services de gestion des installations.

7.1.2 Élaborer des plans de soutien, des processus, des mesures du rendement et des procédures relatifs aux services optionnels et mettre à jour les spécifications du RPS au besoin afin d'intégrer les modifications acceptées.

7.1.3 Planifier la prestation des services optionnels dans le cadre du PGI et des processus de planification du portefeuille, sur demande.

7.2 Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles

7.2.1 Établir les PGBI et les évaluations de l'état des immeubles de niveaux 2 et 3, conformément aux politiques et aux procédures applicables des gardiens, à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

7.3 Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III

7.3.1 Réaliser les projets de catégorie III conformément aux exigences établies pour les projets de catégorie II dans la section Prestation des services de réalisation de projets, et respecter les exigences supplémentaires, notamment celles relatives à l'aide à la prise de décisions, à la gestion des risques, à la documentation et à la gestion de projet.

7.3.2 Utiliser les pratiques pertinentes de l'industrie selon la méthode d'évaluation de la complexité et des risques des projets de TPSGC, et apporter les modifications au RPS, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, afin de refléter les exigences relatives aux processus, aux produits livrables et aux procédures.

7.3.3 Fournir une rétroaction sur les notes d'information requises pour faciliter l'approbation des projets d'immobilisations par le gardien.

7.3.4 Remplir la version longue du RAI, établie selon le modèle de TPSGC, et mettre de l'avant les autres dispositions de gestion, au besoin, en fonction des risques et de la complexité du projet.

7.3.5 Présenter le projet à divers intervenants, au besoin, modifier le contenu du plan de projet en conséquence pour en obtenir l’approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

7.4 Prestation des services de mesurage de la superficie

7.4.1 Fournir des services de mesurage de la superficie aux gardiens, au besoin, et conformément aux politiques et aux normes applicables de TPSGC.

- a) Mesurer la superficie et fournir un plan d’étage ainsi que des services de documentation relatifs à l’immeuble de base.
- b) Mettre à jour les plans d’étage et les plans de l’immeuble de base actuels.
- c) Convertir les documents qui ne sont pas conformes aux normes applicables.
- d) Préparer de nouveaux plans d’étage et d’autres plans, conformément aux normes de TPSGC.
- e) Valider les plans d’étage fournis par les locataires ou d’autres sources, au besoin, et consigner les problèmes et les écarts de mesure relativement aux normes de TPSGC.

7.4.2 Fournir des conseils concernant les écarts de mesurage de la superficie dans les dessins et les plans fournis par les locataires à l’appui de nouveaux baux et de renouvellements de baux.

7.5 Prestation de services de gestion des installations des locataires

7.5.1 Fournir des services de gestion des installations aux locataires occupant un immeuble appartenant à un gardien ou un immeuble loué, conformément aux accords sur les niveaux de service conclus entre les gardiens et les locataires, ou aux ententes de location avec des tiers locataires.

7.5.2 Fournir des plans en précisant les budgets définis, le calendrier, la portée et les risques, les mesures de rendement appropriées et les rapports nécessaires.

7.5.3 Protéger le caractère patrimonial des biens patrimoniaux dans le cadre des activités d’aménagement intérieur et d’affichage, conformément à la section Application d’un Programme de conservation du patrimoine, et aux lignes directrices sur la conservation.

7.5.4 Gérer les stationnements normaux et les stationnements pour les personnes handicapées administrés par les locataires, afin de répondre aux exigences opérationnelles.

- a) Gérer les stationnements et l’attribution des places de stationnement fournies au locataire en faisant le suivi des attributions, en percevant les frais de stationnement et en établissant des rapports.
- b) Élaborer à l’intention des locataires des processus internes d’attribution des places de stationnement.

7.5.5 Gérer et fournir des services de planification de l’espace fonctionnel.

- a) Élaborer des analyses de rentabilisation, des objectifs opérationnels et des RAI, et définir des stratégies concernant les mesures d’incitation visant à réduire la superficie occupée.
- b) Analyser les besoins des locataires et gérer la relation entre l’offre et la demande de locaux, notamment en préparant et en mettant à jour le répertoire des locaux.
- c) Définir les exigences relatives à l’offre et à la demande, et gérer l’attribution des locaux.
- d) Gérer les locaux afin de répondre aux besoins des locataires, conformément aux normes d’aménagement des locaux du gardien.

- e) Élaborer des normes de mesurage de la superficie pour répondre aux besoins des tiers locataires.
 - f) Inspecter les locaux existants pour confirmer que les normes de gestion des locaux du gardien sont respectées.
 - g) Utiliser des outils Web pour consigner et suivre l'offre et l'utilisation des locaux, et établir des rapports à cet égard.
- 7.5.6 Mener des activités d'aménagement des locaux et d'aménagement intérieur.
- a) Définir les besoins en locaux, en travaux d'aménagement, en mobilier et en panneaux indicateurs.
 - b) Préparer des concepts, des plans détaillés, des devis et des estimations des coûts.
 - c) Préparer des estimations détaillées pour le mobilier et l'équipement.
 - d) Préparer des justifications, recommander les meilleures options et obtenir les approbations nécessaires.
- 7.5.7 Fournir des services de mesurage de la superficie pour les locaux des locataires.
- 7.5.8 Gérer les réinstallations des locataires, et planifier et réaliser les projets de réinstallation.
- 7.5.9 Gérer les installations de câbles.
- a) Coordonner et mettre en œuvre les sondages et les évaluations.
 - b) Procéder à des travaux d'installation dans le cadre des projets de rénovation et de réaménagement.
 - c) Modifier et moderniser les systèmes existants pour répondre aux besoins relatifs à la réinstallation des locataires et aux exigences en matière de modifications et d'ajouts.
 - d) Tenir à jour les dossiers et les dessins et les mettre régulièrement à jour.
 - e) Assurer les travaux de mise à l'essai, d'entretien et de réparation, et rétablir les services en cas de dommages.
- 7.5.10 Contribuer à la gestion, à l'acquisition et à l'installation du mobilier et de l'équipement de bureau du locataire.
- a) Élaborer les énoncés des exigences et les devis.
 - b) Préparer les documents à faire approuver pour l'acquisition du mobilier et de l'équipement dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement de TPSGC.
 - c) Utiliser les arrangements en matière d'approvisionnement de TPSGC et les outils connexes pour acheter le mobilier.
 - d) Coordonner la livraison et l'installation du mobilier et de l'équipement, et agir à titre de constructeur.
 - e) Assurer l'installation des pièces de rechange et les conserver, et réparer le mobilier, les accessoires et l'équipement.
 - f) Gérer le répertoire du mobilier, dont la création et la tenue à jour des dessins d'implantation du mobilier et des bases de données, à l'aide d'un outil informatique de gestion des installations assistée par ordinateur.
 - g) Tenir un répertoire du mobilier indiquant notamment son emplacement, pour le compte des locataires.
- 7.5.11 Fournir aux locataires des services relatifs à durabilité.
- a) Élaborer, planifier et mettre en œuvre des projets de durabilité en ce qui concerne les locaux occupés par les locataires.

- b) Repérer les éléments présentant des risques ou des possibilités et appuyer les projets liés aux objectifs de durabilité.
- c) Fournir des données afin de respecter les niveaux de service, les normes, les politiques et la réglementation concernant les activités liées aux déchets dangereux et non dangereux.
- d) Fournir des services de gestion des déchets dangereux.
- e) Assurer la prévention de la pollution et la coordination avec les services de gestion des déchets dangereux.

7.5.12 Fournir des conseils et des services en matière de conservation du patrimoine afin :

- a) de cibler d'éventuelles collections patrimoniales;
- b) d'évaluer la valeur patrimoniale des collections;
- c) de gérer les dossiers sur la nature et l'état des collections;
- d) de formuler des conseils sur la protection et l'entretien.

7.5.13 Gérer la réservation des salles de conférence et de réunion des locataires.

- a) Suivre l'utilisation des salles, analyser les besoins et les lacunes et recommander des améliorations.
- b) Offrir un service de réservation de salles sur le Web.
- c) Fournir des appareils audiovisuels et téléphoniques de même que des appareils de transmission des données.
- d) Fournir des appareils de téléconférence et de vidéoconférence.
- e) Offrir un soutien relatif aux services de traiteur.
- f) Offrir de l'aide pour les services de traduction.

7.5.14 Fournir des services de nettoyage spécialisés pour les biens et les installations de qualité muséologique qui se trouvent dans les immeubles.

7.5.15 Soutenir les locataires dans la planification des interventions en cas d'urgence, la protection de leur santé et de leur sécurité ainsi que leur protection contre les incendies.

7.5.16 Élaborer les normes et les politiques de sécurité du personnel des locataires.

7.5.17 Gérer et tenir les inventaires de clés des locataires, et gérer et émettre les cartes d'accès et les laissez-passer de sécurité au nom des locataires.

7.5.18 Surveiller la conformité aux exigences des locataires en matière de protection contre les incendies ainsi que de santé et de sécurité au travail, pour veiller à la protection des biens des locataires, des employés et des visiteurs.

7.5.19 Assurer l'administration des salles du courrier des locataires, offrir les services de messagerie internes, les services de photocopies et de l'aide lors d'événements spéciaux.

8 Gestion des transitions de contrats

8.1 Gestion des transitions pendant la durée du contrat

8.1.1 Généralités

8.1.1.1 Collaborer avec le responsable technique et gérer les transitions pendant la durée du contrat, appelées transitions du contrat, qui impliquent l'ajout ou le retrait de biens pendant la durée du contrat.

8.1.1.2 Amorcer et faire approuver les modifications aux spécifications du RPS rendues nécessaires en raison de l'ajout ou du retrait de biens, conformément à la section Gestion des modifications continues au RPS.

8.1.1.3 Gérer la période de transition du contrat, conformément au plan de transition du contrat, et la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, et entreprendre les travaux visant à effectuer la transition du répertoire vers un nouveau RPS, prévoyant un contrat de remplacement et la désignation d'un autre entrepreneur, ou le retour à la prestation des services par les gardiens.

8.1.1.4 Soutenir et coordonner les activités de transition avec les gardiens et les tiers, au besoin, afin d'assurer une transition efficace.

- a) Assurer la continuité des activités des locataires, ainsi que le fonctionnement des immeubles.
- b) Participer aux ateliers, au besoin.
- c) Collaborer avec le responsable technique et les autres intervenants, au besoin, notamment les entrepreneurs titulaires, jusqu'à la date du début des opérations du contrat pour les biens ajoutés, et jusqu'à la date d'achèvement opérationnel du contrat pour les biens retirés.
- d) Établir les voies de communication avec les intervenants clés, dont le responsable technique, l'autorité contractante, les locataires et les tiers.

8.1.1.5 Dans un délai de 30 jours suivant la réception d'un avis écrit concernant la transition du contrat :

- a) désigner un point de contact unique pour le responsable technique, qui sera chargé de coordonner la transition du contrat;
- b) présenter un plan de transition du contrat qui établit la manière dont la transition vers la pleine capacité ou la fin des activités sera effectuée, notamment le plan d'urgence pour corriger les retards imprévus;
- c) présenter, aux fins d'acceptation, un plan relatif aux ressources humaines modifié;
- d) présenter un plan de communication relatif à la transition du contrat qui établit :
 - i. de quelle façon et par qui les exigences en matière de communications seront respectées;
 - ii. les modalités à suivre pour informer les locataires et les fournisseurs des services publics du nouveau contrat, notamment les protocoles de communication, les personnes-ressources des services de l'entrepreneur, de façon que les locataires ne subissent aucune perturbation ou réduction des niveaux de service;
 - iii. les dispositions pour que les recettes des tiers soient surveillées.

8.1.2 Réalisation des transitions du contrat pour ajouter des biens

8.1.2.1 Réaliser la transition jusqu'à la date du début opérationnel du contrat pour les biens ajoutés, conformément aux autorisations de travail connexes.

- a) Consulter le responsable technique, les gardiens et les locataires, et examiner les plans de mesures d'urgence dans les immeubles, et les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures actuels afin que la pleine capacité d'intervention en cas d'urgence soit établie à compter de la date du début opérationnel du contrat.

- b) Former les ressources sur les responsabilités en matière de sécurité-incendie et les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures des immeubles, et s'assurer qu'elles sont prêtes à intervenir en cas d'urgence.
- c) Réduire au minimum la perturbation des occupants et assurer la continuité des programmes et des activités des locataires jusqu'à la date du début opérationnel du contrat.
- d) Fournir les noms des ressources humaines proposées par l'entrepreneur.
- e) Établir des relations avec les parties clés, notamment les locataires et les autres entités fournissant des services relativement aux biens ajoutés.
- f) Mettre à jour les renseignements sur l'équipement, les locaux et l'information fournis par le gouvernement, ainsi que les répertoires des plantes ornementales et des biens culturels fournis à l'attribution du contrat.
- g) S'assurer de la continuité du fonctionnement des immeubles et du traitement continu des appels de services.
- h) Obtenir les cotes de sécurité requises pour le personnel.
- i) Former et déployer le personnel clé une fois que les autorisations de sécurité ont été obtenues.
- j) Mettre à jour la liste des coordonnées du personnel clé de l'entrepreneur au niveau opérationnel.
- k) Recueillir les données sur l'équipement et les systèmes, cibler et étiqueter l'équipement, entrer les données et prévoir la maintenance à l'aide du SIGE pour les biens qui n'ont pas déjà été visés par une entente de services et pour les nouveaux biens.
- l) Examiner les documents associés aux occupations par des tiers et assurer une gestion efficace de ces ententes.

8.1.2.2 Dans un délai d'un mois civil suivant la réception de l'avis écrit d'inclusion des biens :

- a) valider tous les relevés de compteurs de services publics à la date du début des opérations du contrat;
- b) valider l'ensemble des ententes, des dossiers et des rapports remis à titre d'information fournie par le gouvernement visant l'occupation de locaux par des tiers, et collaborer avec les entrepreneurs respectifs afin d'assurer la prestation continue des services;
- c) mettre à jour la feuille du répertoire principal des portes et de l'équipement;
- d) collaborer avec les fournisseurs du contrat cédé afin d'assurer la prestation continue des services;
- e) communiquer avec les entrepreneurs actuels des gardiens dont les contrats seront administrés par l'entrepreneur, afin d'assurer la prestation continue des services;
- f) vérifier les répertoires des locaux et de l'équipement fournis par l'entrepreneur, des biens culturels et des plantes ornementales;
- g) mettre en œuvre des processus en vue de fournir les IR à la date du début des opérations du contrat;
- h) confirmer que le personnel et les autres ressources nécessaires sous l'autorité de l'entrepreneur sont en place, qu'ils sont formés, qu'ils connaissent le répertoire immobilier dont ils s'occuperont et qu'ils détiennent la cote de sécurité nécessaire, et présenter un plan relatif aux ressources humaines mis à jour de façon à refléter les modifications;

- i) examiner les PGI actuels et se préparer à mettre ces plans en œuvre à compter de la date du début des opérations du contrat.

8.1.3 Réalisation des transitions du contrat pour retirer des biens

8.1.3.1 Réaliser la transition menant à la date d'achèvement des opérations du contrat en ce qui concerne les biens à retirer.

8.1.3.2 Dans un délai de 30 jours suivant la réception d'un avis écrit au sujet des biens à retirer :

- a) rendre compte de l'état des projets qui ne seront pas terminés avant la date d'achèvement opérationnel du contrat;
- b) aviser les ressources sous l'autorité de l'entrepreneur, notamment les employés et les autres ressources fournissant les services, des biens qui seront retirés;
- c) fournir une liste des contrats de sous-traitance en place, comprenant les noms et coordonnées des sous-traitants et des fournisseurs, précisant l'équipement et les services fournis, et contenant d'autres renseignements susceptibles de faciliter la transition;
- d) fournir des documents sur les garanties en vigueur;
- e) formuler des recommandations sur la novation éventuelle des contrats de sous-traitance et aviser les sous-traitants désignés en conséquence;
- f) fournir des documents archivés à jour sur chaque bien, notamment :
 - i. manuels de fonctionnement et d'entretien,
 - ii. dossiers et données du SIGE,
 - iii. dossiers et données sur la gestion de l'entretien présentées dans d'autres formats,
 - iv. documents du fabricant et manuels de l'équipement,
 - v. dessins, garanties et autres renseignements sur l'équipement et les installations techniques de chaque bien;
- g) présenter des copies des procédures d'utilisation normalisées actuelles sur les immeubles, des plans de santé et de sécurité, des plans des mesures d'urgence dans les immeubles, et des plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures;
- h) fournir les répertoires des biens principaux, des plantes ornementales et des biens culturels;
- i) fournir des documents sur toutes les activités des tiers et sur l'ensemble des dossiers, des accords, des baux, des rapports et des autres documents pertinents gérés au nom des gardiens;
- j) soutenir le responsable technique dans le transfert des renseignements décrits ci-dessous dans les systèmes et les archives des autres ministères gardiens, de TPSGC ou d'un autre entrepreneur.

8.1.3.3 Dans les deux mois précédant la date d'achèvement opérationnel du contrat :

- a) présenter une liste à jour de l'équipement, des locaux et des renseignements fournis par le gouvernement;
- b) examiner et mettre à jour les renseignements dans les répertoires de plantes ornementales et les répertoires de biens culturels pour le portefeuille.

8.1.3.4 Dans les 30 jours précédant la date d'achèvement opérationnel :

- a) présenter un rapport d'étape sur les projets qui ne seront pas terminés à la date d'achèvement opérationnel de la transition du contrat, y compris une description des travaux inachevés et des recommandations pour l'achèvement de ces travaux;

- b) fournir des mises à jour définitives sur les répertoires et les documents soumis durant la période d'achèvement opérationnel du contrat;
- c) transmettre au responsable technique l'information sur le fonctionnement et l'entretien ainsi que d'autres renseignements, données et documents conservés pendant la durée du contrat, d'une manière qui garantira qu'ils seront constamment accessibles pendant la durée prescrite.

8.1.3.5 À la date d'achèvement opérationnel du contrat :

- a) fournir une attestation confirmant que les fournisseurs et les sous-traitants ont été payés pour tous les travaux effectués jusqu'à la date d'achèvement opérationnel du contrat;
- b) retourner l'équipement, les locaux et les renseignements fournis par le gouvernement;
- c) donner accès aux dossiers démontrant la conformité et aux renseignements fournis relativement aux exigences législatives et réglementaires régissant la prestation des services, notamment les exigences du *Code canadien du travail* et les exigences législatives;
- d) valider et approuver les relevés des compteurs de services publics;
- e) fournir des documents sur les problèmes de non-conformité non résolus à la date d'achèvement opérationnel du contrat;
- f) effectuer et fournir le rapprochement financier des recettes et des données nécessaires pour déterminer le rendement.

8.2 Gestion de l'intégration de services optionnels

8.2.1 Fournir les services optionnels sur demande, une fois les améliorations au RPS acceptées, conformément à la section Gestion des modifications continues au RPS.

8.3 Gestion de l'achèvement du contrat

8.3.1 Gérer la période d'exécution du contrat conformément aux autorisations de travail et aux exigences définies dans la Pièce jointe 4.

9 Présentation des produits livrables

9.1 Généralités

9.1.1 Préparer, tenir à jour et présenter les produits livrables indiqués dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, conformément aux exigences énoncées dans l'EDT, ainsi que les descriptions de produit livrable et les autorisations de travail connexes.

9.1.2 Obtenir des directives auprès du responsable technique si les exigences relatives aux produits livrables ne sont pas claires.

9.1.3 Proposer les formats pour l'acceptation des produits livrables numérotés « S.O.-XX » pour lesquels aucune description de produit livrable n'est prescrite.

9.1.4 Proposer un format uniforme afin de répondre aux exigences de chaque description de produit livrable de façon économique.

9.1.5 Utiliser les formats et les documents existants de l'entrepreneur chaque fois que cela est possible afin de satisfaire aux exigences de la description de produit livrable, en se fondant le plus possible sur les renseignements contenus dans la documentation et les systèmes de l'entrepreneur.

9.2 Distribution et livraison des documents

9.2.1 Distribuer et transmettre les produits livrables conformément aux exigences et aux dispositions du contrat.

9.2.2 Envoyer des lettres d'accompagnement par voie électronique à l'aide du modèle fourni dans la Pièce jointe 2, accompagnée de la page de signature du produit livrable et d'une copie électronique du produit livrable à À DÉTERMINER (le responsable technique) et à À DÉTERMINER (Direction de la coordination de la gestion des services).

9.2.3 Déposer les copies originales du document à livrer dans la boîte de dépôt électronique prévue à cet effet à l'aide des Services gérés de transfert sécurisé de fichiers, et envoyer par courriel un avis de dépôt du document l'adresse : ÀDÉTERMINER1@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

9.2.4 Envoyer des copies des lettres d'accompagnement seulement, sans pièce jointe, à l'adresse : ÀDÉTERMINER2@tpsgc-pwgsc.gc.ca (autorité contractante).

9.2.5 Préparer les produits livrables conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et aux exigences connexes de la description de produit livrable, c'est-à-dire :

- a) *Document original* : Tenir à jour les documents définitifs officiels et les transférer au responsable technique afin qu'il les archive à l'achèvement des projets.
- b) *Copie originale* : Présenter les copies officielles et signées des fichiers dans le format dans lequel elles doivent être distribuées.
- c) *Copies* : Soumettre les copies imprimées des produits livrables de la manière précisée dans l'autorisation de travail connexe, dans un format convenant à la distribution immédiate.
- d) *Livraison de données électroniques* : Livrer les données sur support électronique, selon le calendrier de livraison des documents imprimés.

9.2.6 Conserver les documents et les données électroniques dans leur format original et présenter les produits livrables établis dans les autorisations de travail connexes :

- a) en format papier, en s'assurant que les copies comprennent les signatures réelles plutôt que les signatures électroniques;
- b) en format électronique; ils devraient comprendre une indication de la signature ainsi que la date de signature de chaque document.

9.2.7 Conserver les formats originaux des produits livrables :

- a) fichiers PDF, le format privilégié, livrés au moyen d'une version acceptable d'*Adobe Reader*^{MC};
- b) *MS Word*, *Excel* et *PowerPoint*, le format privilégié pour les documents de traitement de texte, les feuilles de calcul et les exposés respectivement, compatibles avec une version acceptable du système d'exploitation *MS Windows*.

9.2.8 Ajouter une page de signature aux documents qui nécessitent une approbation, comme il est indiqué dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT. Indiquer la participation du responsable technique au processus de modification de ces documents, et soumettre le tout aux fins d'examen et d'acceptation. L'acceptation incombe uniquement au responsable technique, sauf indication contraire dans les autorisations de travail connexes.

9.2.9 Fournir des éléments non liés aux produits livrables, notamment pour soutenir la surveillance de la qualité ou les activités visant à assurer la diligence raisonnable, au besoin.

9.2.10 Indiquer les états du document décrits dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT (ébauche, version préliminaire, version définitive ou version actuelle) afin de préciser l'état des documents à mesure qu'ils évoluent tout au long de leur cycle de vie.

9.3 Contrôle de la modification des documents

9.3.1 Publier des avis de modification de documents, lorsque des changements mineurs ou des mises à jour ont été effectués dans la version définitive des produits livrables transmis à TPSGC.

9.3.2 Indiquer les changements ou les mises à jour lorsque les documents doivent être examinés de nouveau par le responsable technique ou le locataire.

9.3.3 Publier une révision complète du document et la transmettre selon les directives initiales lorsque des changements majeurs sont nécessaires.

9.3.4 Avant d'apporter les changements, obtenir l'acceptation des changements proposés aux documents qui exigeaient une acceptation.

9.3.5 Indiquer que le document est en attente d'acceptation sur la page couverture jusqu'à ce que l'acceptation soit obtenue, puis réviser la page titre et la page de signature en conséquence.

9.4 Obtenir l'acceptation des produits livrables

9.4.1 Veiller à ce que les produits livrables respectent la fidélité du document et les exigences de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et des descriptions de produit livrable, afin d'en faciliter l'acceptation, c'est-à-dire :

- a) soumettre les documents, qu'ils s'agissent de l'ébauche, ou de la version préliminaire, définitive ou actuelle, dans le cadre d'un examen d'un ensemble ou d'un document individuel, au besoin; le responsable technique indiquera ensuite que le document est *accepté*, *accepté sous réserve de modification* ou *selon les indications*, ou *rejeté*, dans les 30 jours suivant la réception du document;
- b) le responsable technique indiquera le motif du rejet ou de l'acceptation conditionnelle des documents définitifs *rejetés* ou *acceptés selon les indications*; soumettre de nouveau les documents dans le délai prescrit; le responsable technique indiquera ensuite que le document est *accepté*, *accepté sous réserve de modification* ou *selon les indications*, ou *rejeté*, dans les 30 jours suivant la réception du document, ou selon les indications contraires;
- c) Aviser immédiatement le responsable technique si des documents portant la mention *accepté* s'avèrent fondés sur renseignements erronés, en indiquant que toute acceptation antérieure ne sera pas interprétée comme une modification des exigences du contrat.

9.4.2 Présenter à temps les produits livrables devant être acceptés en s'assurant que :

- a) le document est reçu au plus tard à la date d'échéance contractuelle;
- b) le document est accepté durant le processus initial d'examen et d'acceptation.

- Pièce jointe 1 : Renseignements sur le régime de mesure du rendement**
- Pièce jointe 2 : Produits livrables essentiels prévus dans l'Énoncé des travaux**
- Pièce jointe 3 : Exigences à respecter pour entreprendre la transition vers la pleine conduite des opérations**
- Pièce jointe 4 : Exigences concernant la gestion de l'achèvement du contrat**
- Pièce jointe 5 : Sommaire des transactions électroniques de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'Énoncé des travaux**

PIÈCE JOINTE 1 A L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX
RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT

TABLE DES MATIÈRES – PIÈCE JOINTE 1

1	GÉNÉRALITÉS	1
2	TRAITEMENT DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ.....	2
3	INDICE RELATIF À LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	2
4	INDICE RELATIF À LA RÉPONSE AUX APPELS DE SERVICE	2
5	INDICE RELATIF À LA GESTION DES INCIDENTS.....	3
	TABLEAU 1 : MESURES DU RENDEMENT POUR LES BIENS APPARTENANT À L'ÉTAT	4
	TABLEAU 2 : MESURES DU RENDEMENT POUR LES BAUX.....	19
	TABLEAU 3 : MESURES DU RENDEMENT POUR LES BIENS OBTENUS PAR BAIL-ACHAT	31

1 Généralités

1.1 Des indicateurs de rendement clés (IRC) et des indicateurs de rendement (IR) distincts s'appliquent aux biens appartenant à l'État et aux biens loués. Ils sont décrits respectivement au Tableau 1 et au Tableau 2 de la présente pièce jointe.

1.2 Le responsable technique surveille le rendement de l'entrepreneur au fil de l'année en se fondant sur les renseignements obtenus dans le cadre des évaluations de la surveillance de la qualité de TPSGC ainsi que les renseignements relatifs aux IR et aux IRC calculés par l'entrepreneur. L'évaluation du rendement annuel de l'entrepreneur est réalisée après le 31 mars de chaque exercice financier.

1.3 Chaque IRC comprend plusieurs IR, et certains de ces IR se divisent en plusieurs composantes. De façon générale, chaque IRC peut recevoir une note maximale de 100, répartie parmi les IR qui composent l'IRC. Lorsque des IR sont suspendus, ajoutés ou modifiés pour un exercice en particulier, les règles suivantes s'appliquent :

- Lorsqu'on suspend un IR, on retranche la note maximale qui correspond à cet IR de la note totale pouvant être accordée pour son IRC. Par exemple, si un IR de 20 points est suspendu, la note maximale de l'IRC sera de 80 au lieu de 100.
- Lorsqu'on ajoute ou modifie un IR, on redistribue la note maximale qui correspond aux IR de l'IRC selon ce qui est convenu par le responsable technique et l'entrepreneur afin de maintenir une note maximale de 100 pour l'IRC.

1.4 Chaque année, le responsable technique et l'entrepreneur établissent une fourchette de rendement pour chaque IR, qui comprend une note minimale et un point de comparaison. L'entrepreneur calcule le résultat d'un IR selon une fréquence convenue. Le résultat de l'IR est alors utilisé pour déterminer la note de rendement correspondante de la façon suivante :

- Lorsque le résultat de l'IR est égal ou supérieur au point de comparaison, la note de rendement maximale est accordée.

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

- Lorsque le résultat de l'IR se situe à l'intérieur de la fourchette de rendement, une note de rendement est calculée, p. ex. au moyen d'une méthode de points par unité.
- Lorsque le résultat de l'IR est égal ou inférieur à la note de rendement minimale, une note de rendement de zéro est accordée.

1.5 À l'échelle du portefeuille, l'entrepreneur compile les résultats des IR et les notes correspondantes générées de façon individuelle, afin d'établir la note de l'IRC pour l'ensemble du portefeuille.

2 Traitement des problèmes de non-conformité

2.1 Les problèmes de non-conformité sont repérés par le responsable technique, par l'entrepreneur, ou dans le cadre de la surveillance de la qualité effectuée par TPSGC. Les problèmes de non-conformité dont la correction nécessitera beaucoup de temps seront exclus des calculs de l'IR à la demande du responsable technique.

3 Indice relatif à la gestion de l'environnement

3.1 L'indice relatif à la gestion de l'environnement s'applique au Tableau 1 uniquement.

3.2 La composante provisoire de l'IR (IB-7.1), qui s'applique à la première année des opérations s'inscrivant dans le contrat, mesurera le nombre d'évaluations financées réalisées par l'entrepreneur. Au cours des années suivantes, l'accent sera mis sur l'embauche d'un tiers pour vérifier l'exhaustivité, l'exactitude et la qualité des conseils formulés lors des évaluations du programme BOMA BEST. Lorsqu'un outil d'évaluation d'un tiers sera utilisé pour évaluer la performance environnementale, les résultats de celle-ci seront importés directement dans le module lié au rendement de TPSGC se trouvant sur le site Web du tiers.

4 Indice relatif à la réponse aux appels de service

4.1 L'indice relatif à la réponse aux appels de service s'applique au Tableau 1 uniquement.

4.2 L'objectif principal de la réponse aux appels de service est de clore ces demandes de service à l'achèvement des travaux et de les maintenir closes par la suite. L'entrepreneur donne suite aux appels de service des locataires ayant trait au fonctionnement et à l'entretien des immeubles selon les directives du Centre national d'appels de service de TPSGC. Le Centre surveille le délai écoulé entre la répartition des appels de service et l'heure déclarée à laquelle on y a répondu, tout comme l'état d'avancement du service, qui est « terminé » ou « en attente ». La mesure du délai écoulé permettant de déterminer le pourcentage des appels de service dont l'état n'a pas été mis à jour dans le délai prévu à cet égard ne tient pas compte des fins de semaine ni des jours fériés. Voici les cas nécessitant la réouverture d'un appel de service :

- le locataire déclare que les travaux ne sont pas terminés dans le délai de réponse maximum prévu pour les appels de service;
- le locataire n'est pas satisfait des travaux effectués et demande que l'appel de service soit rouvert.

4.3 On désigne par appel de service rouvert celui dont l'état d'achèvement des travaux est « terminé », mais qui doit être réacheminé à l'entrepreneur. Un appel de service rouvert est compilé comme tel au cours du mois où a lieu la réouverture et non durant le mois où l'appel de service a d'abord été effectué. Ainsi, chaque fois qu'un même appel de service est rouvert, il compte pour un appel individuel rouvert dans le mois correspondant.

4.4 Le Centre national d'appels de service utilise un processus de sondage pour connaître le degré de satisfaction des locataires à l'endroit de l'entrepreneur lorsqu'il répond à leurs appels de service. Sur une base régulière, le Centre national d'appels de service procédera à un échantillonnage

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

aléatoire d'appels de service exécutés pour chaque portefeuille (selon un échantillon d'au moins 20 % par portefeuille). Ainsi, la personne à l'origine des appels de service visés devra notamment évaluer divers aspects de la prestation des services, comme la rapidité d'exécution, la facilité à mener les activités et la qualité du travail effectué. Chaque élément est évalué sur une échelle de 1 à 4, sinon la mention « sans objet » peut être attribuée, le cas échéant.

1 = Insatisfaisant

2 = Passable

3 = Bien

4 = Excellent

5 Indice relatif à la gestion des incidents

5.1 L'indice relatif à la gestion des incidents s'applique au Tableau 1 uniquement.

5.2 Un incident critique, selon sa nature ou sa durée, aura une ou plusieurs des conséquences suivantes appelées facteurs d'impact :

- baisse de productivité;
- blessures;
- dommages matériels ou causés à l'intégrité des biens;
- dommages à l'environnement.

5.3 L'entrepreneur sera considéré « en défaut » lorsque le responsable technique jugera que l'incident critique pouvait être empêché ou prévu. Lorsqu'on constate que l'entrepreneur est « en défaut », on multiplie par un facteur de pondération de quatre le nombre de facteurs d'impact associés à l'incident.

5.4 Lorsqu'on constate qu'un incident critique s'est produit, on évalue les mesures adoptées par l'entrepreneur pour ce qui est des comptes rendus faits dans les 24 premières heures en fonction des aspects suivants :

- l'incident a été signalé conformément aux procédures convenues;
- la documentation étayant le rapport était complète et convenable.

5.5 Si l'entrepreneur ne répond pas aux exigences ci-dessus en matière de rapports, un point sera ajouté au résultat associé aux incidents critiques, et ce, pour chaque exigence.

Tableau 1 : Mesures du rendement pour les biens appartenant à l'État

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Intégrité des biens (IB)	IB-1 : Indice de non-conformité à la réglementation environnementale	Indicateur permettant de mesurer la conformité aux règlements applicables.	15	IB-1.1 : Nombre de problèmes de non-conformité repérés lors d'une vérification dans un échantillon d'immeubles, au moyen d'un outil de vérification environnementale à des fins de diligence raisonnable qui est approuvé.	15	Nombre	Tous les ans	20 ¹	0
	IB-2 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit un programme de santé et de sécurité au	15	IB-2.1 : Nombre de problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail relativement à un immeuble ou à un projet dans un échantillon aléatoire accepté sur le plan statistique et valide d'immeubles et de projets. IB-2.2 : Nombre de problèmes de non-conformité récurrents qui	À déterminer	Nombre	Tous les trimestres	À déterminer	À déterminer
					À déterminer	Pourcentage	Tous les trimestres	À déterminer	À déterminer

¹ La note minimale et le point de comparaison peuvent varier selon l'emplacement géographique et le portefeuille.

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		travail.		sont révélés par une surveillance continue des mesures correctives enregistrées.	r	ntage	s	ner	ner
	IB-3 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité révélés par la surveillance de la qualité	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur réduit les problèmes de non-conformité en matière de qualité.	20	IB-3.1 : Nombre de problèmes de non-conformité récurrents qui sont révélés par une surveillance continue des mesures correctives enregistrées. IB-3.2 : Nombre de problèmes de non-conformité majeurs et mineurs en suspens (mesures correctives ouvertes) déterminés par l'entrepreneur ou le responsable technique (les problèmes de non-conformité majeurs sont pondérés par un facteur de 4).	10	Nombre	Tous les mois	10	0
	IB-4 : Indice de réalisation de l'entretien	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur	15	IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien obligatoire programmées pour un mois donné qui n'ont pas été effectuées dans les 30 jours	16	Nombre	Tous les mois	8	0

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État								
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement
								Note minimalePoint de comparaison
		exécute comme il se doit les travaux d'entretien prévus, obligatoires et cycliques.		suivant leur date de début visée.				
				IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien cyclique programmées pour un mois donné qui n'ont pas été effectuées dans les 45 jours suivant leur date de début visée.	4	Nombre	Tous les mois	Nombre le plus élevé entre 10 % du nombre de biens ou 25
	IB-5 : Indice d'avancement du programme de projets	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit un	15	IB-5.1 : Ratio du nombre de projets qui ont satisfait à une liste de vérification approuvée par rapport au nombre total de projets évalués. Le ratio est déterminé au moyen d'évaluations de l'exécution menées par le gestionnaire de la mise en	5	Pourcentage	Tous les trimestres	80100

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		programme de projets de base (qui exclut les projets de services aux locataires).		service.					
					T1=2	Pourcentage	Tous les trimestres	80	95
					T2=3				
				IB-5.2 : Ratio du total des dépenses consacrées aux projets à la fin du T1, du T2 et du T3 par rapport aux montants d'achèvement des jalons acceptés pour le T1, le T2 et le T3 (le tout étant calculé par l'application des pourcentages d'achèvement des jalons acceptés pour le T1, le T2 et le T3 à un budget de référence établi au T1 pour l'ensemble de l'exercice).	T3=5				
	IB-6 : Indice de nettoyage des immeubles du portefeuille	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur assure la propreté des immeubles à un	10	IB-6.1 : Ratio du nombre d'évaluations réussies établi au moyen d'exigences précises selon les types de biens (listes de vérification personnalisées) par rapport au nombre total d'évaluations.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	90

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison -raison
		degré qui satisfait aux exigences des occupants.							
	IB-7 : Indice relatif à la gestion de l'environnement	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur écologise le fonctionnement du portefeuille et des biens qui le composent.	10	IB-7.1 : IR provisoire : Ratio des évaluations BOMA BEST par rapport au nombre total d'évaluations financées pour chacun des immeubles admissibles, menées au cours d'un exercice donné à partir de l'exercice suivant le premier exercice, afin de déterminer si la performance environnementale de l'immeuble correspond au niveau requis pour l'obtention de la certification.	10	Pourcentage	Tous les ans	85	95
				IR faisant suite à l'IR provisoire : Vérification d'une année à l'autre par une entité neutre, p. ex. BOMA Canada concernant les évaluations du programme BOMA BEST pour la prestation, l'exactitude et la qualité des conseils.	À déterminer	Pourcentage	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Satisfaction	S-1 : Indice relatif à la réponse aux appels de service	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur répond avec rapidité, efficacité et professionnalisme aux appels de service faits par les locataires.	25	S-1.1 : Efficacité de la réponse exprimée sous la forme d'un ratio du nombre total d'appels reçus en un mois, moins le nombre d'appels demeurés sans réponse à l'intérieur du délai prévu, moins le nombre d'appels redirigés (ceux considérés « terminés » qui ont été rouverts), par rapport au nombre total d'appels de service reçus en un mois.	15	Pourcentage	Tous les mois	80	95
				S-1.2 : Résultats d'un sondage fondé sur un échantillon du Centre national d'appels de service correspondant à 20 % du nombre total des appels, exprimés en pourcentage des appelants qui se sont dits satisfaits de la réponse à leur appel.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	95
				S-2.1 : Résultats des interventions faites à la suite d'incidents critiques et non critiques, à la lumière des facteurs d'impact « en défaut » et des exigences de documents et de	25	Nombre	Tous les mois	20	14

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		incidents (critiques et non critiques) et intervient une fois que des incidents se sont produits, d'après les documents et les rapports établis par suite de ceux-ci; cela comprend notamment la responsabilité de l'entrepreneur à l'égard de la prévention ou de la prévision de l'incident.		procédures non satisfaites.					
S-3 : Indice des relations	Indicateur permettant de mesurer l'efficacité des relations entre le responsable		25	S-3.1 : Résultats de l'évaluation par le responsable technique d'un plan d'action approuvé visant à remédier aux problèmes révélés par un sondage approuvé mené par une entité neutre auprès d'un échantillon aléatoire valide sur le	25	Pourcentage	Tous les ans	85	95

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
				les activités commerciales.					
	F-2 : Indice de contrôle des coûts	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur stabilise les coûts de fonctionnement et d'entretien et maintient les coûts de construction en deçà du niveau	20	F-2.1 : Contrôle des coûts de construction du programme de projets pour les projets de catégorie II, exprimé selon un ratio du nombre de projets dont l'écart entre le coût total réel du projet (y compris les autorisations de modification admissibles ² et non admissibles ³) et l'autorisation de travail définitive (y compris les autorisations de modification admissibles totales) est égal ou inférieur à 10 % du nombre total de projets de catégorie II.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	95

² **Autorisations de modification admissibles** : état imprévu du site, conséquences d'un risque déterminé dans le Rapport d'analyse des investissements, modification de la portée et du calendrier engendrant des coûts indirects.

³ **Autorisations de modification non admissibles** : omission pendant la planification de la construction, et omission dans l'établissement du budget dans l'ordre des travaux définitif.

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		fixé dans l'autorisation de travail définitive approuvée.		F-2.2 : Écart relatif au fonctionnement et à l'entretien entre les prévisions de l'exercice en cours et les montants réels de l'exercice précèdent au niveau des qualificateurs, en comparaison avec une valeur acceptable au regard de l'indice des prix à la consommation.	10	Pourcentage	Tous les ans	Point de comparaison plus 1,5 %	Indice des prix à la consommation plus 0,5 %
F-3 : Indice d'exactitude des prévisions	Indicateur permettant de mesurer : <ul style="list-style-type: none">l'exactitude des dépenses prévues pour différentes périodes par rapport aux chiffres comptabilisés à la fin de l'exercice;le nombre de projets		30	F-3.1 : Écart des prévisions du programme de projets, c'est-à-dire entre les montants réels de fin d'exercice du programme de projets et les dépenses prévues (comprenant les projets de services aux locataires et les projets reportés) pour les périodes 3, 6 et 8 par rapport à la fin de l'exercice.	P3=2	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±1
					P6=3				
					P8=5				
				F-3.2 : Écart des prévisions de coûts de fonctionnement et d'entretien, c'est-à-dire entre les montants réels à la fin de l'exercice et les dépenses prévues pour les périodes 3, 6	P3=2	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±1
					P6=3				
					P8=5				

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État							
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence
							Fourchette de rendement
							Note minimale
							Point de comparaison
		reportés.		et 8 (au niveau des qualificateurs) par rapport à la fin de l'exercice.			
				F-3.3 : Ratio du nombre total de projets reportés imprévus (projets incomplets) par rapport au nombre total de projets approuvés ⁴ .	10	Pourcentage	Tous les ans
							85
							95
	F-4 : Indice de rentabilité du programme de projets	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure les coûts des projets sont gérés avec efficience.	30	F-4.1 : Rapport coût-efficacité du programme de projets, c'est-à-dire l'écart entre le total des coûts des projets et le total des coûts de construction (les coûts comprennent les autorisations de modification, mais excluent les honoraires).	25	Pourcentage	Tous les mois
							35
							15

⁴ Un projet reporté est un projet pour lequel (voir la suite de la note de bas de page à la page suivante) :

- l'entrepreneur a embauché un sous-traitant dans le cadre d'un projet non achevé au cours du même exercice financier selon ce qui était prévu;
- l'état du projet devrait être défini avant le 31 mars comme non achevé à la fin de l'exercice;
- le projet nécessitera des fonds pendant le nouvel exercice afin de garantir le respect des obligations financières de l'entrepreneur envers les sous-traitants.

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 1 – Biens appartenant à l'État									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Intégrité de l'information (II)	II-1 : Indice d'exactitude des données et de l'information	Indicateur permettant de mesurer l'exhaustivité et l'exactitude des données et des renseignements.	40	II-1.1 : Taux de retour des factures (fondé sur un échantillon aléatoire de projets et de coûts de fonctionnement et de services publics énumérés), exprimé sous la forme d'un ratio du nombre de factures retournées au cours de la période visée pour correction d'erreurs par rapport au nombre total de factures générées pour cette période.	À déterminer	Pourcentage	Tous les mois	65	80
				II-1.2 : Taux de retour des factures relatives aux services demandés directement par les locataires (identique au taux de retour des factures ci-dessus).	À déterminer	Pourcentage	Tous les mois	65	80
				II-1.3 : Résultats des évaluations ciblées de la tenue de documents fondées sur des listes de vérification acceptables (p. ex. évaluation de secteurs à risque élevé visant à s'assurer de la création et de la saisie des documents adéquats).	À déterminer	Pourcentage	Tous les trimestres	65	80

Tableau 2 : Mesures du rendement pour les baux

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Intégrité des biens (IB)	IB-1 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail	Indicateur permettant de vérifier que les locateurs et les locataires s'acquittent de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail.	25	IB-2.1 : Nombre de problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail relatif à l'administration des baux au moyen d'une liste de vérification des processus approuvée et appliquée à un échantillon aléatoire des immeubles valide sur le plan statistique.	15	Nombre	Tous les trimestres	À déterminer	À déterminer
								À déterminer	À déterminer
				IB-2.2 : Nombre de problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail relatif à l'administration des baux récurrents qui sont révélés par une surveillance continue des mesures correctives enregistrées.	10	Pourcentage	Tous les trimestres	À déterminer	À déterminer

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison -raison
	IB-2 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité révélés par la surveillance de la qualité	Indicateur permettant de vérifier que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les exigences des baux.	25	IB-3.1 : Nombre de problèmes de non-conformité de baux non consignés dans un rapport sur les lacunes.	25	Nombre	Tous les mois	10	0
	IB-3 : Indice de réalisation de l'entretien (applicable aux activités d'entretien réalisées par l'entrepreneur)	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit les travaux d'entretien prévus, obligatoires et cycliques.	20	IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien obligatoire programmées pour un mois donné qui n'ont pas été effectuées dans les 30 jours suivant leur date de début visée.	16	Nombre	Tous les mois	8	0
				IB-4.1 : Nombre d'activités d'entretien cyclique programmées pour un mois donné qui n'ont pas été effectuées dans les 45 jours suivant leur date de début visée.	4	Nombre	Tous les mois	Nombre le plus élevé entre 10 % du	Nombre le plus élevé entre 10 % du

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	IB-4 : Indice d'avancement du programme de projets (applicable aux projets réalisés par l'entrepreneur)	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit un programme de projets de base concernant les projets de catégorie V.	20					nombre de biens ou 25	nombre de biens ou 7
				IB-5.1 : Ratio du nombre de projets de catégorie V qui ont satisfait à une liste de vérification approuvée par rapport au nombre total de projets évalués. Le ratio est déterminé au moyen d'évaluations de l'exécution menées par le gestionnaire de la mise en service.	10	Pourcentage	Tous les trimestres	80	100
				IB-5.2 : Ratio du total des dépenses consacrées aux projets de catégorie V à la fin du T1, du T2 et du T3 par rapport aux montants d'achèvement des jalons acceptés pour le T1, le T2 et le T3 (le tout étant calculé par l'application des pourcentages d'achèvement des jalons acceptés pour le T1, le T2 et le T3 à un budget de référence des projets de catégorie V établi au T1 pour l'ensemble de l'exercice).	T1=2 T2=3 T3=5	Pourcentage	Tous les trimestres	80	95

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	AI-5 : Indice de nettoyage des locaux loués (applicable aux services de nettoyage non visés par le bail)	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur assure la propreté des locaux loués à un degré qui satisfait aux exigences des occupants.	10	IB-6.1 : Ratio du nombre d'évaluations réussies établi au moyen d'exigences précises selon les types de biens (listes de vérification personnalisées) par rapport au nombre total d'évaluations.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	90
Satisfaction	S-1 : Résolution des appels de service	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur sait réduire, à titre de représentant du locataire, le nombre d'appels de service ouverts relatifs à l'administration	35	S-1.1 : Ratio du nombre de listes de vérification des appels de service ouverts relatifs à l'administration des baux acceptées et remplies par rapport au nombre total d'appels de service ouverts relatifs à l'administration des baux qui sont logés au Centre national d'appels de service.	35	Pourcentage	Tous les mois	85	95

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		des baux qui ont été logés au Centre national d'appels de service.							
	S-2 : Indice de réponse aux incidents	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure on est intervenu en réponse aux incidents (critiques et non critiques) par une coordination opportune entre le responsable technique, les locataires et le locateur, y compris la préparation des rapports	35	S-2.1 : Résultats des interventions en réponse aux incidents critiques et non critiques exprimés sous la forme d'un ratio du nombre de listes de vérification des processus acceptées et remplies par rapport au nombre total d'incidents.	35	N°	Tous les mois	20	14

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison -raison
		d'incident.							
	S-3 : Indice de satisfaction des locataires à l'égard des projets de services	Indicateur permettant de mesurer la satisfaction des locataires quant au rôle de l'entrepreneur à titre de responsable de la coordination et de la réalisation des projets de services aux locataires.	15	S-4.1 : Résultats de l'évaluation par le responsable technique d'un plan d'action approuvé visant à remédier aux problèmes révélés par un sondage approuvé mené par une entité neutre au sujet des activités de coordination de projet pour les locataires et au nom de ceux-ci.	15	Pourcentage	Tous les ans	75	95
			15	S-3.2 : Résultats de l'évaluation par le responsable technique d'un plan d'action approuvé visant à remédier aux problèmes révélés par un sondage approuvé sur la prestation de projets mené par une entité neutre au sujet de la planification et du respect des délais, du budget et de la portée.	15	Pourcentage	Tous les ans	75	95
Finances	F-1 : Indice relatif aux locaux commerciaux du	Indicateur permettant de déterminer dans	30	F-1.1 : Ratio du nombre d'unités vacantes pendant 60 jours ou plus et des unités dont l'occupation a excédé de 60 jours	10	Pourcentage	Tous les ans	15	0

Contract No. - No du contrat Amd. No. - No de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossierCCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison -raison
	portefeuille loués à des tiers (applicable aux locaux sous-loués dans un immeuble loué)	quelle mesure l'entrepreneur attire des entreprises et les maintient en place à long terme.		la durée prévue, par rapport au nombre total d'unités pouvant être louées selon le plan commercial approuvé.					
				F-1.2 : Taux de résolution des cas de loyer en retard exprimé sous la forme d'un ratio des listes de vérification approuvées dûment remplies par rapport au nombre total de cas de loyer en retard évalués.	6	Pourcentage	Tous les trimestres	90	95
					F-1.3 : Écart entre les revenus réels et les revenus prévus pour les activités commerciales.	4	Pourcentage	Tous les ans	-6
	F-2 : Indice de contrôle des coûts (applicable aux	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure	30	F-2.1 : Contrôle des coûts de construction du programme de projets pour les projets de catégorie II, exprimé selon un ratio du nombre de projets dont l'écart entre le coût total réel du	10	Pourcentage	Tous les mois	80	95

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux							
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence
							Fourchette de rendement
							Note minimale
							Point de comparaison
	projets et aux travaux de fonctionnement et d'entretien réalisés par l'entrepreneur)	l'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none">maintient les coûts de construction en deçà du niveau fixé dans l'autorisation de travail définitivestabilise les coûts de fonctionnement et d'entretien.		projet (y compris les autorisations de modification admissibles ⁵ et non admissibles ⁶) et l'autorisation de travail définitive (y compris les autorisations de modification admissibles totales) est égal ou inférieur à 10 % du nombre total de projets de catégorie II.			
				F-2.2 : Écart relatif au fonctionnement et à l'entretien entre les prévisions de l'exercice en cours et les montants réels de l'exercice précédent au niveau des qualificateurs en comparaison avec une valeur acceptable au regard de l'indice des prix à la			
					10	Pourcentage	Tous les ans
							Indice des prix à la consommation plus 0,5 %

⁵ **Autorisations de modification admissibles** : état imprévu du site, conséquences d'un risque déterminé dans le Rapport d'analyse des investissements, modification de la portée et du calendrier engendrant des coûts indirects.

⁶ **Autorisations de modification non admissibles** : omission pendant la planification de la construction, et omission dans l'établissement du budget dans l'ordre des travaux définitif.

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux							
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence
							Fourchette de rendement
Intégrité de l'information (II)	II-1 : Indice d'exactitude des données et de l'information	Indicateur permettant de mesurer l'exhaustivité et l'exactitude des données et des	40	des débiteurs en fin d'exercice.	10	Pourcentage	Tous les ans
				F-3.3 : Écart des prévisions des crébiteurs à la fin de l'exercice, c'est-à-dire l'écart entre les montants réels des crébiteurs à la fin de l'exercice (au niveau des comptes) et les montants prévus des crébiteurs à la fin de l'exercice pour les baux.	10	Pourcentage	Tous les ans
				F-3.4 : Écart des prévisions des débiteurs en fin d'exercice, c'est-à-dire l'écart entre les montants réels des débiteurs en fin d'exercice (au niveau des comptes) et les montants prévus des débiteurs en fin d'exercice pour les baux.	10	Pourcentage	Tous les ans
				II-1.1 : Taux de retour des documents de location relatifs aux dépenses, exprimé sous la forme d'un ratio du nombre de documents relatifs aux dépenses retournés au cours de la période visée pour correction d'erreurs par rapport au nombre total de	20	Pourcentage	Tous les mois

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers 1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement (IR)	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		renseignements.		documents relatifs aux dépenses générés pour cette période.					
				II-1.2 : Résultats des évaluations ciblées de la tenue de documents fondées sur des listes de vérification acceptables (p. ex. évaluation de secteurs à risque élevé visant à s'assurer de la création et de la saisie des documents adéquats).	20	Pourcentage	Tous les trimestres	65	80
	II-2 : Indice relatif à la qualité des produits livrables	Indicateur permettant de mesurer le respect des attentes à l'égard de l'exhaustivité, de l'exhaustivité, de l'exhaustivité et de la présentation des produits livrables.	40	II-2.1 : Ratio des résultats de la vérification des dossiers de projet, fondée sur une liste de vérification acceptable propre à une catégorie de projets, par rapport au nombre total de projets vérifiés. II-2.2 : Taux de retour des documents (documents non conformes aux normes, p. ex. dossiers de baux, rapports d'inspection de la location, listes	20	Pourcentage	Tous les mois	85	100
					20	Pourcentage	Tous les mois	65	80

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Pièce jointe 2 de l'Énoncé des Travaux
Produits livrables essentiels prévus dans l'EDT

TABLE DES MATIÈRES – PIÈCE JOINTE 2

1	LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'EDT	3
1.1	Généralités	3
1.2	Statut du document.....	3
2	LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'EDT	2
3	FICHE D'ENVOI DU PRODUIT LIVRABLE.....	10
4	DESCRIPTION DU PRODUIT LIVRABLE.....	12
1.0	RECOMMANDATIONS PRINCIPALES.....	47
2.0	APERÇU STRATÉGIQUE.....	47
2.1	Contexte	47
2.2	Influence.....	47
2.3	Objectifs	47
2.4	Stratégies relatives au portefeuille.....	47
2.5	Plans de durabilité.....	48
2.6	Plans pour les emplacements comprenant plusieurs immeubles	48
3.0	PROFIL DES OPÉRATIONS	48
3.1	Indicateurs de rendement et satisfaction de la clientèle	48
3.2	Santé et sécurité des personnes	48
3.3	Accessibilité.....	48
4.0	RENDEMENT FINANCIER	48
4.1	Résumé.....	49
4.2	Recettes.....	49
4.3	Dépenses liées au fonctionnement et aux services publics	49
4.4	Paiements en remplacement d'impôts (PERI).....	49
4.5	Coûts unitaires	49

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

4.6	Dépenses de projet	49
5.0	PROGRAMME DE PROJETS	49
6.0	RESSOURCES HUMAINES	50
7.0	PLAN DE STATIONNEMENT	50
8.0	AUTRES	50
9.0	PLANS RELATIFS AU SOUS-PORTEFEUILLE	50
1.0	RECOMMANDATIONS PRINCIPALES	52
2.0	APERÇU STRATÉGIQUE	52
2.1	Contexte	52
2.2	Influence	52
2.3	Objectifs	52
3.0	PLANS	52
3.1	Plans de projet	52
3.2	Achats en bloc	52
3.3	Activités de coordination	52
4.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ DES PERSONNES	53
5.0	ACCESSIBILITÉ	53
6.0	GESTION ENVIRONNEMENTALE	53
APPENDICE		53
7.0	RECOMMANDATIONS PRINCIPALES	54
8.0	APERÇU STRATÉGIQUE	54
8.1	Contexte	54
8.2	Influence	54
8.3	Objectifs	54
8.4	Stratégies relatives au contrat	54
8.5	Plans de durabilité	55
9.0	PROFIL DES OPÉRATIONS	55
9.1	Indicateurs de rendement et satisfaction de la clientèle	55
9.2	Santé et sécurité des personnes	55

9.3 Accessibilité.....	55
10.0 RENDEMENT FINANCIER	55
10.1 Résumé.....	56
10.2 Prévisions financières	56
10.3 Coûts unitaires	56
11.0 PROGRAMME DE PROJETS.....	56
12.0 PLAN DE SOUS-TRAITANCE.....	56
13.0 PLAN DE STATIONNEMENT	57
14.0 AUTRES	57
Formulaire de justification.....	99

1 Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT

1.1 Généralités

1.1.1 La liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT qui suit énumère les documents à soumettre pour satisfaire aux exigences relatives aux services qui figurent dans l'EDT. Cette liste indique la section de l'EDT à laquelle le produit livrable se rapporte, le numéro de référence de la description du produit livrable (DPL), les exigences relatives à la présentation du produit et son objectif, que ce soit à titre informatif ou aux fins d'approbation. La liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT renvoie à la pièce jointe 6 qui présente un sommaire des transactions électroniques associées à la liste répondant aux besoins énoncés dans l'annexe sur les exigences en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information du contrat.

1.1.2 Chaque DPL décrit l'objectif et le contenu requis du produit livrable dont il est question, y compris les instructions concernant le format et la préparation. Chaque DPL contient une zone « Référence » qui peut renvoyer à une norme ou à une autre forme de directive à laquelle le produit livrable doit se conformer. Certaines DPL indiquent le format dans le champ « Instructions relatives à la préparation ». La zone « Documents connexes » renvoie aux autres produits livrables qui pourraient contenir des renseignements à l'appui permettant d'éviter la répétition des renseignements.

1.2 État d'avancement des documents

1.2.1.1 Indiquez l'état d'avancement des documents à mesure qu'ils évoluent tout au long de leur cycle de vie au moyen des termes suivants :

- a) *Ébauche* : Le format et la structure du document ont été établis. Les détails du document sont en cours d'élaboration et devraient refléter les exigences actuelles. Les articles à déterminer sont autorisés; il peut même s'agir d'une section entière, dans la mesure où les exigences relatives à cette section n'ont pas été élaborées.
- b) *Version préliminaire* : Les sections du document sont complètes, et d'importants détails ont été fournis. Certains articles à déterminer sont acceptables lorsque les renseignements connexes ne sont pas encore disponibles. Dans la mesure du possible, les articles à déterminer doivent être accompagnés de valeurs entre crochets qui représentent les vues les plus récentes sur un article ou une approche. Exemple : Article à déterminer [120 °C]

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

- c) *Version définitive* : Le document est complet. Les articles à déterminer sont autorisés uniquement selon le cas par le responsable technique. Les mises à jour apportées au document définitif sont contrôlées et considérées comme des versions révisées du document.
- d) *Version actuelle* : Il s'agit de documents expressément exigés dans l'EDT ou dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, pour lesquels l'entrepreneur doit fournir des mises à jour périodiques à la lumière de modifications apportées, puis les soumettre de nouveau aux fins d'examen et d'approbation ou bien à titre informatif.

Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Lancement du contrat	LC-1	Spécification du régime de prestation des services (RPS)	Approbation	Une fois	Lancement du contrat
	LC-2	Plan de transition du contrat	Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	LC-3	Plan relatif aux ressources humaines pour le lancement du contrat	Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	LC-4	Plan de communication relatif à la transition	Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	GE-1*	Lancement du contrat – Liste des coordonnées	À titre informatif	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	GE-2	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation préliminaire du RPS	Approbation	Une fois	Quatre mois avant la date de début des opérations
	GE-3	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation intermédiaire du RPS	Approbation	Une fois	Trois mois avant la date de début des opérations
	GE-4	Produits livrables soumis à l'examen	Approbation	Une fois	Un mois avant

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Processus opérationnels		d'acceptation essentiel			la date de début des opérations
	GE-5	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation final du RPS	Approbation	Une fois	11 mois après l'attribution du contrat
	GE-6	Copie de la certification ISO 9001 du système de gestion de la qualité (SGQ) et mises à jour périodiques	Approbation	Dès qu'elle est disponible	Dans les deux premières années
	GE-7	Liste des personnes-ressources responsables des appels de service en ce qui concerne les contrats et les immeubles	Approbation	Une fois	Lancement du contrat
Santé et sécurité	GE-8	Plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble, y compris un code de pratique en matière de santé et de sécurité au travail propre à chaque immeuble	Approbation	Une fois	Début des opérations
	GE-9	Plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque projet	Approbation	Au besoin, dans le cadre du projet	Au besoin
	GE-10	Liste des personnes-ressources de l'entrepreneur responsables de la santé et de la sécurité	Information	Une fois	Début des opérations
	GE-11	Copies des rapports et des ordonnances de communication qui ont été reçus à la suite de visites d'autorités compétentes	Approbation	Sur demande	Sur demande
Planification et études spéciales	PL-1	Rapports d'évaluation du rendement des immeubles appartenant aux gardiens	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur l'évaluation du rendement de

[Type text]

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
					l'immeuble
	PL-2	Rapports d'évaluation du rendement des locaux loués	Approbation	Tous les semestres	Selon la lettre d'appel sur l'évaluation du rendement de l'immeuble
	PL-3	Plan relatif aux ressources humaines et mises à jour	Approbation	Tous les ans – Plan Tous les mois – Mises à jour	Plan : un mois avant l'envoi des plans de gestion des immeubles (PGI) Mises à jour : 5 ^e jour du mois
	PL-4	Plan de voyage et mises à jour	Approbation	Tous les ans – Plan Trimestriellement – Mises à jour	Plan : Un mois avant l'envoi des PGI Mises à jour : 5 ^e jour du mois suivant la fin du trimestre
	PL-5	Plan de location à des tiers	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI
	PL-6	PGI concernant les immeubles appartenant aux gardiens	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	PL-7	PGI concernant les locaux loués	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI
	PL-8	Plans de portefeuille	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI
	PL-9	Plan du contrat	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI
	GE-12	Produits livrables de projets de catégorie IV	Approbation	Par autorisation de travail	Sur demande
	PL-10	Vérifications de la consommation d'énergie	Approbation	Par autorisation de travail	Selon les directives
Plans d'urgence	PU-1	Plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	Approbation	Mises à jour annuelles on en fonction des autorisations de travail lorsque des modifications importantes sont apportées	Mises à jour annuelles en fonction des lettres d'appel sur les PGI
Autres services de gestion immobilière	GI-1	Évaluation de la menace et des risques	Approbation	Sur demande	Sur demande
Gestion des accords	GE-13	Documents contractuels concernant les contrats gouvernementaux existants aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Le rapport sur la gestion des risques sera

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Location à un tiers					rédige au besoin.
	GE-14	Rapport sur le rendement des contrats du gouvernement	Approbation	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	GE-15	Modifications apportées aux contrats du gouvernement aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
	LT-1	Registre de correspondance des locataires	Information	Fournir des mises à jour mensuelles	Le 5e jour du mois
	LT-2	Formulaire de justification d'un accord conclu avec un tiers	Approbation	Au besoin	Au besoin
	LT-3	Fiche de contrôle de la location	Approbation	Au besoin	Au besoin
Administration des baux	GE-16	Baux conclus avec des tiers, permis et autres accords d'occupation, aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GE-17	Ententes de sous-location, d'abandon et de cession des baux conclus avec des tiers et documents s'y rapportant aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GE-18	Dossier sur la location à des tiers	Information	Au besoin	Au besoin
Services d'information et de	GE-19	Liste de vérification de la conformité des baux	Information	Tous les trimestres	Le 5 ^e jour du mois suivant la fin du trimestre
	GE-20	Dossier sur la location	Information	Au besoin	Au besoin
	GE-21	Produits et rapports de communication	Approbation	Sur demande	Sur demande

[Type text]

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
communication					
Réalisation de projet	GE-22	Devis de projet	Information	Au besoin	Au besoin
	RP-1	Produits livrables liés au lancement et à la planification des projets des catégories II et III	Approbation	Lors du lancement du projet	Au besoin
	RP-2	Plans de mise en œuvre des projets de catégories II et III	Approbation	Lors du lancement du projet	Au besoin
	GE-23	Produits livrables liés à la mise en service	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GE-24	Renseignements sur les garanties liées au projet	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	GE-25	Dossier de projet	Information	Au besoin	Au besoin
	RP-3	Évaluations des projets de construction	Approbation	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	RP-4	Documents relatifs aux projets de catégories V et VI	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GE-26	Documents et dessins techniques des immeubles, y compris les renseignements relatifs à la modélisation des données du bâtiment, les plans de l'ouvrage fini, les dessins et les schémas	Approbation	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	SO-1	Plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) – lorsque ces services sont utilisés	À déterminer	À déterminer	
Services optionnels					

[Type text]

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Rapports	SO-2	Rapport sur l'état des immeubles (REI) – lorsque ces services sont utilisés	À déterminer	À déterminer	
	GE-27	Rapports sur les services de gestion des installations – lorsque ces services sont demandés	À déterminer	À déterminer	
	ER-1	Prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant à chacun des portefeuilles et des contrats pour l'exercice prenant fin le 31 mars	Approbation	Tous les ans	1 ^{er} novembre et au besoin, en fonction de la lettre d'appel sur les PGI
	ER-2	Rapports mensuels sur l'état d'avancement du plan de portefeuille et du plan du contrat	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	ER-3	Rapports mensuels sur les recettes	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	ER-4	État du budget de fonctionnement et des services publics	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	ER-5	Activités de projet, prévisions de fin d'exercice et rapports de situation mensuels	Information	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Les 5 ^e et 20 ^e jours du mois
	ER-6	Rapports mensuels sur les frais de commission	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	ER-7	Mises à jour du programme de projets	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	ER-8	Rapport sur les projets de locataire achevés séparément de ceux relatifs aux PGI	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	GE-28	Rapport sur les résultats des projets de récupération de la chaleur dans le cadre des rapports de mise en service	Information	Au besoin	Au besoin
	ER-9	Rapport sur les biens nouvellement acquis	Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois
	ER-10	Rapports sur l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives	Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois
	ER-11	Rapport sur les transactions de location à des tiers	Information	Voir le tableau 3 de l'annexe sur les produits livrables essentiels prévus dans l'EDT	Voir le tableau 3 de l'annexe sur les produits livrables essentiels prévus dans l'EDT
	ER-12	Rapport sur les baux	Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois
	ER-13	Rapport sur la contrepartie totale	Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois
	ER-14	Rapports mensuels sur le stationnement	Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois
	ER-15	Rapports sur la vérification et la gestion du SGQ	Information	Voir la DPL	Voir la DPL
	ER-16	Rapports sur les problèmes de non-	Information	Tous les mois	Le 5° jour du

[Type text]

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable		Objectif	Fréquence	Échéance	
		conformité				mois	
	ER-17	Rapports mensuels sur le rendement du portefeuille et du contrat		Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois	
	ER-18	Rapports d'étape trimestriels sur le rendement du portefeuille et du contrat		Information	Tous les trimestres	Une semaine avant la réunion d'examen trimestrielle	
	ER-19	Rapport sur les services de gestion immobilière supplémentaires		Information	Tous les mois	Le 5° jour du mois	
	ER-20	Rapports sur les incidents critiques		Information	Tous les mois et selon les besoins	Le 5° jour du mois	
	ER-21	Suivi des appels de service et établissement de rapports		Information	Au besoin	Au besoin	
	ER-22	Rapports sur les incidents de sécurité		Information	Au besoin	Au besoin	
	ER-23	Rapports sur les enquêtes de sécurité		Information	Sur demande	Sur demande	
	ER-24	Rapports sur les activités environnementales		Information	Voir le tableau 3 de l'annexe sur les produits livrables essentiels prévus dans l'EDT	Voir le tableau 3 de l'annexe sur les produits livrables essentiels prévus dans l'EDT	
	GE-29	Rapport sur les problèmes liés à la qualité de l'air ambiant et de l'eau potable		Information	Au besoin	Immédiatement à la détection	

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	GE-30	Évaluations de la performance environnementale de chaque immeuble	Information	Tous les cinq ans	Le 1 ^{er} mai
	ER-25	Rapports mensuels sur la consommation d'énergie et l'utilisation d'autres services publics	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	ER-26	Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles	Information	Au besoin	Au besoin
	ER-27	Répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG)	Information	Tous les deux ans et à la date d'achèvement du contrat	Le 1 ^{er} mai et à la date d'achèvement du contrat
	ER-28	Répertoire des biens culturels	Information	Tous les ans ou lors de déplacements ou de dommages	Le 1 ^{er} mai
	ER-29	Répertoires des plantes ornementales	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	ER-30	Rapports sur le rendement des services communs	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	GE-31	Rapports ponctuels sur les budgets	Information	Sur demande	Sur demande
	GE-32	Établissement des possibilités d'amélioration continue par rapport aux indicateurs de rendement pour la prochaine année	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	GE-33	Sondages sur la satisfaction des locataires	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	GE-34	Données et rapports sur le suivi des incidents	Information	Au besoin	Au besoin

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	GE-35	Analyse des tendances en matière d'incidents, des causes profondes et des recommandations aux fins d'améliorations dans les PGI et les évaluations du rendement des immeubles	Information	Sur demande	Sur demande
	GE-36	Rapport annuel sur les économies d'énergie réalisées	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	FC-1	Données sur la facturation de la consommation des services publics communs concernant chaque immeuble	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
Facturation et comptabilité	GE-37	Attestation des réalisations en matière de gestion de l'énergie dans le cadre de programmes de certification reconnus par l'industrie	Information	Au besoin	Au besoin
	GE-38	Autoévaluations de la conformité environnementale	Information	Évaluation de chaque immeuble tous les trois ans	Le 1 ^{er} mai
	GE-39	Confirmation que l'attestation annuelle, les inspections, les essais et l'entretien des systèmes de santé et de sécurité des personnes et de l'équipement connexe ont été effectués	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
Données et documents sur les biens	GE-40	Système de gestion de l'environnement (SGE) – enregistrements des vérifications	Information	Sur demande	Sur demande
	GE-41	Données opérationnelles, manuels et dossiers	Information	Au besoin	Au besoin

[Type text]

Contract No. – N° du contrat Amd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Domaine	Numéro de référence de la DPL	Produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Ajout ou suppression d'immeubles dans le répertoire	AR-1	Plan relatif aux transitions effectuées durant l'exécution du contrat par suite de modifications apportées au répertoire	Approbation	Sur demande	Sur demande
	GE-42	Produits livrables se rapportant à l'examen préliminaire de la définition des processus	Approbation	Sur demande	Sur demande
Intégration de services facultatifs	GE-43	Produits livrables se rapportant à l'examen définitif de la définition des processus	Approbation	Sur demande	Sur demande
	GE-44	Plan d'examen de l'approbation des modifications au RPS	Approbation	Sur demande	Sur demande
Modifications au RPS					
Gestion de l'achèvement du contrat	AC-1	Plan d'achèvement du contrat	Approbation	Une fois	Achèvement du contrat

[Type text]

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

3 **Fiche d'envoi du produit livrable**

[Type text]

Contract No. – N° du contrat Amd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l’acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Fiche d'envoi du produit livrable <small>(par produit livrable)</small>							
A. N° de DPL :			B. Objet :				
C. Numéro d'autorisation de travail :		D. Entrepreneur :		E. Portefeuille :			
1. Titre du produit livrable :				2. Sous-titre :			
3. État de distribution :	4. Fréquence :	5. Date de la première présentation :		8. Distribution			
	6. Date du jour :	7. Date de la prochaine présentation :	a. Destinataire	b. Produit livrable			
				Ébauche	Version définitive		
					Version initiale	CC	
16. Remarques				Responsable technique			
				Pour distribution interne à TPSGC			
				1.			
				2.			
				3.			
				4.			
F. Présenté par :		G. Date :		H. Accepté par :		I. Date d'acceptation :	

[Type text]

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

4 **Descriptions des produits livrables**

[Type text]

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : <i>AR-1</i>	Titre : Plan relatif aux transitions effectuées durant l'exécution du contrat
Référence dans l'EDT : Gestion des transitions pendant la durée du contrat	
Objet Le plan relatif aux transitions effectuées durant l'exécution du contrat indique les étapes, le calendrier et les coûts détaillés concernant la façon dont l'entrepreneur mènera à bien les transitions, notamment les ajouts et les suppressions d'immeubles dans le répertoire au cours de la durée du contrat.	
Documents connexes	
Directives de préparation Suivre les directives se rapportant à la DPL ER-2 « Plan de transition du contrat » et apporter les modifications à la quantité et au niveau de détails proportionnellement à la nature et à la portée de la transition entreprise.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : FC-1	Titre : Données sur la facturation de la consommation des services publics communs
Référence dans l'EDT : Prestation de services communs	
Objet Fournir les coûts des services publics et les renseignements sur la consommation de ces derniers pour chaque immeuble qui utilise les services communs afin d'étayer la facturation de ces coûts par TPSGC.	
Documents connexes	
Directives de préparation Fournir les renseignements suivants pour chaque service public commun consommé pour chaque immeuble (chauffage, refroidissement, aqueduc, égouts, électricité) : <ul style="list-style-type: none">• nom de l'immeuble;• centre de coûts;• coût unitaire du service public;• unités consommées au cours du mois;• coûts mensuels (coût de l'unité x unités consommées);• coût depuis le début de l'exercice. Préparer un rapport pour tout le contrat en regroupant les immeubles par portefeuille et par gardien. Utiliser les coûts unitaires qui seront fournis par le responsable technique.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : AC-1	Titre : Plan d'achèvement du contrat
Référence dans l'EDT : Gestion de l'achèvement du contrat	
Objet Le plan d'achèvement du contrat indique les étapes, le calendrier et les coûts détaillés concernant la façon dont l'entrepreneur achèvera les travaux relatifs au contrat et veillera à transférer adéquatement et avec succès les responsabilités, les renseignements et les données à la fin du contrat.	
Documents connexes	
Directives de préparation Les éléments suivants doivent figurer dans le plan d'achèvement du contrat : <ul style="list-style-type: none">• un aperçu de l'approche de l'entrepreneur à l'égard de l'achèvement du contrat;• une structure de répartition du travail pour les principales activités requises pour l'achèvement du contrat;• classement par ordre de priorité des principales activités requises;• un calendrier indiquant les principaux jalons;• les besoins en ressources et la structure organisationnelle de l'entrepreneur;• un plan de gestion des risques;• les coûts relatifs à l'achèvement du contrat ainsi que les renseignements à l'appui détaillés sur l'examen des coûts;• les principales personnes-ressources.	

DPL n° : LC-1	Titre : Spécification du régime de prestation des services
Référence dans l'EDT : Approbation du régime de prestation des services	
Objet Le régime de prestation des services décrit l'organisation principale de l'entrepreneur ainsi que les programmes, les processus, les procédures et les systèmes que celui-ci utilise pour respecter les exigences de l'EDT.	
Documents connexes	
Directives de préparation 1. Organisation principale Décrire l'organisation principale qui sera retenue pour fournir les services et respecter les exigences de l'EDT, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • la stratégie organisationnelle; • les types et les niveaux des postes au sein de l'organisation principale, ainsi que leurs liens avec l'EDT; • la structure interne d'établissement de rapports et de gouvernance ainsi que les processus visant à superviser l'organisation et à s'assurer que celle-ci est en mesure de respecter les exigences et les objectifs de l'EDT; • les points de service et le modèle de gouvernance visant à gérer les relations avec TPSGC et les autres gardiens. 2. Processus de prestation de services Décrire les processus et les procédures de prestation de services pour chaque service figurant dans l'EDT, y compris, au minimum, un organigramme des principales activités, la stratégie d'atteinte des objectifs de qualité et de rendement, le respect des exigences de l'EDT, la fréquence recommandée à laquelle les activités doivent être effectuées, les normes à suivre et les points de gestion et de contrôle concernés. Les services décrits comprennent ce qui suit : <p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code de conduite relatif à l'interaction avec les gardiens, les locataires, les occupants, le public et les autres entrepreneurs • Protocoles et processus relatifs aux incidents et aux incidents critiques • Processus relatifs à la réponse aux appels de service • Processus s'inscrivant dans la fourniture d'un soutien à l'administration des contrats gouvernementaux • Services d'information et de communication <p>Administration des activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les processus et les procédures liés à l'administration des activités comprennent ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ Description du système de gestion des travaux ○ Description de la gestion des dépenses, de la perception des recettes et des processus d'établissement de rapports connexes ○ Description des processus d'approvisionnement et de gestion de contrat ○ Ventilation des coûts comptabilisés liés à la structure des coûts de l'entrepreneur appliqués au contrat, indiquant les fonctions, les activités et les coûts compris dans les honoraires et ceux faisant partie des coûts admissibles ○ Description du soutien qui doit être fourni pour respecter les exigences en matière de vérification, d'établissement de rapports et de liaison 	

- Description des capacités du système administratif de l'entrepreneur

Services de planification

- Processus et procédures pour l'établissement et la tenue à jour des plans requis en vertu de l'EDT
- Processus et procédures à l'appui des initiatives de planification des locataires et des gardiens

Services aux locataires

- Processus et procédures concernant les services aux locataires

Gestion immobilière

- Protection du patrimoine bâti et des biens meubles patrimoniaux
- Nettoyage, y compris les tâches et les fréquences
- Fonctionnement des systèmes de bâtiments et de l'équipement
- Entretien, y compris une description du système informatisé de gestion de l'entretien de l'entrepreneur
- Gestion de l'environnement
- Services de gestion immobilière sur les sites comprenant plusieurs immeubles
- Gestion de l'énergie et des services publics
- Entretien et aménagement paysager des terrains
- Services communs
- Sécurité
- Évaluations du rendement des immeubles
- Surveillance de la mise en service
- Gestion du répertoire
- Autres services immobiliers, y compris les méthodes de lutte antiparasitaire
- Administration des baux et des ententes conclus avec des tiers et administration des ententes, notamment :
 - gestion des baux et des ententes conclus avec des tiers;
 - conclusion d'ententes avec des tiers;
 - format d'un dossier de baux conclus avec des tiers.
- services de stationnement;
- services supplémentaires de gestion des immeubles aux locataires.

Conclusion de baux avec des tiers**Administration des baux**

- Administration des baux, ce qui inclut :
 - les niveaux de service;
 - le programme d'inspection des baux;
 - le format de la liste de vérification de la conformité des baux et du dossier de location.

Réalisation de projets

- Lancement et planification des projets
- Surveillance et contrôle du rendement des projets
- Réalisation des projets de construction
- Services de mise en service
- Réalisation d'autres projets, notamment :

- projets de catégorie IV – Autres projets de biens immobiliers;
- projets de catégorie V – projets réalisés dans des locaux loués;
- projets de catégorie VI – projets de services aux locataires;
- soutien à la gestion de projets dans le cadre de projets réalisés par d'autres.
- Gestion des garanties
- Gestion des renseignements techniques liés aux projets
- Clôture des projets, y compris le format d'un dossier de projet

Inclure les procédures d'utilisation normalisées pour chacun des groupes de biens, lorsqu'il y a lieu.

Ajouter les procédures et les processus relatifs aux services optionnels lorsque de tels services sont demandés.

3. Gestion de la qualité et du rendement

3.1 Gestion de la qualité

Fournir la documentation relative au système de gestion de la qualité (SGQ) qui sera utilisé par l'entrepreneur, et indiquer la façon dont il sera mis en œuvre en vue de satisfaire aux exigences de l'EDT, notamment :

- détails du plan de gestion de la qualité concernant la prestation des services décrits dans l'EDT;
- stratégie et approche à l'égard de l'application du SGQ, aux fins de surveillance et d'amélioration de la satisfaction des clients et des locataires;
- processus et procédures de gestion de la qualité qui seront utilisés, ce qui inclut les protocoles et les calendriers liés à la réalisation d'examen et de vérifications de la gestion de la qualité;
- processus et mécanismes visant à assurer une amélioration continue;
- processus et calendriers qui permettront d'assurer le suivi des cas de non-conformité, d'établir des rapports à leur égard et de les rectifier;
- détails des processus de vérification et d'assurance de la qualité utilisés pour maintenir l'intégrité du système.

3.2 Gestion du rendement

Décrire le cadre de mesure du rendement qui sera utilisé par l'entrepreneur, notamment :

- les données sur la mesure du rendement qui seront recueillies;
- la façon dont les données sur la mesure du rendement sont liées aux indicateurs de rendement ainsi qu'aux calculs de ceux-ci et des indicateurs de rendement clés;
- les sources des données sur la mesure du rendement et la façon dont elles seront enregistrées et stockées aux fins de vérification;
- les protocoles et les calendriers de l'entrepreneur qui régissent les vérifications et les examens internes afin d'assurer la pertinence et l'intégrité continues des données sur la mesure du rendement recueillies;
- les processus et les calendriers utilisés pour établir des rapports sur les indicateurs de rendement et les indicateurs de rendement clés;
- les processus et les procédures utilisés pour assurer la gestion du rendement et rectifier les problèmes de non-conformité.

4. Autres programmes, systèmes et cadres de gestion

Décrire tous les programmes, systèmes et cadres de gestion qui seront utilisés par l'entrepreneur en vue de satisfaire aux exigences de l'EDT, notamment :

- le programme de gestion des relations avec les locataires;
- le système de gestion en santé et sécurité au travail (SGSST);
- le programme de gestion des risques;
- le programme de durabilité;
- le système de gestion de l'environnement;
- le programme pour la conservation du patrimoine;
- le programme de surveillance de la mise en service;
- le régime de réalisation des projets.

Les descriptions devraient comprendre :

- un aperçu de la façon dont la conception du programme, du système ou du cadre permettra de s'assurer que les exigences de l'EDT sont respectées;
- les politiques et les objectifs;
- les plans de formation;
- les processus et procédures;
- les plans de communication;
- la structure de gouvernance, les rôles, les responsabilités et l'obligation de rendre compte en ce qui concerne les résultats du programme, du système ou du cadre;
- les rapports;
- les mécanismes d'amélioration continue;
- les ressources requises.

Fournir des renseignements supplémentaires suivants :

Programme de gestion des relations avec les locataires

- Une description du programme de communication avec les locataires
- La méthodologie utilisée pour déterminer le niveau de satisfaction des locataires, y compris une description des processus employés pour réaliser les sondages annuels sur la satisfaction des locataires, analyser les résultats en vue de déterminer les problèmes qui ont une incidence sur la satisfaction des locataires et dresser des plans d'action en vue de régler les problèmes

SGSST

- Distinguer les étapes à suivre pour appuyer les locataires de celles nécessaires à l'exercice de la fonction de constructeur
- Souligner les différences entre l'approche du SGSST à l'égard de la gestion des biens immobiliers appartenant à des gardiens et l'approche à l'égard de l'administration des baux
- Mesures à suivre pour donner suite aux obligations législatives des gardiens
- Processus liés à la détermination et au contrôle des dangers et des urgences
- Procédures d'urgence et désignation des employés et des ressources qui doivent intervenir en cas d'urgence
- Énoncé des responsabilités des gestionnaires, des superviseurs, des employés et d'autres ressources de l'entrepreneur, ainsi que des personnes qui ont accès au lieu de travail
- Politique et procédures d'inspection, y compris celles énoncées dans le *Code canadien du travail*
- Procédures d'enquête sur les accidents, les situations dangereuses et le droit de refuser

d'effectuer certains travaux

- Procédures relatives aux communications et à la tenue de documents
- Procédures relatives à la participation des employés de l'entrepreneur au programme

Programme de gestion des risques

- Description des pratiques de l'entrepreneur en matière de contrôle des risques
- Modèle et description du tableau de bord des risques qui sera fourni mensuellement

Programme de durabilité

- Mode de sensibilisation continue à la gérance du patrimoine ainsi qu'aux lois et aux politiques auxquelles les gardiens sont assujettis en matière d'environnement et de durabilité, et aux lignes directrices, aux plans et aux objectifs associés aux stratégies de durabilité des gardiens
- Mode de gestion et processus de gouvernance concernant l'élaboration et le maintien d'une approche équilibrée entre les aspects financiers, environnementaux, sociaux et fonctionnels du programme
- Outils et approches permettant d'améliorer l'analyse d'options
- Stratégies de gestion du changement
- Approches à l'égard de l'écoconception et de la sélection de matières produites ou recyclées de façon durable, qui renvoient à des ressources renouvelables, locales et durables
- Plans visant l'intégration de pratiques durables à la prestation des services
- Liens avec les systèmes de gestion harmonisés et les stratégies d'amélioration continue
- Description du programme d'entretien optimisé
- Description du programme national de gestion de l'énergie

Système de gestion de l'environnement

- Consigner les outils utilisés pour recueillir et stocker les données liées à l'environnement ainsi que pour en assurer le suivi
- Consigner l'outil utilisé pour mener des évaluations de la performance environnementale d'immeubles

Programme de surveillance de la mise en service

- Démontrer la façon dont le programme s'harmonise aux exigences de la norme CSA Z320 sur la mise en service des bâtiments
- Fournir un modèle d'évaluation de la mise en service

Régime de réalisation des projets

- Description de la façon dont le régime de réalisation des projets sera adapté en vue de répondre aux besoins des cadres de politiques et des systèmes régissant la gestion des projets des gardiens
- Processus et modèles concernant l'évaluation des projets
- Liste de vérification des dossiers des projets
- Liste de vérification de la qualité
- Sondage générique sur l'achèvement des projets

Décrire la façon dont la stratégie relative aux systèmes de gestion harmonisés sera employée afin de réduire les chevauchements entre les systèmes de gestion et d'optimiser l'approche globale de

gestion.

5. Gestion de l'information

Décrire les méthodes de gestion de l'information qui seront utilisées afin de satisfaire aux exigences de l'EDT, ce qui inclut les processus et les procédures utilisés pour :

- recueillir, organiser et conserver l'information;
- protéger l'information protégée et de nature délicate;
- assurer l'intégrité et l'exactitude des données, ainsi que leur traçabilité aux documents ou aux dossiers sources;
- veiller à ce que les enregistrements du système de gestion de la qualité, du régime de mesure du rendement, du système de gestion de l'environnement et du système de gestion des travaux soient :
 - protégés contre les changements non autorisés, consignés dans un registre et horodatés, ce qui inclut la désignation de l'auteur;
 - accessibles et impossibles à écraser pendant la durée du contrat.
- fournir au responsable technique l'accès aux données et aux rapports hébergés par les systèmes opérationnels de l'entrepreneur;
- stocker les renseignements requis pour assurer le respect de la réglementation et satisfaire aux exigences législatives en matière de production de rapports;
- remettre les renseignements relatifs aux immeubles, tels que les dessins, les données opérationnelles, les dossiers et les manuels, ainsi qu'aux garanties, sur demande et à la fin du contrat.

Décrire le plan de continuité des activités et le plan de reprise après sinistre qui seront utilisés pour protéger les renseignements et les données que l'entrepreneur a en sa possession.

DPL n° : LC-2	Titre : Plan de transition du contrat
Référence dans l'EDT : Gestion de la période de lancement du contrat – Généralités	
Objet Le plan de transition du contrat indique les étapes, le calendrier et les coûts détaillés concernant la façon dont l'entrepreneur entreprendra la transition vers la conduite normale des opérations après l'attribution du contrat, ce qui inclut le processus d'examen d'acceptation et la transition vers la conduite normale des opérations.	
Documents connexes	
Directives de préparation Les éléments suivants doivent figurer dans le plan de transition du contrat : <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu de l'approche de l'entrepreneur à l'égard de la transition; • la structure de répartition du travail lié aux principales activités nécessaires à l'achèvement de la transition; 	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

- le classement par ordre de priorité des principales activités requises avant et après la date du début des opérations du contrat et les justifications qui s'y rattachent;
- un calendrier indiquant les principaux jalons;
- les besoins en ressources et la structure organisationnelle de l'entrepreneur;
- un plan de gestion des risques;
- les coûts associés à la transition ainsi que les renseignements détaillés sur l'examen des coûts à l'appui;
- les principales personnes-ressources.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : LC-3	Titre : Plan relatif aux ressources humaines pour le lancement du contrat
Référence dans l'EDT : Gestion de la période de lancement du contrat – Généralités	
Objet Le plan relatif aux ressources humaines pour le lancement du contrat fournit un aperçu de l'organisation qui sera utilisée pour orienter les activités liées au lancement du contrat ainsi que des détails des ressources et des coûts qui se rattachent à cette organisation.	
Documents connexes	
Directives de préparation Se reporter au PL-3 pour obtenir les directives de préparation à cet égard.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : LC-4	Titre : Plan de communication relatif à la transition
Référence dans l'EDT : Gestion de la période de lancement du contrat – Généralités	
Objet Le plan de communication relatif à la transition présente un aperçu des activités de communication qui seront entreprises auprès des gardiens, des locataires, des occupants, des fournisseurs et des autres intervenants clés pour les informer des activités de transition pertinentes, leur fournir des listes de personnes-ressources et s'assurer qu'ils sont au fait des nouvelles procédures relatives aux immeubles ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail qui pourraient les concerner.	
Documents connexes	
Directives de préparation Fournir un plan de communication relatif à la transition décrivant, à tout le moins, ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• la stratégie de communication et une description des besoins des intervenants en matière de communication;• l'énumération des activités de communication clés et de l'échéancier connexe, ce qui inclut :<ul style="list-style-type: none">○ les dispositions visant à informer les locataires, les locataires tiers, les occupants et les fournisseurs au sujet du nouveau contrat;○ la diffusion des protocoles de communication et des contrats de service de l'entrepreneur;• comment et par qui les besoins en matière de communication seront satisfaits de concert avec le responsable technique.• les coûts connexes au plan.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PU-1	Titre : Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures
Référence dans l'EDT : Prestation de services liés à la planification et à l'état de préparation de la continuité du fonctionnement des infrastructures	
Objet Le plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures comprend les détails, les processus et les procédures expressément requis pour intervenir lors des interruptions de services de bâtiments, atténuer les possibilités d'interruption et rétablir les systèmes de bâtiments et l'équipement essentiels, de sorte que les activités de l'immeuble peuvent reprendre sans occasionner de retard important.	
Documents connexes	
Directives de préparation Préparer le plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures selon la version la plus récente du modèle de plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : SO-1	Titre : Plan de gestion des biens immobiliers
Référence dans l'EDT : Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles	
Objet Les plans de gestion des biens immobiliers visent à étayer la prise des décisions relatives aux investissements immobiliers en évaluant l'état et le rendement d'un bien, en analysant les options d'investissement dans une optique stratégique ou du point de vue des portefeuilles et en dressant un plan d'activités pour la gestion future du bien.	
<u>Documents connexes</u>	
<u>Directives de préparation</u> Préparer le plan de gestion des biens immobiliers selon la version la plus récente du modèle de plan de gestion des biens immobiliers de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : SO-2	Titre : Rapport sur l'état des immeubles
Référence dans l'EDT : Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles	
Objet Les rapports sur l'état des immeubles comprennent une évaluation détaillée de l'état d'un immeuble et de ses principaux systèmes.	
Documents connexes	
Directives de préparation Préparer le rapport sur l'état des immeubles selon la version la plus récente du modèle de rapport sur l'état des immeubles de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : RP-1	Titre : Produits livrables liés au lancement et à la planification des projets
Référence dans l'EDT : Lancement et planification des projets de construction	
<p>Objet</p> <p>Les produits livrables liés au lancement et à la planification des projets visent à définir le projet et à étayer l'approbation du financement et des ressources nécessaires pour que le projet puisse passer à l'étape suivante. Les produits livrables liés au lancement et à la planification des projets sont nécessaires dans le cadre des projets de catégories II et III.</p>	
<p>Documents connexes</p> <p>Cadre de gestion des risques du Conseil du Trésor Norme relative à la complexité et aux risques des projets du Conseil du Trésor Outil d'évaluation de la complexité et des risques des projets du Conseil du Trésor Politique de gestion intégrée des risques de TPSGC (Politique ministérielle 082) Procédure du Système national de gestion de projet sur la gestion des risques pour les projets immobiliers de TPSGC Politique d'analyse des investissements de TPSGC (AI 3.5) Guide pour la préparation des Rapports d'analyse des investissements de TPSGC Plan d'investissement intégré du Ministère (TPSGC) Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor Politique relative au Système national de gestion de projet de TPSGC</p>	
<p>Directives de préparation</p> <p>Les produits livrables liés au lancement et à la planification des projets comprennent ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Énoncé des exigences L'énoncé des exigences présente l'objectif et la justification du projet, et l'Annexe H du contrat indique les fonds de démarrage nécessaires à l'élaboration du projet aux fins d'approbation officielle. Il est élaboré selon la version la plus récente du modèle d'énoncé des exigences de TPSGC. Plan préliminaire de projet Le plan préliminaire de projet définit les exigences et la portée du projet et donne un aperçu général du calendrier, des jalons, des produits livrables, des risques et des liens de dépendance du projet, des coûts à engager, des ressources nécessaires et de l'organisation du projet. Il est élaboré selon la version la plus récente du modèle de plan préliminaire de projet de TPSGC. Arrêté de projet (au besoin, pour les projets de catégorie III seulement) L'arrêté de projet est utilisé pour obtenir l'approbation de la structure et des paramètres généraux du projet proposé, tels qu'ils sont décrits dans le plan préliminaire de projet, la structure de gouvernance proposée et dans le cadre des consultations nécessaires auprès des intervenants. Il est élaboré selon la version la plus récente du modèle d'arrêté de projet de TPSGC. Rapport d'analyse des investissements Le Rapport d'analyse des investissements comprend l'analyse de rentabilisation d'un projet. Il vise à évaluer les facteurs financiers et non financiers de chacune des options du projet et à recommander un plan d'action. Une version abrégée du Rapport d'analyse des investissements est utilisée pour les projets de catégorie II, tandis que la version longue du Rapport d'analyse des investissements est utilisée dans le cadre des projets de catégorie III. Le Rapport d'analyse des investissements est élaboré selon la version la plus récente du modèle de la version abrégée ou détaillée du Rapport d'analyse des investissements de TPSGC, selon le cas. <p>De plus, dans le cadre de certains projets, une étude de faisabilité peut être demandée afin de cibler et</p>	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

d'évaluer diverses solutions envisagées aux fins de prise de décisions.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : RP-2	Titre : Plans de mise en œuvre pour les projets de catégories II et III
Référence dans l'EDT : Lancement et planification des projets de construction	
Objet Le plan de mise en œuvre décrit en détail la façon dont un projet sera réalisé, surveillé, contrôlé et clos, de même que la façon dont les risques et les liens de dépendance seront gérés en vue de réaliser le projet dans le respect de la portée, du calendrier et du budget établis.	
Documents connexes Cadre de gestion des risques du Conseil du Trésor Norme relative à la complexité et aux risques des projets du Conseil du Trésor Outil d'évaluation de la complexité et des risques des projets du Conseil du Trésor Politique de gestion intégrée des risques de TPSGC (Politique ministérielle 082) Procédure du Système national de gestion de projet sur la gestion des risques pour les projets immobiliers de TPSGC Politique d'analyse des investissements de TPSGC (AI 3.5) Guide pour la préparation des Rapports d'analyse des investissements de TPSGC Plan d'investissement intégré du Ministère (TPSGC) Politique sur la gestion des projets du Conseil du Trésor Politique relative au Système national de gestion de projet de TPSGC	
Directives de préparation L'entrepreneur peut choisir le format du plan de mise en œuvre, mais doit y inclure, à tout le moins, les renseignements suivants, sauf indication contraire : <ul style="list-style-type: none"> • définition de la portée du projet et plan de gestion de la portée; • structure de répartition du travail; • calendrier indiquant les principaux jalons; • besoins en ressources; • plan d'approvisionnement et de sous-traitance; • organisation et structure de gouvernance du projet; • ventilation des coûts et répartition de ceux-ci parmi les jalons; • plan de mise en service; • plan de gestion du changement; • plan de gestion des risques; • plan de communication; • plan de clôture. 	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : RP-3	Titre : Évaluation de projet
Référence dans l'EDT : Clôture des projets	
Objet L'évaluation de projet vise à évaluer la réussite d'un projet achevé. Des évaluations de projets sont requises pour les projets de catégories II et III ainsi qu'un échantillon de projets de catégorie I.	
Documents connexes	
Directives de préparation Les renseignements suivants doivent être pris en compte dans le cadre de l'évaluation d'un projet : <ul style="list-style-type: none">• les résultats fonctionnels atteints par rapport aux résultats indiqués dans le Rapport d'analyse des investissements et les devis;• le rendement par rapport aux coûts et au calendrier visés;• les résultats du sondage sur la satisfaction de la clientèle;• les résultats de l'évaluation de la qualité réalisée à l'aide de la liste de vérification de la qualité des projets;• les évaluations du rendement des entrepreneurs et des experts-conseils;• la liste de vérification du dossier de projet dûment remplie;• l'analyse des résultats atteints et les recommandations visant à corriger les lacunes;• la documentation relative aux leçons apprises.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : RP-4	Titre : Documents relatifs aux projets de catégories V et VI
Référence dans l'EDT : Se reporter aux sections pertinentes concernant les projets de catégories I, II et III	
Objet Fournir des documents de projet appropriés qui cadrent avec l'envergure et la complexité des projets de catégories V et VI.	
Documents connexes RP-1, RP-2 et RP-3	
Directives de préparation Les documents relatifs aux projets de catégorie V doivent être les mêmes que ceux établis pour les projets de catégories I, II et III, selon les mêmes seuils monétaires fixés. Les documents exigés à l'égard des projets de catégorie VI seront déterminées par le locataire qui a demandé le projet.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-1	Titre : Rapports d'évaluation du rendement des immeubles appartenant aux gardiens
Référence dans l'EDT : Réalisation d'évaluations du rendement de l'immeuble	
Objet Consigner les évaluations du rendement des immeubles appartenant aux gardiens et produire des rapports à leur égard.	
Documents connexes Lettre d'appel concernant l'évaluation du rendement des immeubles de TPSGC	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs aux évaluations du rendement des immeubles appartenant aux gardiens selon la lettre d'appel concernant l'évaluation du rendement des immeubles de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-2	Titre : Rapports d'évaluation du rendement des locaux loués
Référence dans l'EDT : Réalisation d'évaluations du rendement de l'immeuble	
Objet Consigner les évaluations du rendement des locaux loués et produire des rapports à leur égard.	
Documents connexes Lettre d'appel concernant l'évaluation du rendement des immeubles de TPSGC	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs aux évaluations du rendement des locaux loués selon la lettre d'appel concernant l'évaluation du rendement des immeubles de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-3	Titre : Plan relatif aux ressources humaines
Référence dans l'EDT : Établissement du plan relatif aux ressources humaines	
Objet Le plan relatif aux ressources humaines présente un aperçu de l'organisation qui réalisera les travaux conformément à l'EDT et aux autorisations de travail connexes, ainsi que des détails sur les ressources et les coûts qui se rattachent à cette organisation. Le plan relatif aux ressources humaines appuie l'élaboration des PGI et des plans relatifs au portefeuille et au contrat. Le plan relatif aux ressources humaines ne comprend pas le financement connexe, puisque celui-ci n'est affecté que par l'intermédiaire d'une autorisation de travail approuvée.	
Documents connexes	
Directives de préparation Les éléments suivants doivent figurer dans le plan relatif aux ressources humaines : 1. Aperçu Fournir la stratégie organisationnelle et sa structure, indiquer les fonctions imparties et assurées à l'interne, et fournir un organigramme des ressources qui contribuent à l'exécution du contrat. Indiquer les ressources et les fonctions partagées, et justifier la répartition des coûts associés à ces ressources entre le contrat et les différents portefeuilles. 2. Besoins en ressources internes Inclure une ventilation détaillée des différentes ressources internes dans les tableaux figurant à l'Appendice A. Les ressources internes comprennent les ressources qui contribuent à l'exécution du contrat sans avoir été engagées en sous-traitance, dans le cadre du processus d'approvisionnement concurrentiel de l'entrepreneur, comme les employés de l'entrepreneur ou les employés de membres d'un partenariat d'affaires, d'une coentreprise, d'un consortium ou d'autres mécanismes légaux ou contractuels expressément établis en vue d'assurer la prestation des services visés par le contrat. Regrouper les ressources internes et les coûts totaux par service important, notamment les services de gestion, les services offerts aux tiers locataires déjà établis, les services d'administration des baux, les services de réalisation de projets et les services optionnels, de même que par portefeuille et par gardien, selon le cas. De plus, fournir un tableau récapitulatif indiquant les coûts totaux associés au contrat. 3. Besoins en ressources externes Fournir une ventilation détaillée des ressources externes obtenues dans le cadre de contrats de services professionnels rémunérés à la journée ou selon les heures consacrées et les matériaux requis, conformément au tableau figurant à l'Appendice B. Regrouper les ressources externes et les coûts totaux de la même façon que pour les ressources internes, dans des tableaux distincts pour chacun des services importants. 4. Mises à jour Appuyer les changements apportés d'une année à l'autre ou durant l'année en cours en ce qui concerne les ressources requises conformément au formulaire de justification figurant à l'Appendice C. Fournir une version à jour des tableaux du plan relatif aux ressources humaines du contrat afin de montrer l'incidence globale sur les coûts.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A
Modèles de tableaux pour les ressources internes

Management Services																	
Position Title	Description of Duties	FAH valid Qualifier	Name of Resource	Allocation	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
					FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Internal Resources																	
1a. Shared																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
1b. Dedicated																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
2. Total by Qualifier																	
Qualifier 1																	
Qualifier N																	
3. Grand Total																	

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation

Management Services	Services de gestion
Position Title	Titre du poste
Description of Duties	Description des tâches
FAH valid Qualifier	LAF - qualificateur valide
Name of Resource	Nom de la ressource

Allocation %	Répartition (%)	
Planning Year	Année de planification	
FTEs ¹	ETP ¹	
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe	
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe	
Current Year	Exercice en cours	
FTEs	ETP	
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe	
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe	
Previous Year	Année précédente	
FTEs	ETP	
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe	
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe	
Variance – Planning / Current Year	Écart – Planification / année en cours	
FTEs	ETP	
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe	
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe	
Notes ²	Remarques ²	
1. Internal Resources	1. Ressources internes	
1a. Shared	1a. Partagées	
Function 1	Fonction 1	
Position A	Poste A	
Position B	Poste B	
etc.	etc.	
Function N	Fonction N	
Position D	Poste D	
Position E	Poste E	
etc.	etc.	
1b. Dedicated	1b. Spécialisées	
Function 1	Fonction 1	
Position A	Poste A	
Position B	Poste B	
etc.	etc.	
Function N	Fonction N	
Position D	Poste D	
Position E	Poste E	
etc.	etc.	
2. Total by Qualifier	2. Total par qualificateur	
Qualifier 1	Qualificateur 1	
Qualifier N	Qualificateur N	

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

3. Grand Total		3. Total général
1 FTE = Full Time Equivalent Resources		1. ETP = équivalent temps plein
2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation		2. Les remarques devraient expliquer le mode de répartition appliqué à TPSGC ainsi que tout écart d'une année à l'autre.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A
Modèles de tableaux pour les ressources internes

Services to Establish Third-Party Leases																	
Position Title	Description of Duties	FAH valid Qualifier	Name of Resource	Allocation	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
					FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Internal Resources																	
1a. Shared																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
1b. Dedicated																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
2. Total by Qualifier																	
Qualifier 1																	
Qualifier N																	
3. Grand Total																	

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation

Services to Establish Third-Party leases	Services visant la conclusion de baux avec des tiers
--	--

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A

Modèles de tableaux pour les ressources internes

Lease Administration																	
Position Title	Description of Duties	FAH valid Qualifier	Name of Resource	Allocation	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
					FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Internal Resources																	
1a. Shared																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
1b. Dedicated																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
2. Total by Qualifier																	
Qualifier 1																	
Qualifier N																	
3. Grand Total																	

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A

Modèles de tableaux pour les ressources internes

Project Delivery Services																	
Position Title	Description of Duties	FAH valid Qualifier	Name of Resource	Allocation	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
					FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Internal Resources																	
1a. Shared																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
1b. Dedicated																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
2. Total by Qualifier																	
Qualifier 1																	
Qualifier N																	
3. Grand Total																	

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation

Project Delivery Services	Services de réalisation de projets
---------------------------	------------------------------------

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A
Modèles de tableaux pour les ressources internes

Optional Services																	
Position Title	Description of Duties	FAH valid Qualifier	Name of Resource	Allocation	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
					FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Internal Resources																	
1a. Shared																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
1b. Dedicated																	
Function 1																	
Position A																	
Position B																	
etc.																	
Function N																	
Position D																	
Position E																	
etc.																	
2. Total by Qualifier																	
Qualifier 1																	
Qualifier N																	
3. Grand Total																	

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation

Optional Services	Services optionnels
-------------------	---------------------

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice A

Modèles de tableaux pour les ressources internes

Summary													
Position Title	Planning Year			Current Year			Previous Year			Variance - Planning / Current Year			Notes ²
	FTEs ¹	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	FTEs	Direct Labour Cost	Direct Labour Overhead	
1. Management Services													
2. Services to Establish Third Party Leases													
3. Lease Administration													
4. Project Delivery Services													
5. Optional Services													
Optional Service #1													
Optional Service #n													
6. Grand Total													
7. Breakdown by Qualifier													
Qualifier 1													
Qualifier N													

1 FTE = Full Time Equivalent Resources

2 Notes should explain any year-over-year variation

Summary	Sommaire
Position Title	Titre du poste
Planning Year	Année de planification
FTEs1	ETP1
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe
Current Year	Exercice en cours
FTEs	ETP
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe
Previous Year	Année précédente
FTEs	ETP
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe
Variance – Planning / Current Year	Écart – Planification / année en cours
FTEs	ETP
Direct Labour Cost	Coût de la main-d'œuvre directe
Direct Labour Overhead	Coût indirect de la main-d'œuvre directe
Notes²	Remarques²
Management Services	Services de gestion
Services to Establish Third-Party leases	Services visant la conclusion de baux avec des tiers
Lease Administration	Administration des baux
Project Delivery Services	Services de réalisation de projets
Optional Services	Services optionnels
Optional Service #1	Service optionnels n° 1
Optional Service #n	Service optionnels n° n
Grand Total	Total général
Breakdown by Qualifier	Répartition par qualificateur
Qualifier 1	Qualificateur 1
Qualifier N	Qualificateur N
1 FTE = Full Time Equivalent Resources	1. ETP = équivalent temps plein
2 Notes should explain the method of allocation to PWGSC and any year-over-year variation	2. Les remarques devraient expliquer le mode de répartition appliqué à TPSCG ainsi que tout écart d'une année à l'autre.

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif. Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice B

Modèles de tableaux pour les ressources externes

Major Service Category														
Position Title	Name of Sub-Contracting Company	Contract Expiry Date	Description of Duties	Qualifier	Name of Resource	Planning Year		Current Year		Previous Year		Variance - Planning / Current Year		Notes ¹
						Level of Effort (Hours)	Total Cost	Level of Effort (Hours)	Total Cost	Level of Effort (Hours)	Total Cost	Level of Effort (Hours)	Total Cost	
1. External Resources														
Function 1														
Position A														
Position B														
etc.														
Function 2														
Position D														
Position E														
etc.														
Function N														
Position F														
Position G														
etc.														
2. Total by Qualifier														
Qualifier 1														
Qualifier N														
3. Grand Total														

1 Notes should explain any year-over-year variation in these costs

Major Service Category	Catégorie des services importants
Position Title	Titre du poste
Name of Sub-contracting Company	Nom de l'entreprise sous-traitante
Contract Expiry Date	Date d'expiration du contrat
Description of Duties	Description des tâches
Qualifier	Qualificateur
Name of Resource	Nom de la ressource
Planning Year	Année de planification
Level of Effort (Hours)	Niveau d'effort (heures)
Total Cost	Coût total
Current Year	Exercice en cours

Level of Effort (Hours)	Niveau d'effort (heures)
Total Cost	Coût total
Previous Year	Année précédente
Level of Effort (Hours)	Niveau d'effort (heures)
Total Cost	Coût total
Variance – Planning / Current Year	Écart – Planification / année en cours
Level of Effort (Hours)	Niveau d'effort (heures)
Total Cost	Coût total
Notes2	Remarques2
1. External Resources	1. Ressources externes
Function 1	Fonction 1
Position A	Poste A
Position B	Poste B
etc.	etc.
Function 2	Fonction 2
Position D	Poste D
Position E	Poste E
etc.	etc.
Function N	Fonction N
Position F	Poste F
Position G	Poste G
etc.	etc.
2. Total by Qualifier	2. Total par qualificateur
Qualifier 1	Qualificateur 1
Qualifier N	Qualificateur N
3. Grand Total	3. Total général
1 Notes should explain any year over variation in these costs	1 Les remarques devraient expliquer les écarts de coûts d'une année à l'autre.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice C
Formulaire de justification des changements apportés aux ressources

Titre du poste	
Nom	
Principal lieu de travail	

Description des tâches

--

Répercussions financières

Qualificateur	Répartition (%)	ETP – Exercice en cours	Coût – Exercice en cours
Justification de la répartition			

Analyse de rentabilisation

Fournir la documentation comprenant :

- la justification du changement;
- les avantages attendus;
- l'incidence sur l'ensemble des coûts de référence;
- les risques courus si le changement n'était pas apporté.

Conditions d'emploi	Poste permanent	Oui _____ Non _____
	Poste temporaire	du _____ au _____

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-4	Titre : Plan de voyage
Référence dans l'EDT : Établissement du plan de voyage	
Objet Le plan de voyage présente les détails sur les frais de déplacement prévus à l'égard des ressources indiquées dans le plan relatif aux ressources humaines. Le plan de voyage appuie l'élaboration des PGI et des plans relatifs au portefeuille et au contrat. Le plan de voyage ne comprend pas le financement connexe. Le financement n'est affecté qu'au moyen d'une autorisation de travail approuvée.	
Documents connexes	
Directives de préparation L'entrepreneur peut choisir le format du plan de voyage, mais doit y inclure, à tout le moins, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• nom et titre des personnes qui engageront les frais de voyage;• catégorie de services (services de gestion immobilière, services visant la conclusion de baux avec des tiers, services d'administration de baux, services de réalisation de projets et services optionnels);• nom de l'immeuble associé à la personne, s'il y a lieu;• brève description de la raison du ou des voyages;• dates du voyage (du/au);• lieux qui seront visités;• nombre de jours du voyage;• frais de transport;• autres frais de transport, comme les frais de taxi;• stationnement;• kilométrage;• hébergement;• repas et frais accessoires. <p>Fournir un résumé des coûts totaux associés à chacune des catégories de services. Le résumé devrait prévoir des espaces permettant de consigner toutes les mises à jour trimestrielles, de manière à pouvoir effectuer des comparaisons par rapport au plan initial.</p> <p>Mettre le plan de voyage à jour tous les trimestres. Indiquer les éléments suivants dans le plan de voyage :</p> <ul style="list-style-type: none">• un plan de voyage à jour mettant en évidence les changements qui ont été apportés et les raisons pour lesquelles ils ont été apportés;• un résumé à jour indiquant le montant total inscrit dans le trimestre approprié et fournissant une comparaison par rapport au plan initial.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-5	Titre : Plan de location à des tiers
Référence dans l'EDT DPL n° : Établissement des PGI	
Objet Consigner les plans relatifs à la passation et à l'administration de baux conclus avec des tiers et d'autres ententes conclues avec des tiers dans le cadre du PGI, et établir des rapports à cet égard.	
Documents connexes Lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC et instructions supplémentaires	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs au plan de location à des tiers selon la lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-6	Titre : PGI concernant les immeubles appartenant aux gardiens
Référence dans l'EDT : Établissement des PGI	
Objet Consigner les PGI concernant les immeubles appartenant aux gardiens et produire des rapports à leur égard.	
Documents connexes Lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC et instructions supplémentaires	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs au PGI concernant les immeubles appartenant aux gardiens selon la lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC, ainsi que les lettres d'appel supplémentaires, au besoin.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-7	Titre : PGI concernant les locaux loués
Référence dans l'EDT : Établissement des PGI	
Objet Consigner les PGI concernant les locaux loués et produire des rapports à leur égard.	
Documents connexes Lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC et instructions supplémentaires	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs au PGI concernant les locaux loués selon la lettre d'appel nationale sur les PGI de TPSGC, ainsi que les lettres d'appel supplémentaires, au besoin.	

DPL n° : PL-8	Titre : Plan de portefeuille
Référence dans l'EDT : Établissement des plans de portefeuille	
Objet Le plan de portefeuille présente un aperçu stratégique des plans relatifs au portefeuille, une description du programme de projets et un résumé des aspects financiers à l'échelle du portefeuille et, s'il y a lieu, des gardiens.	
Documents connexes	
Directives de préparation Préparer le plan de portefeuille selon le modèle suivant. Le modèle est fondé sur la structure du PGI, et des modifications y ont été apportées en fonction des enjeux liés au portefeuille.	
MODÈLE	
1.0 Recommandations principales Présenter un résumé des principales recommandations formulées aux fins d'approbation, sous la forme d'une liste à puces.	
2.0 Aperçu stratégique	
2.1 Contexte Fournir une brève description du portefeuille et de ses principales composantes, y compris des sites comprenant plusieurs immeubles indiqués dans le portefeuille. Fournir un aperçu des principaux défis ou problèmes qui touchent le portefeuille ainsi que des possibilités d'amélioration. Mettre en évidence les principaux projets d'immobilisation en cours ou prévus qui modifieront considérablement l'état ou la composition du portefeuille.	
2.2 Influence Décrire les principaux facteurs externes qui influenceront sur l'élaboration du plan de portefeuille, comme les stratégies et les directives émanant des plans d'investissement stratégiques des gardiens, la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), les répercussions des plans et des programmes des municipalités avoisinantes ou autres territoires de compétence ainsi que les changements prévus qui seront apportés par les principaux locataires.	
2.3 Objectifs Fournir des énoncés clairs des objectifs proposés à l'égard du portefeuille pour la période de planification.	
2.4 Stratégies relatives au portefeuille Présenter un aperçu des stratégies proposées en vue d'atteindre les objectifs et de tenir compte des facteurs qui exercent une influence sur le portefeuille. Cibler les possibilités d'initiatives ou de programmes fondés sur le portefeuille qui pourraient permettre de réaliser des économies d'échelle ou de simplifier la mise en œuvre des initiatives prioritaires.	

2.5 Plans de durabilité

Décrire les principales initiatives qui permettront d'accroître la durabilité du portefeuille et d'appuyer les objectifs et les plans des gardiens en matière de durabilité. Fournir un aperçu de la capacité, des activités, des processus ainsi que des données et des renseignements sur la mesure du rendement qui seront appliqués en vue d'obtenir des résultats sur le plan financier, social, fonctionnel et de la durabilité environnementale découlant des services fournis, d'améliorer constamment ces résultats et d'établir des rapports à cet égard. Inclure des sous-sections traitant des aspects suivants :

- appui à l'égard des stratégies de développement durable des gardiens;
- stratégies d'entretien du portefeuille;
- stratégie de gestion de l'énergie;
- gestion de l'environnement;
- conservation du patrimoine.

2.6 Plans relatifs aux sites comprenant plusieurs immeubles

Inclure cette section si le portefeuille compte au moins un site comprenant plusieurs immeubles. Fournir un aperçu des principales stratégies et initiatives proposées à l'égard des sites comprenant plusieurs immeubles. Fournir des détails dans un appendice, conformément au modèle fourni à l'appendice de la présente description de produit livrable.

3.0 Profil des opérations**3.1 Indicateurs de rendement et satisfaction de la clientèle**

Présenter un résumé du rendement actuel du portefeuille en fonction des indicateurs de rendement et des indicateurs de rendement clés, y compris un examen des résultats des sondages sur la satisfaction de la clientèle et un aperçu des tendances et des problèmes liés aux appels de service. Cibler les problèmes ou les faiblesses et prévoir des améliorations.

3.2 Santé et sécurité des personnes

Cibler les problèmes liés à la santé et à la sécurité, y compris les cas de non-conformité aux prescriptions des lois, et présenter un résumé des plans d'amélioration.

3.3 Accessibilité

Cibler les problèmes de conformité aux exigences en matière d'accessibilité, et fournir un résumé des plans d'amélioration.

4.0 Rendement financier

Fournir des tableaux financiers comprenant un résumé des prévisions financières du PGI de chaque immeuble qui compose le portefeuille.

Inclure les renseignements suivants dans les tableaux financiers :

- Montants réels de l'exercice précédent
- Prévisions pour l'exercice en cours
- Année de planification
- Année de planification + 1
- Année de planification + 2
- Année de planification + 3
- Année de planification + 4

Répartir les sommes par gardien dans les tableaux financiers.

4.1 Résumé

Fournir un aperçu des principales tendances dégagées à l'égard des recettes et des dépenses liées au portefeuille, ainsi que des principales hypothèses qui sous-tendent les prévisions financières.

4.2 Recettes

Fournir un tableau des projections de recettes par exercice. Indiquer les sources de recettes et les principaux facteurs d'écarts quant aux projections de recettes.

4.3 Dépenses liées au fonctionnement et aux services publics

Fournir un tableau des dépenses liées au fonctionnement et aux services publics par exercice, réparties selon les cinq principaux qualificateurs. Discuter des principaux écarts observés d'une année à l'autre quant aux projections, et justifier ces écarts.

4.4 Paiements en remplacement d'impôts (PERI)

Fournir un tableau des dépenses liées aux PERI par exercice et présenter les principales hypothèses sous-jacentes à ces prévisions.

4.5 Coûts unitaires

Présenter un tableau des coûts unitaires par mètre carré, répartis par groupe de biens. Inclure une comparaison établie en fonction de points de référence reconnus de l'industrie, au besoin. Fournir une analyse des écarts observés d'une année à l'autre entre les coûts unitaires et des écarts par rapport aux points de référence, en indiquant les facteurs qui contribuent à ces écarts. Au besoin, indiquer les plans visant à rapprocher de nouveau les coûts unitaires des coûts unitaires de l'exercice précédent, des points de référence ou d'un autre objectif établi par le responsable technique.

4.6 Dépenses de projet

Fournir un tableau récapitulatif des dépenses de projet par exercice quant au programme de projets proposé, réparties par code de priorité du projet.

5.0 Programme de projets

Donner un aperçu du programme de projets, en résumant les renseignements relatifs aux projets de chaque PGI. Discuter des facteurs qui ont eu une incidence sur l'établissement du programme de projets, y compris les objectifs, les priorités et les plans d'investissement stratégiques des gardiens, ainsi que les possibilités d'obtenir des synergies et de réaliser des économies d'échelle. Mettre en évidence les principaux facteurs ou liens de dépendance qui pourraient avoir une incidence sur le programme de projets. Discuter des principaux risques liés à la réalisation du programme de projets et des plans d'atténuation dressés en vue de gérer ces risques. Présenter, dans un appendice du plan de portefeuille, une liste des projets compris dans le programme de projets, répartis par bien, catégorie de projet et ordre de priorité. Inclure, dans cette liste, le coût total de chaque projet, les coûts prévus au cours de l'année de planification, les dates des jalons clés ainsi que l'état d'avancement du projet au moment de la préparation du plan.

6.0 Ressources humaines

Fournir un résumé du plan relatif aux ressources humaines en ce qui a trait au portefeuille, ce qui inclut la stratégie organisationnelle, sa structure, les fonctions imparties et assurées à l'interne et l'organigramme des ressources qui appuient le portefeuille. Justifier les changements effectués d'une année à l'autre en ce qui concerne les ressources nécessaires pour le portefeuille. Inclure le tableau suivant dans un appendice :

- les ressources et les coûts liés au portefeuille, répartis par ressources internes et externes, par poste et par qualificateur, et regroupés par service principal et, s'il y a lieu, par gardien; une comparaison par rapport aux coûts pour l'exercice précédent et l'exercice en cours;
- s'il y a lieu, justifier la répartition des ressources et des coûts entre les gardiens.

7.0 Plan relatif au stationnement

Fournir un résumé des plans de gestion des aires de stationnement excédentaires compris dans le portefeuille dont l'entrepreneur est responsable. Discuter des changements qui pourraient avoir une incidence sur la gestion des aires de stationnement excédentaires et des stratégies visant à maximiser les recettes, et mettre en évidence les principaux projets prévus quant à l'entretien des aires de stationnement. Fournir, dans un appendice, un tableau indiquant les recettes liées au stationnement et les dépenses relatives à chacun des parcs de stationnement gérés, ainsi qu'un résumé à l'échelle du portefeuille et des gardiens.

8.0 Autres

Inclure les appendices suivants :

- une liste des biens, répartis par gardien, qui composent le portefeuille;
- le budget consolidé du portefeuille, établi selon le format du tableau budgétaire figurant dans le PGI.

9.0 Plans relatifs au sous-portefeuille

Lorsqu'un portefeuille compte plus d'un gardien, établir des plans relatifs aux sous-portefeuilles de chaque gardien, dressés selon le modèle de plan de portefeuille, au besoin.

Élaborer d'autres formes de plans relatifs au sous-portefeuille, selon le modèle de plan de

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

portefeuille, au besoin.

Appendice

Modèle pour la section contenant le plan relatif aux sites comprenant plusieurs immeubles

1.0 Recommandations principales

Fournir un résumé des principales recommandations formulées aux fins d'approbation, sous la forme d'une liste à puces.

2.0 Aperçu stratégique

2.1 Contexte

Fournir une brève description du site comprenant plusieurs immeubles et de ses composantes importantes. Présenter un aperçu des principaux défis ou problèmes associés au site comprenant plusieurs immeubles et des possibilités d'amélioration. Mettre en évidence les principaux projets d'immobilisations en cours ou prévus qui modifieront considérablement l'état ou la composition du site comprenant plusieurs immeubles.

2.2 Influence

Décrire les principaux facteurs externes qui influenceront sur l'élaboration du plan relatif au site comprenant plusieurs immeubles, comme les stratégies et les directives émanant des plans d'investissement stratégiques des gardiens, les répercussions des plans et des programmes des municipalités avoisinantes ou autres territoires de compétence, ainsi que les changements prévus qui seront apportés par les principaux locataires.

2.3 Objectifs

Fournir des énoncés clairs des objectifs proposés à l'égard du site comprenant plusieurs immeubles pour la période de planification.

3.0 Plans

3.1 Plans de projet

Donner une brève description, une justification et une estimation des coûts pour chacun des projets proposés, conformément au format du PGI. À l'égard des projets, il serait préférable de tenir compte à la fois des initiatives portant sur les zones communes du site comprenant plusieurs immeubles et les infrastructures qui ne sont pas visées par les PGI, ainsi que des possibilités de réduction des coûts totaux et de gains d'efficacité, comme le regroupement de projets comparables visant plusieurs immeubles.

3.2 Achats en bloc

Établir des plans visant à tirer avantage des achats en bloc en ce qui concerne les services communs et les services publics utilisés dans plusieurs biens d'un site comprenant plusieurs immeubles.

3.3 Activités de coordination

Cibler les projets qui tireraient parti d'activités de coordination en vue de réduire au minimum les conflits d'horaire, de ressources et d'accès dans le site comprenant plusieurs immeubles, et fournir

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

un plan indiquant la façon dont ces projets seront coordonnés en vue d'atteindre des résultats optimaux.

Cibler les activités de coordination devant être menées de concert avec d'autres fournisseurs, tels que les fournisseurs de services publics et de services de télécommunication, les municipalités et autres autorités compétentes qui exercent une influence sur les opérations au sein du site comprenant plusieurs immeubles.

4.0 Santé et sécurité des personnes

Cibler les problèmes communs ou se manifestant à l'échelle du site comprenant plusieurs immeubles en ce qui a trait à la santé et à la sécurité, et indiquer les plans visant à régler ces problèmes.

5.0 Accessibilité

Cibler les problèmes d'accessibilité sur les terrains ou dans les zones communes du site comprenant plusieurs immeubles, et indiquer les plans visant à régler ces problèmes.

6.0 Gestion environnementale

Cibler les problèmes environnementaux du site comprenant plusieurs immeubles qui ne sont pas pris en compte dans les PGI. Cibler les initiatives de portée commune ou à l'échelle du site comprenant plusieurs immeubles qui pourraient être entreprises en vue d'améliorer la performance environnementale et de contribuer au respect des engagements définis dans la SFDD. Mettre en évidence les plans entrepris en vue de régler ces problèmes et de tenir compte de ces possibilités.

Appendice

Fournir une liste des biens et des PGI connexes qui composent le portefeuille.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-9	Titre : Plan du contrat
Référence dans l'EDT : Établissement du plan du contrat	
Objet Le plan du contrat présente un aperçu stratégique des plans relatifs au contrat ainsi qu'un résumé des aspects financiers à l'échelle du contrat et, s'il y a lieu, des gardiens.	
Documents connexes	
Directives de préparation Préparer le plan du contrat selon le modèle suivant. Le modèle est fondé sur la structure du plan de portefeuille, et des modifications y ont été apportées en fonction des enjeux liés au contrat.	
MODÈLE	
7.0 Recommandations principales Présenter un résumé des principales recommandations formulées aux fins d'approbation, sous la forme d'une liste à puces.	
8.0 Aperçu stratégique	
8.1 Contexte Donner une brève description du répertoire visé par le contrat et de la composition des portefeuilles du contrat. Fournir un aperçu des principaux défis ou problèmes qui se posent relativement au contrat ainsi que des possibilités d'amélioration. Mettre en évidence les principaux projets d'immobilisations en cours ou prévus qui modifieront considérablement l'état ou la composition du contrat.	
8.2 Influence Décrire les principaux facteurs externes qui influenceront sur l'élaboration du plan de contrat, comme les stratégies et les directives émanant des plans d'investissement stratégiques des gardiens, la SFDD, les répercussions des plans et des programmes des municipalités avoisinantes ou d'autres territoires de compétence ainsi que les changements prévus qui seront apportés par les principaux locataires.	
8.3 Objectifs Fournir des énoncés clairs des objectifs proposés à l'égard du contrat pour la période de planification.	
8.4 Stratégies relatives au contrat Présenter un aperçu des stratégies proposées en vue d'atteindre les objectifs et de tenir compte des facteurs qui exercent une influence sur le contrat. Cibler les possibilités relatives aux initiatives ou aux programmes fondés sur le contrat qui permettraient de réaliser des économies d'échelle ou	

d'améliorer les opérations et la prestation de services.

8.5 Plans de durabilité

Décrire les principales initiatives qui permettront d'accroître la durabilité du contrat et d'appuyer les objectifs et les plans des gardiens en matière de durabilité. Inclure des sous-sections traitant des aspects suivants :

- appui à l'égard des stratégies de développement durable des gardiens;
- stratégies d'entretien optimisées;
- stratégie de gestion de l'énergie;
- gestion de l'environnement;
- conservation du patrimoine.

9.0 Profil des opérations

9.1 Indicateurs de rendement et satisfaction de la clientèle

Fournir un résumé du rendement actuel de chaque portefeuille en fonction des indicateurs de rendement et des indicateurs de rendement clés, et établir une comparaison par rapport aux résultats de l'exercice précédent. Fournir un examen des résultats des sondages sur la satisfaction de la clientèle ainsi qu'un aperçu des tendances et des problèmes liés aux appels de service. Cibler les problèmes ou les faiblesses, et prévoir des améliorations.

9.2 Santé et sécurité des personnes

Donner un aperçu des plans relatifs à la santé et à la sécurité au travail et des stratégies s'appliquant au contrat. Cibler les problèmes liés à la santé et à la sécurité, y compris les cas de non-conformité aux prescriptions des lois, et fournir un résumé des plans d'amélioration.

9.3 Accessibilité

Cibler les problèmes de conformité aux exigences en matière d'accessibilité, et fournir un résumé des plans d'amélioration.

10.0 Rendement financier

Fournir des tableaux financiers résumant les prévisions financières de chaque PGI et des plans de portefeuille qui composent le contrat.

Inclure les renseignements suivants dans les tableaux financiers :

- Montants réels de l'exercice précédent
- Prévisions pour l'exercice en cours
- Année de planification
- Année de planification + 1
- Année de planification + 2
- Année de planification + 3
- Année de planification + 4

Présenter les tableaux financiers répartis par portefeuille et par gardien.

10.1 Résumé

Fournir un aperçu des principales tendances dégagées à l'égard des recettes et des dépenses liées au portefeuille, ainsi que des principales hypothèses qui sous-tendent les prévisions financières.

10.2 Prévisions financières

Présenter deux tableaux de prévisions financières réparties par exercice, soit un par gardien et l'autre par portefeuille. Y inclure des lignes pour les recettes, les dépenses liées au fonctionnement et aux services publics répartis par catégorie de coûts, les dépenses des gardiens, les PERI et les dépenses liées aux projets. Souligner les principaux facteurs des prévisions, aborder les principaux écarts observés d'une année à l'autre, et justifier ces écarts.

10.3 Coûts unitaires

Présenter un tableau des coûts unitaires par mètre carré, répartis par gardien et par groupe de biens, se rapportant au contrat et au portefeuille. Inclure une comparaison établie en fonction de points de référence reconnus de l'industrie, au besoin. Fournir une analyse des écarts observés d'une année à l'autre entre les coûts unitaires et des écarts par rapport aux points de référence, en indiquant les facteurs qui contribuent à ces écarts. Au besoin, indiquer les plans visant à rapprocher de nouveau les coûts unitaires des coûts unitaires de l'exercice précédent, des points de référence ou d'un autre objectif établi par le responsable technique.

11.0 Programme de projets

Donner un aperçu du programme de projets de chaque portefeuille, en résumant les renseignements relatifs aux projets de chaque PGI. Discuter des facteurs qui ont eu une incidence sur l'établissement de chacun des programmes de projets, y compris les objectifs, les priorités et les plans d'investissement stratégiques des gardiens, ainsi que les possibilités d'obtenir des synergies et de réaliser des économies d'échelle. Mettre en évidence les principaux facteurs, liens de dépendances ou risques qui pourraient avoir une incidence sur chaque programme de projets.

12.0 Plan de sous-traitance

Présenter un aperçu du plan de sous-traitance en ce qui a trait aux contrats de sous-traitance autres que les contrats de services professionnels prévus dans le plan relatif aux ressources humaines. Décrire la stratégie de sous-traitance visant à permettre la prestation des services, en indiquant les domaines et les fonctions pour lesquels les contrats de sous-traitance seront utilisés ainsi que les problèmes qui doivent être résolus. Fournir un tableau renfermant les renseignements suivants pour chaque contrat de sous-traitance qui s'applique à plus d'un immeuble :

- le titre du contrat de sous-traitance;
- le nom de l'organisation qui a passé le contrat de sous-traitance;
- une brève description de la raison pour laquelle le contrat de sous-traitance a été octroyé;
- la portée du contrat de sous-traitance – un groupe d'immeubles, le portefeuille ou le contrat en entier;
- la date d'expiration du contrat de sous-traitance;
- les coûts du contrat de sous-traitance pour l'exercice de planification, l'exercice en cours et l'exercice précédent, s'il y a lieu;
- une explication des écarts observés d'une année à l'autre entre l'exercice de planification

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

et l'exercice en cours;

- les renseignements compilés et les totaux calculés par portefeuille et par gardien, s'il y a lieu;
- le coût total du contrat.

Pour chaque portefeuille et gardien, inclure, dans le tableau, une ligne résumant les coûts totaux des contrats de sous-traitance qui visent uniquement un seul des différents immeubles.

13.0 Plan relatif au stationnement

Présenter un résumé des différents plans de stationnement du portefeuille, y compris un résumé des recettes liées au stationnement et des dépenses relatives à chacun des parcs de stationnement gérés à l'échelle du portefeuille et des gardiens.

14.0 Autres

Inclure, dans des appendices, une liste des biens qui composent le contrat, répartis par gardien et par portefeuille.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : PL-10	Titre : Vérifications de la consommation d'énergie
Référence dans l'EDT : Gestion de la consommation énergétique et des services publics	
Objet La vérification de la consommation d'énergie permet d'évaluer la performance environnementale de chaque immeuble et de cibler les éléments qui pourraient être améliorés.	
Documents connexes	
Directives de préparation Préparer la vérification de la consommation d'énergie selon la version la plus récente du modèle de vérification de la consommation d'énergie de TPSGC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : GI-1	Titre : Évaluations de la menace et des risques
<u>Référence dans l'EDT</u> : Prestation de services de sécurité	
<u>Objet</u> Les évaluations de la menace et des risques font état des menaces possibles à l'égard des renseignements, des biens et des installations de nature délicate, ainsi que de recommandations visant à atténuer ou à gérer les risques connexes.	
<u>Documents connexes</u> Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration du Conseil du Trésor	
<u>Directives de préparation</u> Préparer les évaluations de la menace et des risques en se fondant sur la version la plus récente de la Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration du Conseil du Trésor pour en déterminer la structure et le contenu.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-1	Titre : Prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant à chacun des portefeuilles et des contrats pour l'exercice prenant fin le 31 mars
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Fournir les prévisions annuelles des recettes et des coûts totaux pour chaque portefeuille et pour le contrat en entier, à compter de la fin de la cinquième période (30 août) pour l'exercice se terminant le 31 mars, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des recettes et des coûts pour le prochain exercice.	
Documents connexes Lettre d'appel sur les PGI de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre des prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant à chacun des portefeuilles et au contrat pour l'exercice prenant fin le 31 mars, conformément à l'Annexe H du contrat : <ul style="list-style-type: none">• section 2.4.1, transaction OMP0;• section 2.4.3, transaction PPT0;• section 2.4.8, transaction RAP0;• section 2.4.10, transaction RCP0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-2	Titre : Rapports mensuels sur l'état d'avancement du plan de portefeuille et du plan du contrat
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Faire le point sur les progrès réalisés à l'égard des principaux objectifs et initiatives liés au plan de portefeuille et au plan du contrat, et cibler les problèmes ou les risques qui requièrent une attention.	
Documents connexes	
Directives de préparation Établir des rapports d'étape comprenant ce qui suit en ce qui concerne le portefeuille et le contrat : <ul style="list-style-type: none">• un aperçu des recettes, des dépenses et des dépenses liées aux projets cumulées depuis le début de l'exercice par rapport au budget approuvé;• un examen de l'état d'avancement du plan relatif aux ressources humaines;• les progrès réalisés à l'égard de l'atteinte des objectifs, des cibles et des jalons énoncés dans chaque section du plan;• un examen des problèmes et des risques actuels qui requièrent une attention.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-3	Titre : Rapports mensuels sur les recettes
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Consigner les progrès réalisés à l'égard de l'atteinte des recettes visées et faire rapport à cet égard, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des recettes des gardiens.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les rapports sur les recettes selon l'Annexe H du contrat, section 2.4.9, transaction RMF0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-4	Titre : État du budget de fonctionnement et des services publics
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Consigner l'état du budget de fonctionnement et des services publics et faire rapport à cet égard, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des coûts de fonctionnement et des services publics.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre le rapport sur l'état du budget de fonctionnement et des services publics selon l'Annexe H du contrat, section 2.4.2, transaction OMA0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-5	Titre : Activités de projet, prévisions de fin d'exercice et rapports de situation mensuels
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Consigner les renseignements relatifs aux activités de projet, aux prévisions de fin d'exercice et aux rapports de situation mensuels et les soumettre, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des recettes, des coûts et des budgets.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les renseignements relatifs aux activités de projet, aux prévisions de fin d'exercice et aux rapports de situation selon l'Annexe H du contrat : <ul style="list-style-type: none">• section 2.4.3, transaction PPT0;• section 2.4.4, transaction PPT1;• section 2.4.6, transaction PAC0;• section 2.4.5, transaction PPT2;• section 2.4.12, transaction PMT0;• section 2.4.13, transaction PMT1;• section 2.4.7, transaction PCS0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-6	Titre : Rapports mensuels sur les frais de commission
Référence dans l'EDT : Respect des exigences relatives à l'administration des activités	
Objet Consigner les frais de commission versés à des tiers pour la location de locaux et faire rapport à cet égard, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des dépenses des gardiens.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Présenter les rapports mensuels sur les frais de commission selon l'Annexe H du contrat, section 2.4.11, transaction RCF0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-7	Titre: Mise à jour mensuelle du programme de projets
Référence dans l'EDT : Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction	
Objet Rendre compte de l'état d'avancement du programme de projets, signaler les risques ou les problèmes liés au « respect des délais, de budget, et de la portée » auquel on s'est engagé, et recommander des mesures à prendre ou des améliorations à apporter par rapport au programme.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation 1. Présenter mensuellement les renseignements relatifs aux projets, conformément à l'Annexe H du contrat, plus précisément les sections 2.4.3 à 2.4.7 et les sections 2.4.12 à 2.4.13, transactions PPTO, PPT1, PPT2, PACO, PCSO, PMTO et PMT1. 2. Préparer une mise à jour mensuelle sur le programme de projets, comprenant : <ul style="list-style-type: none"> un aperçu de la situation actuelle du programme, qui indique les principaux risques ou problèmes auxquels il faut donner suite; des recommandations sur les mesures à prendre ou les modifications à apporter par rapport aux priorités du programme ou aux projets qui le composent, afin de s'adapter aux circonstances et aux exigences changeantes et de respecter les engagements pris à l'égard du financement; l'état d'avancement général des projets de catégorie I et de l'enveloppe de financement s'y rattachant; un tableau qui énumère les projets de catégorie II et de niveau supérieur, et qui en indique, à tout le moins, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> le numéro de projet, une description du projet, le nom de l'immeuble, la catégorie de projets, la priorité donnée au projet selon le PGI, les dépenses totales approuvées pour le projet, les dépenses de l'exercice précédent, le budget approuvé en vigueur, les dépenses depuis le début de l'exercice, les jalons atteints, la date du prochain jalon, l'état d'achèvement (en pourcentage) des projets les dépenses prévues pour l'exercice en cours, les écarts, le report aux exercices suivants, la date d'achèvement approuvée initialement, la date d'achèvement actuelle, des notes expliquant les écarts, les changements majeurs par rapport au calendrier initial ainsi que les mesures prises pour atténuer les risques ou ramener le projet sur la bonne voie; l'indication du risque global couru par les projets selon le code de couleurs suivant : <ul style="list-style-type: none"> Vert : Le projet est sur la bonne voie. Jaune : Il y a risque que le projet ne respecte pas le calendrier, le budget et la portée du projet conformément aux engagements pris. 	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

○ Rouge : Le projet ne respectera pas ses engagements.

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-8	Titre : Rapport sur les projets de locataires achevés
Référence dans l'EDT : Réalisation des projets de catégorie VI : projets de services aux locataires	
Objet Consigner les renseignements sur les projets de locataires achevés et faire rapport à leur égard, à l'appui de la planification, de la gestion et du contrôle des dépenses des gardiens.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les résultats définitifs des projets achevés pour le compte de locataires selon l'Annexe H du contrat : <ul style="list-style-type: none">• section 2.4.3, transaction PPT0;• section 2.4.4, transaction PPT1;• section 2.4.6, transaction PAC0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-9	Titre : Rapport sur les biens nouvellement acquis
Référence dans l'EDT : Prestation de services de gestion du répertoire	
Objet Consigner les renseignements sur l'acquisition de nouveaux biens et faire rapport à cet égard, afin d'aider TPSGC et les autres gardiens à respecter leurs obligations en matière de rapports.	
Documents connexes Politique ministérielle 079 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les renseignements sur les biens nouvellement acquis selon l'Annexe H de la section 2.10.1 du contrat, transaction EIT0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-10	Titre : Rapports sur l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives
Référence dans l'EDT : Réalisation des projets de construction	
Objet Consigner les renseignements sur les améliorations apportées aux biens immobiliers et les améliorations locatives et faire rapport à leur égard, afin d'aider TPSGC et les autres gardiens à respecter leurs obligations en matière de rapports sur les immobilisations.	
Documents connexes Politique ministérielle 079 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les renseignements sur les améliorations apportées aux biens immobiliers et les améliorations locatives selon l'Annexe H du contrat, section 2.10.1, transaction EIT0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-11	Titre : Rapport sur les transactions de location à des tiers
Référence dans l'EDT : Prestation de services d'administration des baux et des accords conclus avec des tiers	
Objet Consigner les renseignements sur les transactions de location passées avec des tiers et faire rapport à cet égard, à l'appui de la gestion des recettes et des dépenses.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les renseignements sur les activités de projet, les prévisions de fin d'exercice et les rapports d'étape mensuels selon les transactions figurant à la section 2.5 de l'Annexe H du contrat, Descriptions des transactions et règles administratives – location commerciale.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-12	Titre : Rapport sur les baux
Référence dans l'EDT : Soutien de l'approbation des locaux loués	
Objet Consigner les détails des baux conclus pour le compte des gardiens, aux fins de gestion et de tenue des dossiers.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les détails des baux selon l'Annexe H du contrat : <ul style="list-style-type: none">• section 2.6.1, transaction LSE0;• section 2.6.2, transaction LSE1;• section 2.4.3, transaction LSE2.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-13	Titre : Rapport sur la contrepartie totale
Référence dans l'EDT : Administration des dépenses associées aux locaux loués	
Objet Faire le suivi de la contrepartie totale d'un bail afin de la vérifier par rapport au plafond admissible et de fournir des renseignements en prévision de prochaines négociations de baux.	
Documents connexes	
Directives de préparation Présenter le rapport sur la contrepartie totale selon l'Annexe H du contrat, section 2.6.3, transaction LSE3.	

DPL n° : ER-14	Titre : Rapports mensuels sur le stationnement
Référence dans l'EDT : Prestation de services de stationnement	
Objet	
Documents connexes Annexe H du contrat	
<p><u>Directives de préparation</u></p> <p>1. Contexte</p> <p>Il existe deux types de stationnement dans le répertoire visé par le contrat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le stationnement décrit dans les accords d'occupation (AO), appelé <i>stationnement fourni en vertu d'un AO</i> et <i>stationnement supplémentaire</i>, qui vise à répondre aux besoins opérationnels du ministère, y compris le stationnement fourni en vertu de l'« obligation de prendre des mesures d'adaptation »; 2. les autres aires de stationnement, appelées <i>stationnement excédentaire</i>. <p>Le stationnement excédentaire se divise en deux catégories : le stationnement fourni aux locataires commerciaux en vertu du bail qui a été conclu, et le stationnement payé.</p> <p>Sauf indication contraire, les plans et les rapports relatifs au stationnement ne sont requis que pour les parcs de stationnement dont le stationnement excédentaire est géré par l'entrepreneur.</p> <p>2. Directives de préparation</p> <p>Soumettre les données mensuelles sur les recettes selon l'Annexe H du contrat, section 2.4.9, transaction RMF0.</p> <p>De plus, préparer, pour chaque portefeuille, un rapport mensuel sur le stationnement incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un bref aperçu des changements apportés au portefeuille de parcs de stationnement ainsi que des stratégies, des plans et des enjeux devant être examinés; • des données récapitulatives sur le portefeuille, dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nombre total de parcs de stationnement gérés, ○ le nombre total de places de stationnement, ○ le nombre de places de stationnement allouées comme stationnement fourni en vertu d'un AO ou stationnement supplémentaire, ○ le nombre de places de stationnement fournies à des locataires commerciaux en vertu du bail conclu, ○ le nombre de places de stationnement réservées à un usage payant, ○ le total des recettes perçues au cours du mois et depuis le début de l'exercice, ○ le taux d'utilisation global (nombre de places de stationnement payantes utilisées divisé par le nombre total de places de stationnement réservées à un usage payant) pour le mois et depuis le début de l'exercice, ○ les honoraires payés à des tiers pour gérer les parcs de stationnement, au cours du mois et depuis le début de l'exercice, ○ le total des dépenses de fonctionnement et d'entretien liées au stationnement, engagées au cours du mois et depuis le début de l'exercice, ○ le coût et l'état d'avancement des projets relatifs au stationnement; • pour chaque parc de stationnement, une ventilation montrant : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nombre total de places de stationnement, ○ le nombre de places de stationnement allouées comme stationnement fourni en vertu 	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

d'un AO ou stationnement supplémentaire,

- le nombre de places de stationnement fournies à des locataires commerciaux en vertu du bail conclu,
- le nombre de places de stationnement réservées à un usage payant;
- le total des recettes perçues au cours du mois et depuis le début de l'exercice,
- le taux d'utilisation global (nombre de places de stationnement payantes utilisées divisé par le nombre total de places de stationnement réservées à un usage payant) pour le mois et depuis le début de l'exercice,
- les honoraires payés à des tiers pour gérer les parcs de stationnement, au cours du mois et depuis le début de l'exercice,
- le total des dépenses de fonctionnement et d'entretien liées au stationnement, engagées au cours du mois et depuis le début de l'exercice,
- le coût des projets relatifs au stationnement depuis le début de l'exercice

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-15	Titre : Rapports sur la vérification et la gestion du SGQ
Référence dans l'EDT : Gestion de la qualité	
Objet Formuler des commentaires sur la gestion et le développement continu du SGQ et sur la conformité de celui-ci aux normes ISO.	
Documents connexes Norme ISO 9001:2008	
Directives de préparation Fournir les rapports sur la vérification et la gestion du SGQ qui sont décrits ci-dessous dans le respect des délais indiqués. Le format des rapports peut être défini par l'entrepreneur. 1. Rapport sur les initiatives d'amélioration continue Ce rapport présente les initiatives d'amélioration continue qui ont été lancées par l'entrepreneur ou TPSGC relativement aux services assurés par l'entrepreneur. Il a pour objectif de faire le suivi de l'avancement des initiatives d'amélioration continue du SGQ de l'entrepreneur. Il doit être soumis tous les trimestres pour chaque portefeuille. 2. Rapport sur les résultats de vérifications externes menées selon la norme ISO Ce rapport comprend des renseignements sur la vérification externe du SGQ de l'entrepreneur, laquelle est menée selon la norme ISO. La portée de cette vérification doit comprendre le contrat de TPSGC. Ce rapport permet à TPSGC de valider qu'un examen du SGQ de l'entrepreneur a été effectué par un vérificateur accrédité ISO. Il permet aussi à TPSGC de confirmer qu'un tiers a évalué l'efficacité du SGQ de l'entrepreneur et du statut de son enregistrement. Il faut soumettre ce rapport tous les ans. 3. Rapport sur les résultats de vérifications internes Ce rapport comprend de l'information sur la vérification interne du SGQ de l'entrepreneur en ce qui a trait à chaque portefeuille visé par le contrat de TPSGC. Il a pour objectif de suivre les résultats de la vérification interne faite par l'entrepreneur et de permettre à TPSGC de valider les activités et les résultats de la vérification interne de l'entrepreneur. Il faut soumettre ce rapport tous les mois pour chaque portefeuille. 4. Examen de la gestion du SGQ de l'entrepreneur Ce rapport donne des renseignements sur chacun des examens de la gestion du SGQ de l'entrepreneur qui touche TPSGC, et ce, pour chaque portefeuille visé par l'examen. Il permet de suivre les constatations, les décisions et les mesures se rapportant à chaque examen de la gestion du SGQ de l'entrepreneur, pour s'assurer que ce dernier respecte son engagement à l'égard du SGQ. Il faut soumettre ce rapport tous les ans.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-16	Titre : Rapports sur les problèmes de non-conformité
<u>Référence dans l'EDT</u> : Gestion de la qualité	
<u>Objet</u> Consigner par écrit les problèmes de non-conformité relevés par TPSGC ou l'entrepreneur et en faire le suivi.	
<u>Documents connexes</u>	
<u>Directives de préparation</u> Inclure les renseignements suivants dans les rapports sur les problèmes de non-conformité : <ul style="list-style-type: none">• le numéro du problème de non-conformité;• l'initiateur (TPSGC ou l'entrepreneur);• la description du problème;• la cause fondamentale et le plan d'action.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-17	Titre : Rapports mensuels sur le rendement du portefeuille et du contrat
<u>Référence dans l'EDT</u> : Application du régime de mesure du rendement	
<u>Objet</u> Consigner les indicateurs de rendement (IR) et les indicateurs de rendement clés (IRC) à l'échelle du portefeuille et faire rapport à cet égard, à l'appui du paiement et de l'évaluation des services.	
<u>Documents connexes</u> Annexe H du contrat	
<u>Directives de préparation</u> Soumettre les IR, les composants d'IR et les IRC selon l'Annexe H du contrat, section 2.11.1, transaction PIR0. Cette information doit être communiquée tous les mois, au plus tard le 5 ^e jour du mois.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-18	Titre : Rapports trimestriels sur le rendement
Référence dans l'EDT : Application du régime de mesure du rendement	
Objet Rendre compte des progrès réalisés à l'égard du respect des IR et des IRC à l'échelle du portefeuille et du contrat.	
Documents connexes	
Directives de préparation Élaborer un rapport trimestriel sur le rendement présentant l'information suivante : <ul style="list-style-type: none">• pour chaque IRC : un sommaire du rendement global enregistré jusqu'à maintenant, les prévisions actuelles quant au respect ou non de l'IRC, et les problèmes ou préoccupations à gérer ou à résoudre;• les mêmes renseignements concernant l'objectif du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur;• un résumé de l'état du Programme de surveillance de la qualité ainsi que des problèmes ou des préoccupations à résoudre;• pour chaque portefeuille du contrat, un tableau qui présente à l'égard de chaque IR :<ul style="list-style-type: none">○ les points de rendement disponibles,○ la note obtenue jusqu'à maintenant,○ si le rendement enregistré jusqu'à maintenant atteint l'objectif visé,○ des commentaires sur le rendement enregistré jusqu'à maintenant, y compris les problèmes, les préoccupations et les plans adoptés pour améliorer les résultats.• Les IR devraient être regroupés par IRC et compilés aux fins de calcul des résultats de chaque IRC.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-19	Titre : Rapport sur les services de gestion immobilière supplémentaires
<u>Référence dans l'EDT</u> : Prestation de services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires	
<u>Objet</u> Faire le point sur les services de gestion immobilière supplémentaires fournis aux locataires.	
<u>Documents connexes</u>	
<u>Directives de préparation</u> Soumettre les renseignements sur les services de gestion immobilière supplémentaires selon l'Annexe H du contrat, section 2.4.6, transaction PAC0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-20	Titre : Rapports sur les incidents critiques
Référence dans l'EDT : Gestion des incidents	
Objet Décrire par écrit les incidents et faire rapport à leur égard.	
Documents connexes Politique d'intervention en cas d'événement critique (PM 009) de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Présenter les rapports sur les incidents critiques selon l'Annexe H du contrat : <ul style="list-style-type: none">• section 2.9.1, transaction CET0;• section 2.9.2, transaction CET1;• section 2.9.3, transaction CET2;• section 2.9.4, transaction CET3;• section 2.9.5, transaction CET4.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-21	Titre : Suivi des appels de service et établissement de rapports
Référence dans l'EDT : Réponse aux appels de service	
Objet Rendre compte de la situation des appels de service, présenter une analyse des tendances constatées à leur égard et recommander des améliorations.	
Documents connexes Politique ministérielle 009 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation <ol style="list-style-type: none">1. Soumettre par voie électronique l'information sur la situation des appels de service selon l'Annexe H du contrat, section 2.12.1, transaction NCC0.2. Présenter les rapports sur les tendances et les recommandations d'améliorations selon le format choisi par l'entrepreneur.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-22 et ER-23	Titre : Rapports sur les incidents de sécurité et les enquêtes de sécurité
Référence dans l'EDT : Prestation de services de sécurité	
Objet Signaler les incidents de sécurité à l'agent de sécurité du ministère et appuyer le processus décisionnel visant à déterminer s'il est nécessaire de mener d'autres enquêtes internes.	
Documents connexes Politique d'intervention en cas d'événement critique (PM 009) de TPSGC Signalement des infractions à la sécurité et des manquements à la sécurité réels ou soupçonnés (PM 053) Rapport général d'incident (rapport FEL PWGSC-TPSGC 46 (03/1999) de TPSGC	
Directives de préparation Les rapports sur les incidents de sécurité et les enquêtes de sécurité doivent comprendre les champs de données du Rapport général d'incident de TPSGC, qui figure dans l'appendice ci-après. Les rapports sur les enquêtes de sécurité doivent être désignés Protégé B et être protégés comme il est décrit dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Public Works and Government
Services CanadaTravaux publics et Services
gouvernementaux Canada**GENERAL OCCURRENCE REPORT
RAPPORT GÉNÉRAL D'INCIDENT**

Caption - Rubrique		Security (Classification) de la sécurité	
		Occurrence Number - Numéro d'incident	
		Investigation Number - Numéro d'enquête	
Type of Occurrence - Genre d'incident		Cross-reference - Référence	
		Date taken - Date du rapport	
VICTIM OR COMPLAINANT - VICTIME OU PLAIGNANT			
Surname - Nom de famille		Given Name - Prénom	
Title - Titre			
Organization - Organisation		Address - Adresse	
Telephone Off. - Téléphone bur. () - []	Telephone Res. - Téléphone rés. () -	Date of occ. - Date de l'inc.	Location - Emplacement
SUBJECT - SUJET			
Surname - Nom de famille		Given Name - Prénom	
Title - Titre			
Organization - Organisation		Address - Adresse	
Telephone Off. - Téléphone bur. () - []	Telephone Res. - Téléphone rés. () -	DOB - DDN	Sex - Sexe
Can subject be identified? / Peut-on identifier le sujet?		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
Report to: Unit Security Officer or Authorized Security Official Relève de : Agent de sécurité de service ou Agent autorisé en matière de sécurité		Notified / Informé <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	Telephone No. - N° téléphone () -
NOTIFICATION - AVIS			
Police Force - Nom de la sûreté	Date reported - Date rapporté	Case No. - N° de dossier	Name of Investigator - Nom de l'agent
DETAILS - DÉTAILS			Information - received by - reçu par

Reported - Rapporté		<input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> SUI - ECE	
<input type="checkbox"/> By telephone - Par téléphone	<input type="checkbox"/> At scene - Sur place	<input type="checkbox"/> Concluded - Conclu	Date
<input type="checkbox"/> In person - En personne	<input type="checkbox"/> Other / Autre		
Administrative measures taken? - Mesures disciplinaires prises?		Criminal charges? - Accusations criminelles?	
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non		<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
Date of dispatch of 2668 / Date d'expédition de la 2668			
Investigated by - Enquête par	Signature	Date	
Reviewed by - Révisé par	Signature	Date	

PWGSC-TPSGC 46 (03/1999)

This information will be stored in Personal Information Bank Number PWGSC PPE 815.
Les renseignements personnels seront versés au fichier TPGSC PPE 815.

Contract No. – N° du contratAmd. No. – N° de la modif.Buyer ID – Id. de l’acheteu

Client Ref. No. – N° de réf. du clientFile No. – N° du dossierCCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

GENERAL OCCURRENCE REPORT

RAPPORT GÉNÉRAL D'INCIDENT

Caption - Rubrique	Security (Classification) de la sécurité	
	Occurrence Number - Numéro d'incident	
	Investigation Number - Numéro d'enquête	

DETAILS - DÉTAILS	Page	of de
-------------------	------	----------

Date

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-24	Titre : Rapports sur les activités environnementales
Référence dans l'EDT : Prestation de services de gestion de l'environnement	
Objet Faire le point sur les activités relatives au respect de la réglementation environnementale et les autres initiatives environnementales.	
Documents connexes Politique ministérielle 074 de TPSGC	
Directives de préparation 1. Préparation Soumettre l'information sur les activités environnementales selon les transactions énumérées à l'Annexe H du contrat, section 2.7. 2. Présentation – Fréquence et moment approprié Voir le tableau 3 dans l'annexe de la liste des produits livrables essentiels prévus.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-25	Titre : Rapports mensuels sur la consommation d'énergie et l'utilisation d'autres services publics
Référence dans l'EDT : Gestion de la consommation énergétique et des services publics	
Objet Consigner les renseignements relatifs à la consommation mensuelle d'énergie et à l'utilisation mensuelle des autres services publics et faire rapport à leur égard, à l'appui de la gestion des immeubles et de la consommation de l'énergie et des services publics en général.	
Documents connexes Système de surveillance et de suivi de l'énergie de TPSGC CAN/CSA-ISO50001:11 – Systèmes de management de l'énergie – Exigences Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les rapports sur la consommation d'énergie et l'utilisation des autres services publics selon l'Annexe H du contrat, section 2.8.1, transaction UCT0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-26	Titre : Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles
Référence dans l'EDT : Prestation de services de gestion de l'environnement	
Objet Consigner par écrit le répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles et faire rapport à leur égard, à l'appui de la diligence raisonnable devant être exercée et des obligations de TPSGC et des autres gardiens concernant l'établissement de rapports sur les immobilisations.	
Documents connexes Politique ministérielle 079 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre les changements et les mises à jour apportés au répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles selon l'Annexe H du contrat, section 2.10.1, transaction EIT0.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-27	Titre : Répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement
Référence dans l'EDT : Prestation de services de gestion du répertoire	
Objet Consigner par écrit le répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement, en communiquer l'information tous les ans et tenir à jour les dossiers de TPSGC le concernant.	
Documents connexes Politique ministérielle 079 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre annuellement le répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement selon l'Annexe H du contrat, section 2.10.2, transaction GFE2.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-28	Titre : Répertoire des biens culturels
Référence dans l'EDT : Prestation de services relatifs aux biens culturels	
Objet Consigner par écrit le répertoire des biens culturels et en communiquer l'information tous les ans afin de fournir des renseignements à jour à son égard.	
Documents connexes Politique ministérielle 079 de TPSGC Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre annuellement l'information à jour du répertoire des biens culturels selon l'Annexe H du contrat, section 2.10.2, transactions CPI0 et CPI1.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : ER-29	Titre : Répertoires des plantes ornementales
Référence dans l'EDT : Prestation de services relatifs à l'aménagement paysager intérieur, aux plantes décoratives intérieures et au toit vert	
Objet Consigner par écrit et mettre à jour le répertoire des plantes ornementales, en communiquer l'information tous les ans et tenir à jour les dossiers de TPSGC le concernant.	
Documents connexes Annexe H du contrat	
Directives de préparation Soumettre annuellement le répertoire des plantes ornementales selon l'Annexe H du contrat, section 2.10.3, transaction PLI0.	

DPL n° : ER-30	Titre: Rapports sur le rendement des services communs
Référence dans l'EDT : Prestation de services communs	
Objet Donner une rétroaction sur le rendement opérationnel des centrales de chauffage et de refroidissement exploitées et entretenues dans le cadre du contrat.	
Documents connexes	
Directives de préparation Présenter les renseignements suivants tous les mois : 1. Compte rendu du rendement Un bref compte rendu du rendement global de chaque centrale, qui présente les problèmes ou les préoccupations à résoudre. 2. Rendement opérationnel des centrales Rendre compte des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) Centrales à chaudières à vapeur <ul style="list-style-type: none"> • Type de carburant • Nombre d'immeubles alimentés par le système • Superficie en mètres carrés alimentée par le système • Charge de pointe en mégawatts du système • Charge accumulée – mégawatts par heure pour le mois et depuis le début de l'exercice • Degrés-jours de chauffage pour le mois et depuis le début de l'exercice • Mesures d'efficacité – élevée, faible et moyenne : <ul style="list-style-type: none"> ○ Efficacité des chaudières (rendement énergétique net / intrant énergétique) ○ Efficacité du réseau de distribution (énergie consommée par les immeubles / rendement énergétique net) ○ Efficacité globale du système (intrant énergétique / énergie consommée par les immeubles) • Immeubles enregistrant des températures élevées pour le retour d'eau condensée (aux fins de mesures correctives) b) Centrales à eau chaude <ul style="list-style-type: none"> • Type de carburant • Nombre d'immeubles alimentés par le système • Superficie en mètres carrés alimentée par le système • Charge de pointe en mégawatts du système • Charge accumulée – mégawatts par heure pour le mois et depuis le début de l'exercice • Degrés-jours de chauffage pour le mois et depuis le début de l'exercice • Mesures d'efficacité – élevée, faible et moyenne : <ul style="list-style-type: none"> ○ Efficacité des chaudières (rendement énergétique net / intrant énergétique) ○ Efficacité du réseau de distribution (énergie consommée par les immeubles / rendement énergétique net) ○ Efficacité globale du système (intrant énergétique / énergie consommée 	

- par les immeubles)
 - Delta T (température de distribution - température de retour)
- Immeubles enregistrant des températures de retour trop élevées (aux fins de mesures correctives)

c) Centrales à refroidisseurs

- Nombre d'immeubles alimentés par le système
- Superficie en mètres carrés alimentée par le système
- Charge de pointe en mégawatts du système
- Charge accumulée – mégawatts par heure pour le mois et depuis le début de l'exercice
- Degrés-jours de refroidissement pour le mois et depuis le début de l'exercice
- Mesures d'efficacité – élevée, faible et moyenne :
 - Efficacité des refroidisseurs (rendement énergétique net / intrant énergétique)
 - Efficacité du réseau de distribution (énergie consommée par les immeubles / rendement énergétique net)
 - Efficacité globale du système (intrant énergétique / énergie consommée par les immeubles)
 - Delta T (température de distribution - température de retour)
- Immeubles enregistrant des températures de retour trop basses (aux fins de mesures correctives)
- Réfrigérant d'appoint – kilogrammes pour le mois et depuis le début de l'année

d) Pour les centrales à refroidisseurs qui utilisent l'eau d'une rivière ou d'un lac comme liquide de refroidissement :

- Tous les renseignements demandés au point c) plus :
 - Mesure de la quantité de « liquide de refroidissement gratuit » provenant de la rivière ou du lac
 - Efficacité enregistrée par les refroidisseurs dans différentes conditions d'exploitation

2. Rendement financier des centrales

Rendre compte des éléments suivants :

- Total des coûts opérationnels de chauffage, y compris les coûts en carburant divisés par le nombre de mégawattheures d'énergie consommée par les immeubles
- Total des coûts opérationnels de refroidissement, y compris les coûts en carburant divisés par le nombre de mégawattheures d'énergie consommée par les immeubles
- Coût en carburant et en énergie par unité consommée

Trouver les renseignements suivants et les communiquer sur demande :

Centrales de production d'eau chaude

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Type de carburant | <ul style="list-style-type: none"> - gaz naturel ou mazout (n° 6, n° 2, etc.) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Carburant (énergie consommée) | <ul style="list-style-type: none"> - par heure, par jour, par mois, par année (en gigajoules ou en mégawattheures) |

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

- | | |
|--|---|
| • Températures des gaz de combustion | - Degrés Celsius – en continu |
| • Oxygène excédentaire | En continu |
| • Rendement énergétique mesuré en tant qu'eau chaude | - Mégawatts en temps réel |
| • Températures extérieures | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de distribution | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de retour | - Degrés Celsius – en continu |
| • Débits | - Litres par seconde – en continu |
| • Delta T (calculé) | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de distribution aux immeubles | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de retour des immeubles | - Degrés Celsius – en continu |
| • Charges de pointe ou instantanées des immeubles | - Kilowatts |
| • Charges accumulées | - Mégawatts / heure par jour, par mois, par année |

Centrales de production de vapeur

- | | |
|---|--|
| • Type de carburant | - gaz naturel ou mazout (n° 6, n° 2, etc.) |
| • Carburant (énergie consommée) | - par jour, par mois, par année (en gigajoules ou en mégawattheures) |
| • Températures des gaz de combustion | - Degrés Celsius – en continu |
| • Rendement énergétique mesuré en tant que vapeur | - Mégawatts et kilogrammes / heures en temps réel |
| • Températures extérieures | - Degrés Celsius – en continu |
| • Pressions de distribution | - Mégapascals (MPa) |
| • Eau d'appoint | Litres par heure |
| • Températures de retour d'eau condensée | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de distribution aux immeubles | - Degrés Celsius – en continu |
| • Températures de retour d'eau condensée | - Degrés Celsius – en continu |
| • Charges instantanées des immeubles | - Kilowatts |
| • Charges accumulées des immeubles | - Mégawatts / heure par jour, par mois ou par année |

Centrales de production d'eau froide

- | | |
|--|---|
| • Température de l'eau de rivière | Degrés Celsius – en continu |
| ○ dans l'échangeur de chaleur évaporateur | Degrés Celsius – en continu |
| ○ à la sortie de l'échangeur de chaleur évaporateur | |
| • Débit approximatif de l'eau de rivière | - Mètres cubes / seconde ou mètres cubes / heure (selon la capacité de la pompe pour cette condition) |
| • Électricité consommée par les pompes | - Kilowatts et kilowatts / heure accumulés (par heure, par jour ou par année) |
| • Température de distribution à la sortie des refroidisseurs | - Degrés Celsius – en continu |

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

- | | |
|--|--|
| • Température de retour aux refroidisseurs | - Degrés Celsius – en continu |
| • Rendement énergétique des refroidisseurs | - Mégawatts (enregistrement en continu) |
| • Énergie distribuée par les refroidisseurs | - Mégawatts (par heure, par jour, par mois, par année) |
| • Énergie fournie aux refroidisseurs | - Mégawatts (enregistrement en continu) |
| • Énergie consommée par les refroidisseurs | - Mégawatts (par heure, par jour, par mois, par année) |
| • Demande d'énergie de l'immeuble | - Mégawatts |
| • Énergie consommée par l'immeuble | - Mégawatts (par heure, par jour, par mois, par année) |
| • Température de distribution et de retour des immeubles | - Degrés Celsius – en continu |
| • Réfrigérant d'appoint (kilogrammes / année) | - Selon la méthode choisie par l'entrepreneur |

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : LT-1	Titre : Registre de correspondance des locataires
<u>Référence dans l'EDT</u> : Prestation de services d'administration des baux et des accords conclus avec des tiers	
<u>Objet</u> Fournir un registre de la correspondance entretenue avec les locataires tiers afin d'appuyer l'administration des relations, la résolution des différends et l'analyse des problèmes et des préoccupations.	
<u>Documents connexes</u>	
<u>Directives de préparation</u> Élaborer et tenir le registre de la correspondance entretenue avec les locataires en indiquant les éléments d'information suivants pour chaque document de correspondance : <ul style="list-style-type: none">• la date de réception de la correspondance;• l'auteur;• un résumé de la question, du problème ou du risque;• les mesures à prendre par l'entrepreneur ou le Canada;• les mesures prévues et les mesures prises;• la date de résolution.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : LT-2	Titre : Formulaire de justification d'un accord conclu avec un tiers
Référence dans l'EDT : Conclusion de baux avec des tiers	
Objet Fournir des renseignements concernant les deux étapes du processus de location : <ol style="list-style-type: none">1. consigner par écrit la justification, l'analyse de rentabilisation et l'approche proposée pour promouvoir les locaux du gouvernement auprès de tiers potentiels;2. recommander un locataire et les conditions du bail connexe lorsqu'un tiers est sélectionné. Soumettre le formulaire de justification et le faire approuver à chaque étape du processus, avant d'aller de l'avant.	
Documents connexes	
Directives de préparation Remplir le formulaire de justification à l'aide du modèle fourni dans l'appendice.	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Appendice

Formulaire de justification

Locataire : Nouveau <input type="checkbox"/> Existant <input type="checkbox"/>	Nom du locataire :
Locataires fédéraux :	Type d'accord :
Nom de l'immeuble :	Superficie des lieux (m ²) :
Adresse de l'immeuble :	État actuel des lieux :
Numéro d'unité :	
Antécédents du locataire	Analyse de rentabilisation
Renseignements précis sur le bail	
Information sur le bail actuel :	Information sur le bail proposé :
Options de location proposées :	Résiliation anticipée :
Taux de location (par m ²) :	Loyer supplémentaire :
Renseignements financiers	
Offre incitative :	Période de loyer gratuit :
Calcul du loyer net effectif :	Approbation du plan de location :
Consultation relative aux évaluations :	

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

Formulaire de justification

Page 2

Renseignements financiers (suite)	
Dernier contrat ou taux de location comparatif :	
Renseignements sur la solvabilité du locataire :	
Recommandations / approbations	
Recommandation des Opérations commerciales (location)	
Nom et titre	Date :
Examiné par le gestionnaire des immeubles et des installations de TPSGC :	
Nom et titre :	Date :
Examiné et approuvé par le gestionnaire des biens de TPSGC	
Nom et titre :	Date :
Examiné et approuvé par le gestionnaire de la location de TPSGC	
Nom et titre :	Date :

Pièces jointes : Plan d'étage de l'immeuble

Détermination du taux de location – Documents justificatifs

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

DPL n° : LT-3	Titre : Fiche de contrôle de la location
Référence dans l'EDT : Conclusion de baux avec des tiers	
Objet Aviser le responsable technique des nouvelles ententes ou des ententes modifiées concernant l'occupation par des tiers et confirmer ces ententes auprès du responsable technique, Transactions commerciales et immobilières du Secteur de la capitale nationale, ou du service de location de la région concernée. La fiche de contrôle de la location est élaborée après les négociations du bail et est transmise au responsable technique en même temps que le contrat de location aux fins d'approbation du bail.	
Documents connexes	
Directives de préparation Élaborer la fiche de contrôle de la location selon l'exemple fourni dans l'appendice.	

Appendice

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

FICHE DE CONTRÔLE DE LA LOCATION									
SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCORD									
Type d'accord:	<input type="checkbox"/>	Location	<input type="checkbox"/>	Licence	<input type="checkbox"/>	Entente de services	<input type="checkbox"/>		
Nature du contrat:	<input type="checkbox"/>	Nouveau	<input type="checkbox"/>	Modification (N° <input type="text"/>)	<input type="checkbox"/>	Cession	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	Renouvellement	<input type="checkbox"/>	Occupation après terme	<input type="checkbox"/>	Option de renouvellement exercée	<input type="checkbox"/>		
Durée du terme:	<input type="checkbox"/>	Terme établi	<input type="checkbox"/>	Mensuel	<input type="checkbox"/>	Résiliation	<input type="checkbox"/>		
SECTION 2 - RENSEIGNEMENTS SUR LE LOCATAIRE ET SUR LES LOCAUX LOUÉS									
N° d'accord dans le WINSRI:		N° de l'accord de location:		N° de client (SIGMA):		Centre de coût de location:			
N° d'accord antérieur dans le WINSRI (le cas échéant):		N° du locataire:		Nom du locataire:		No de l'unité de bien immobilier			
Nom de l'immeuble:				Faisant affaire sous le nom de:					
Adresse de l'immeuble:				Coordonnées du locataire					
				Nom:					
				N° de téléphone:					
Renseignements sur les locaux loués									
Date d'occupation (AAAA-MM-JJ):				Adresse courriel:					
Date de révision - opérations commerciales (AAAA-MM-JJ):				N° de télécopieur:					
Non lié aux locaux loués - Raison				Adresse de facturation:					
<input type="checkbox"/> Superficie assujettie à un autre AO: (AO créée)									
<input type="checkbox"/> Cabine téléphonique				<input type="checkbox"/> Télécommunications		<input type="checkbox"/> Kiosque			
<input type="checkbox"/> Guichet automatique bancaire				<input type="checkbox"/> Distributeur automatique		<input type="checkbox"/> Boîte de dépôt			
<input type="checkbox"/> Autre Raison :									
Description des locaux (utilisation réelle) / Commentaires									
Durée de l'accord				Type de locaux (utilisation réelle)					
Date de début (AAAA-MM-JJ):		Date de fin (AAAA-MM-JJ):		<input type="checkbox"/> Locaux à bureau		<input type="checkbox"/> Culture/ Patrimoine		<input type="checkbox"/> Stationnement	
				<input type="checkbox"/> Commerce de détail		<input type="checkbox"/> Garderie		<input type="checkbox"/> Entrepôt	
Options de renouvellement				<input type="checkbox"/> Entreposage intérieur		<input type="checkbox"/> Conditionnement physique		<input type="checkbox"/> Terrain	
Date de début (AAAA-MM-JJ):		Date de fin (AAAA-MM-JJ):		<input type="checkbox"/> Kiosque/public		<input type="checkbox"/> Télécomm. intérieur		<input type="checkbox"/> Télécomm. extérieur	
1)				<input type="checkbox"/> Installations de transformation des aliments		<input type="checkbox"/> Loisirs/Santé			
2)									
3)									
Bail initial									
Étage:	Code d'emplacement:	Superficie louable (m2):	Taux de location:	Loyer mensuel:	Loyer de base annuel:	Date de début (AAAA-MM-JJ):	Date de fin (AAAA-MM-JJ):		
Modifications au bail initial									
Étage:	Code d'emplacement:	Superficie louable (m2):	Taux de location:	Loyer mensuel:	Loyer de base annuel:	Date de début (AAAA-MM-JJ):	Date de fin (AAAA-MM-JJ):		
Notes sur l'indexation:									
Clauses									
<input type="checkbox"/> Option d'agrandissement		<input type="checkbox"/> Clause de réinstallation		<input type="checkbox"/> Stationnement					
<input type="checkbox"/> Option de résiliation		<input type="checkbox"/> Loyer proportionnel		<input type="checkbox"/> Clauses spéciales additionnelles					
<input type="checkbox"/> Droit de premier refus		<input type="checkbox"/> Exclusivité		<input type="checkbox"/> Services (langues officielles)					
<input type="checkbox"/> Clause d'utilisation		<input type="checkbox"/> Clauses restrictives		<input type="checkbox"/> Signalisation (langues officielles)					
Commentaires (spécifiez la clause):									
PAGE 1 DE 2									

Contract No. – N° du contrat

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – N° de réf. du client

File No. – N° du dossier CCC No./N° de CCC – FMS No./ N° de VME

SECTION 3 - AUTRES RENSEIGNEMENTS				
Services payés par			F et E / Services publics / Impôts fonciers: commentaires	
	Propriétaire direct	Locataire au propriétaire	Locataire direct	
Coûts de fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Services publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impôts fonciers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impôts fonciers (Type = "Taxes" dans WinSRI) <input type="checkbox"/> N/D				
m ² louables:	Montant de l'année de base en vigueur à partir du: jusqu'au:			
Indexable?	<input type="checkbox"/> NON	Montant de fonctionnement de base (annuel) \$		
	<input type="checkbox"/> OUI	Montant de fonctionnement de base TPSGC Part de 100% \$ Année de base:		
Services publics (Type = "F et E", F et E Type = "Services publics" dans WinSRI) <input type="checkbox"/> N/D				
m ² louables:	Montant de l'année de base en vigueur à partir du: jusqu'au:			
Indexable?	<input type="checkbox"/> NON	Montant de base (annuel) \$		
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Indexation basée sur l'IPC par rapport à l'année de base		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> IPC: Canada Nouveau ou <input type="checkbox"/> Autre IPC (précisez)		
Si oui, choisissez une option	<input type="checkbox"/>	Mois et année de base	Montant de fonctionnement de base par m ² \$	Date d'anniversaire
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Indexation basée sur le coût de fonctionnement annuel réel (total net)		
		Année de base:	De:	A: Montant \$
Coûts de fonctionnement / Espace commun d'entretien (Type = "F et E", F et E Type = "Général" dans WinSRI) <input type="checkbox"/> N/D				
m ² louables:	Montant de l'année de base en vigueur à partir du: jusqu'au:			
Indexable?	<input type="checkbox"/> NON	Montant de base (annuel) \$		
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Indexation basée sur l'IPC par rapport à l'année de base		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> IPC: Canada Nouveau ou <input type="checkbox"/> Autre IPC (précisez)		
Si oui, choisissez une option	<input type="checkbox"/>	Mois et année de base	Montant de fonctionnement de base \$ par m ²	Date d'anniversaire
	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Indexation basée sur le coût de fonctionnement annuel réel (total net)		
		Année de base:	De:	A: Montant \$
Loyer proportionnel exigible	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Calcul du loyer proportionnel		
		Type de produit		
		Date de début (AAAA-MM-JJ)		
<input type="checkbox"/> Mensuel		() % des ventes brutes de plus de \$		
<input type="checkbox"/> Trimestriel		() % des ventes brutes de plus de \$		
<input type="checkbox"/> Annuel		() % des ventes brutes de plus de \$		
<input type="checkbox"/> Autres		() % des ventes brutes de plus de \$		
(Montants des ventes exigibles le du mois suivant)		() % des ventes brutes de plus de \$		
Prévision du loyer proportionnel annuel estimatif:		\$		
SECTION 4 - APPROBATIONS ET COMMENTAIRES				
Prépare par:		Signature:		Date (AAAA-MM-JJ):
Autorisé par:		Signature:		Date (AAAA-MM-JJ):
Approuvé par:		Signature:		Date (AAAA-MM-JJ):
Exécute dans le WinSRI par:		Signature:		Date (AAAA-MM-JJ):
Commentaires généraux				
Révisé par (TPSGC):		Signature:		Date (AAAA-MM-JJ):
PAGE 2 DE 2				

Pièce jointe 3 de l'Énoncé des travaux

Exigences à respecter pour entreprendre la transition vers la pleine conduite des opérations

1 Entreprendre la transition vers la pleine conduite des opérations :

- a) mettre sur pied une capacité d'intervention initiale pour les urgences dans l'immeuble et les sites comprenant plusieurs immeubles;
- b) consulter TPSGC, les représentants des gardiens et les locataires, et examiner les plans d'urgence existants dans les immeubles et les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures;
- c) planifier et organiser des ateliers et y participer, s'il y a lieu
- d) indiquer l'unique personne-ressource désignée pour l'ensemble du contrat, ainsi que les personnes qui participeront aux examens d'acceptation du régime de prestation des services (RPS), au nom de la haute direction; ces personnes auront la responsabilité et le pouvoir d'élaborer, de mettre en œuvre, de tenir à jour et d'améliorer le système de gestion de la qualité et de s'assurer que les exigences sont diffusées dans toute l'organisation de l'entrepreneur;
- e) collaborer avec le responsable technique (RT) et les autres intervenants, selon les directives, notamment les entrepreneurs titulaires;
- f) réduire au minimum la perturbation des occupants et assurer la continuité des programmes et des activités des locataires jusqu'à la date du début des opérations du contrat;
- g) planifier et coordonner les activités jusqu'à la date du début des opérations du contrat;
- h) fournir le nom des membres du personnel et des ressources;
- i) établir des relations avec les intervenants clés, notamment le RT et l'autorité contractante (AC), les locataires et les autres entrepreneurs fournissant des services dans les immeubles visés par le contrat;
- j) élaborer et mettre à l'essai les systèmes et les protocoles d'information de l'entrepreneur;
- k) traiter l'information sur les répertoires de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG), des plantes ornementales et des biens culturels, et sur les locaux fournis par le gouvernement (LFG), ainsi que l'information fournie par le gouvernement (IFG) qui sera remise à l'attribution du contrat;
- l) veiller à la continuité du fonctionnement des immeubles et du traitement des appels de service.

2 Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat :

- a) désigner un gestionnaire qui, à titre de personne-ressource du RT, coordonnera les examens d'acceptation et d'autres activités de transition;
- b) désigner un gestionnaire de portefeuille pour chaque portefeuille et nommer un gestionnaire de contrat, qui surveillera la mise en œuvre du contrat et agira à titre de personne-ressource du RT;
- c) présenter, aux fins d'acceptation, le plan de transition du contrat qui établit la manière dont la transition vers la pleine conduite des opérations sera effectuée, notamment un plan d'urgence en cas de retards imprévus;
- d) présenter, aux fins d'acceptation, le premier plan relatif aux ressources humaines et le plan de voyage;
- e) entreprendre les travaux pour obtenir les autorisations de sécurité du personnel nécessaires;
- f) former et déployer le personnel clé une fois que les autorisations de sécurité ont été obtenues;
- g) présenter, aux fins d'acceptation, un plan de communication relatif à la transition qui fait état :
 - i. de la manière dont les exigences relatives à la communication seront respectées en collaboration avec le RT et des personnes qui s'en chargeront;
 - ii. des modalités à suivre pour informer les locataires et les fournisseurs du nouveau contrat, notamment les protocoles de communication, les responsables des services de l'entrepreneur, de façon que les locataires ne subissent aucune perturbation ou réduction des niveaux de service, et que les recettes des tiers soient contrôlées;

- h) remettre la liste des coordonnées des principaux employés de l'entrepreneur à la haute direction, aux cadres supérieurs et aux responsables de la conduite des opérations.

3 Dans les trois mois civils suivant l'attribution du contrat :

- a) coordonner l'accès aux installations et aux systèmes;
- b) élaborer et mettre en œuvre un plan et une stratégie de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) aux fins d'approbation;
- c) démontrer la capacité de fournir les données décrites dans la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et de satisfaire aux exigences décrites à l'annexe des exigences relatives à la GI-TI du contrat.

4 Dans les 60 jours précédant la date du début des opérations du contrat, en aviser les fournisseurs des services publics et les autres fournisseurs du nouveau contrat afin d'assurer l'exactitude de la facturation et la continuité des activités.

5 Dans les 30 jours précédant la date du début des opérations du contrat :

- a) valider les relevés de compteurs de services publics à la date du début des opérations du contrat;
- b) valider et, s'il y a lieu, établir des procédures d'exploitation uniformisées pour chaque type de biens et chaque portefeuille, au besoin, et confirmer les procédures de sécurité, de sûreté et de planification d'urgence ainsi que les procédures environnementales;
- c) établir des liens avec le Centre national d'appels de service et fournir les listes des personnes-ressources;
- d) démontrer qu'une bonne transmission par réseau et une communication efficace des données peuvent être établis avec TPSGC, et fournir des exemples de rapports;
- e) valider l'ensemble des ententes, des dossiers et des rapports nécessaires à la gestion des locaux occupés par des tiers qui ont été remis à titre d'information fournie par le gouvernement, et collaborer avec les entrepreneurs respectifs afin d'assurer la prestation continue des services;
- f) dresser la feuille du répertoire principal des portes et de l'équipement;
- g) collaborer avec les fournisseurs titulaires des contrats de services pris en charge afin d'assurer la prestation continue des services;
- h) communiquer avec les entrepreneurs engagés par les gardiens dont les contrats seront gérés par l'entrepreneur, afin d'assurer la continuité des services;
- i) vérifier les répertoires des LFG, de l'EFG, des biens culturels et des plantes ornementales;
- j) présenter les mesures du rendement définitives, conformément au régime de mesure du rendement;
- k) mettre en œuvre des processus en vue de fournir les indicateurs de rendement (IR) à la date du début des opérations du contrat;
- l) confirmer que le personnel et les autres ressources nécessaires sous l'autorité de l'entrepreneur sont en place, qu'ils sont formés, qu'ils connaissent le répertoire immobilier dont ils s'occuperont et qu'ils détiennent la cote de sécurité nécessaire, et présenter un plan relatif aux ressources humaines qui a été modifié selon les modifications faites;
- m) prendre des dispositions pour fournir un accès sécuritaire aux installations au personnel de l'entrepreneur et aux autres ressources sous l'autorité de l'entrepreneur;
- n) présenter, aux fins d'approbation, un programme de santé et de sécurité au travail, y compris des plans de santé et de sécurité au travail visant les immeubles, au besoin, et mettre ce programme en œuvre
- o) exploiter les systèmes de gestion, notamment le système de gestion de la qualité et le système de gestion de l'environnement, et fournir des données sur les mesures du rendement pour les IR, conformément au régime de mesure du rendement;
- p) examiner les plans de gestion des immeubles et les plans de portefeuille, et préparer la mise en œuvre de ces plans à la date du début des opérations du contrat;
- q) mettre en œuvre le plan de communication relatif à la transition;

- r) présenter, aux fins d'approbation, les plans d'urgence, notamment un plan de continuité des activités de l'entrepreneur, confirmant ainsi que des mesures efficaces de gestion des risques sont en place;
- s) pour ce qui est des biens n'étant pas déjà visés par une entente de service et des nouveaux biens compris dans le contrat Biens immobiliers 1, recueillir les données sur l'équipement et les systèmes, identifier et étiqueter l'équipement, saisir les données et prévoir l'entretien à l'aide du Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE);
- t) former les ressources sur les responsabilités en matière de sécurité-incendie et les plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures des immeubles, et s'assurer qu'elles sont prêtes à faire face aux situations d'urgence;
- u) examiner les documents concernant les locaux occupés par des tiers et assurer une gestion efficace de ces ententes.

6 Avant la date du début des opérations du contrat :

- a) mettre en œuvre rapidement les exigences de l'EDT et du RPS approuvé et présenter, pendant la durée du contrat, les modifications apportées au RPS aux fins d'approbation pour répondre aux questions soulevées par le RT et l'AC;
- b) obtenir l'autorisation préalable d'apporter les modifications au RPS accepté;
- c) fournir un plan de gestion de la qualité décrivant la manière dont l'entrepreneur respectera les exigences en matière de qualité, notamment en ce qui concerne les échéances, les structures organisationnelles et les ressources;
- d) présenter des processus et des procédures de gestion de la qualité consignés par écrit qui sont étayés par :
 - i. le régime de mesure du rendement, lequel prévoit l'analyse et l'amélioration continue de la prestation de services et l'établissement de rapports à cet égard;
 - ii. des listes de vérification pour l'assurance de la qualité;
 - iii. des moyens permettant de surveiller, de vérifier et d'analyser les problèmes de non-conformité et d'en rendre compte, ainsi que de gérer la résolution de ces problèmes grâce à des mesures préventives et correctives;
- e) établir des fonctions automatisées, dont des dispositions permettant au RT de valider et de vérifier les données, d'enregistrer, de suivre, de rechercher, de trier, d'examiner et de commenter les problèmes de non-conformité par rapport aux normes de qualité, les mesures préventives et correctives prises par la suite et les solutions apportées à ces problèmes, puis de faire rapport à cet égard;
- f) transférer les données sur les immeubles dans le SIGE et confirmer les exigences concernant l'entretien et le calendrier.

Pièce jointe 4 de l'Énoncé des travaux

Exigences relatives à la gestion de l'achèvement du contrat

1 Généralités

1.1. Établir et faire approuver un plan d'achèvement du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux.

1.2. Gérer la période d'achèvement du contrat, conformément au plan d'achèvement du contrat, et entreprendre les travaux visant à effectuer la transition du répertoire vers un nouveau régime de prestation des services, prévoyant un contrat de remplacement et la désignation d'un autre entrepreneur, ou le retour à la prestation des services par les gardiens.

1.3. Soutenir et coordonner les activités de transition avec les gardiens et les tiers, au besoin, afin d'assurer une transition efficace.

- a) Assurer la continuité des activités des locataires, ainsi que le fonctionnement des immeubles.
- b) Planifier la transition vers le nouveau régime de prestation des services, selon les directives émises.
- c) Planifier et coordonner les travaux jusqu'à la date d'achèvement du contrat.
- d) Établir les voies de communication avec les intervenants clés, dont le responsable technique, l'autorité contractante, les locataires et les tiers, selon les directives émises.
- e) Fournir des renseignements sur l'équipement fourni par le gouvernement et, s'il y a lieu, les locaux et les renseignements fournis par le gouvernement.

2 Entreprendre l'achèvement du contrat

2.1 Au moins 12 mois avant la date d'achèvement du contrat :

- a) nommer un gestionnaire responsable de l'achèvement du contrat, qui agira comme personne-ressource du responsable technique relativement à la gestion et à la coordination de l'achèvement du contrat;
- b) préparer le plan d'achèvement du contrat et le faire approuver;
- c) rendre compte de l'état des projets qui ne seront pas terminés avant la date d'achèvement du contrat;
- d) aviser les ressources sous l'autorité de l'entrepreneur, les employés et les autres ressources fournissant les services de l'achèvement imminent du contrat;
- e) rédiger et présenter un rapport sur les leçons apprises dans le cadre du contrat traitant de l'expérience de l'entrepreneur quant à la prestation des services dans le cadre du contrat, y compris des recommandations pour des contrats futurs semblables.

2.2 Dans les quatre mois précédant la date d'achèvement du contrat :

- a) fournir une liste des contrats de sous-traitance en place, comprenant les noms et coordonnées des sous-traitants et des fournisseurs, précisant l'équipement et les services fournis, et contenant d'autres renseignements susceptibles de faciliter la transition;
- b) fournir une feuille du répertoire principal mise à jour;
- c) fournir une documentation complète sur les garanties en vigueur;
- d) fournir une documentation complète sur les contrats gérés au nom des gardiens;
- e) formuler des recommandations sur la novation éventuelle des contrats de sous-traitance, au besoin, et aviser les sous-traitants désignés en conséquence;
- f) fournir des documents archivés à jour sur chaque bien, notamment :

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

- i. les manuels de fonctionnement et d'entretien,
 - ii. les dossiers et données du système informatisé de gestion de l'entretien,
 - iii. les dossiers et données sur la gestion de l'entretien présentées dans d'autres formats,
 - iv. les documents du fabricant et les manuels de l'équipement,
 - v. les dessins, garanties et autres renseignements sur l'équipement et les systèmes des immeubles, au besoin, pour chaque bien;
- g) présenter des copies des procédures d'exploitation uniformisées actuelles sur les immeubles, des plans de santé et de sécurité propres à un site, des plans des mesures d'urgence dans les immeubles et les complexes, et des plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures;
- h) examiner et mettre à jour les répertoires de plantes ornementales et de biens culturels;
- i) fournir une documentation complète sur les licences d'utilisation de logiciels et les accords relatifs à la base de données;
- j) fournir une documentation complète sur les opérations des tiers et sur l'ensemble des dossiers, des accords, des baux, des rapports et des autres documents pertinents gérés au nom des gardiens;
- k) soutenir le responsable technique dans le transfert des renseignements décrits ci-dessous dans les systèmes et les archives des autres ministères gardiens, de TPSGC ou d'un autre entrepreneur.

2.3 Dans les deux mois précédant la date d'achèvement du contrat :

- a) présenter une liste à jour de l'équipement, des locaux et des renseignements fournis par le gouvernement;
- b) examiner et mettre à jour les renseignements dans les répertoires de plantes ornementales et les répertoires de biens culturels pour le portefeuille.

2.4 Dans les 30 jours précédant la date d'achèvement du contrat :

- a) présenter un rapport d'étape sur les projets qui ne seront pas terminés à la date d'achèvement du contrat, y compris une description des travaux inachevés et des recommandations pour l'achèvement de ces projets;
- b) fournir des mises à jour définitives sur les répertoires et les documents soumis durant la période d'achèvement du contrat;
- c) transmettre au responsable technique l'information sur le fonctionnement et l'entretien ainsi que d'autres renseignements, données et documents conservés pendant la durée du contrat, d'une manière qui garantira qu'ils seront constamment accessibles pendant la durée prescrite.

2.5 À la date d'achèvement du contrat :

- a) produire une attestation confirmant que les fournisseurs et les sous-traitants ont été payés pour tous les travaux effectués jusqu'à la date d'achèvement du contrat;
- b) rendre l'équipement, les locaux et les renseignements fournis par le gouvernement;
- c) donner accès aux dossiers démontrant la conformité et aux renseignements fournis relativement aux exigences législatives et réglementaires régissant la fourniture des services, notamment les exigences du *Code canadien du travail* et du *Règlement modifiant le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
- d) valider et approuver les relevés des compteurs de services publics;
- e) fournir une documentation complète sur les problèmes de non-conformité non résolus à l'achèvement du contrat;
- f) effectuer un rapprochement financier, notamment les recettes et les données nécessaires pour déterminer les honoraires en fonction du rendement et les produits livrables relatifs aux activités qui s'appliquent.

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Pièce jointe 5 de l'Énoncé des travaux

Sommaire des transactions électroniques de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux

1 Introduction

1.1 Les tableaux qui suivent présentent un résumé des transactions électroniques (les « transactions ») qui sont associées à la liste des produits livrables essentiels prévus et aux descriptions de produits livrables.

1.2 Il faut soumettre les transactions conformément à l'annexe sur les exigences relatives à la GI-TI du contrat.

1.3 Le Canada se servira des données électroniques présentées dans les transactions par l'entrepreneur pour produire ses rapports sur les activités à l'aide de ses propres systèmes d'information.

1.4 Le Tableau 1 présente une mise en correspondance entre les transactions et la liste des produits livrables essentiels prévus. Cette mise en correspondance n'est fournie qu'à titre informatif seulement et ne constitue pas un tableau de correspondance exhaustif.

1.5 Le Tableau 2 présente une mise en correspondance entre les transactions et les sections de l'énoncé des travaux (EDT). Cette mise en correspondance n'est fournie qu'à titre informatif seulement et ne constitue pas un tableau de correspondance exhaustif.

1.6 Le Tableau 3 fournit le calendrier et la fréquence de soumission de chaque transaction. Les transactions doivent être effectuées conformément à ce calendrier ou comme l'ont convenu l'entrepreneur et le responsable technique.

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Tableau 1 – Mise en correspondance entre les transactions et la liste des produits livrables essentiels prévus

N° dans la liste	N° de description de produit livrable	Produit livrable	Référence à la transaction dans l'Annexe X
50	ER-1	Prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant à chacun des portefeuilles et des contrats pour l'exercice prenant fin le 31 mars	OMP0, PPT0, RAP0 et RCP0
52	ER-3	Rapports mensuels sur les recettes	RMF0
53	ER-4	État du budget de fonctionnement et des services publics	OMA0
54	ER-5	Activités de projet, prévisions de fin d'exercice et rapports de situation mensuels	PPT0, PPT1, PAC0, PPT2, PMT0, PMT1 et PCS0
55	ER-6	Rapports mensuels sur les frais de commission	RCF0
56	ER-7	Mises à jour du programme de projets	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
57	ER-8	Rapport sur les projets de locataire achevés séparément de ceux relatifs aux PGI	PPT0, PPT1 et PAC0
58	GE-26	Rapport sur les résultats des projets de récupération de la chaleur dans le cadre des rapports de mise en service	PPT0
59	ER-9	Rapport sur les biens nouvellement acquis	EIT0
60	ER-10	Rapports sur l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives	EIT0
61	ER-11	Rapport sur les transactions de location à des tiers	TEN0, SCI0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, CAT0, RSA0, RSM0 et LAS0
62	ER-12	Rapport sur les baux	LSE0, LSE1, LSE2 et LSE3
63	ER-13	Rapport sur la contrepartie totale	LSE3
67	ER-17	Rapports mensuels sur le rendement du portefeuille et du contrat	PIR0
69	ER-19	Rapport sur les services de gestion immobilière supplémentaires	PAC0
70	ER-20	Rapports sur les incidents critiques	CET0, CET1, CET2, CET3 et CET4
71	ER-21	Suivi des appels de service et établissement de rapports	NCC0

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

74	ER-24	Rapports sur les activités environnementales	AMP0, AMP1, ENV0, HAZ0, PCR0, PUT0, RMQ0, RMQ1, STR0, STR1, WTR0, AWS0 et BDT0
77	ER-25	Rapports mensuels sur la consommation d'énergie et l'utilisation d'autres services publics	UCT0
78	ER-26	Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés de l'immeuble	EIT0
79	ER-27	Répertoire de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG)	GFE2
80	ER-28	Répertoire des biens culturels	CPI0 et CPI1
81	ER-29	Répertoires des plantes ornementales	PLI0

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Tableau 2 – Références à l'EDT

Référence à l'EDT	Référence à la transaction dans l'Annexe X
Services de gestion – Exigences générales	
Gestion de la qualité	PIR0
Application du RMR	PIR0
Services de planification	OMP0, PPT0, RAP0, RCP0 et PMT1
Services aux locataires	PAC0, PPT0, PPT1, PCS0 et PMT0
Gestion des incidents	CET0, CET1, CET2, CET3 et CET4
Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens	AWS0, ENV0, AMP0, AMP1, PUT0, STR0 et STR1
Réponse aux appels de service	NCC0
Gestion des risques	PMT1
Programme de durabilité	PPT0 et PMT1
Conservation du patrimoine	OMP0, OMA0, PPT0, PAC0, PCS0 et PMT0
Gestion de l'information, établissement de rapports et tenue de dossiers	Toutes les transactions
Services de gestion – Administration des activités	
Gestion des dépenses	OMP0, OMA0, PPT0, PAC0, RCP0, RCF0, PMT0 et PMT1
Services de gestion – Gestion immobilière	
Services de protection des biens patrimoniaux meubles et immeubles	OMP0, OMA0, PPT0 et PAC0
Services de nettoyage	OMP0 et OMA0
Installations techniques et équipement des immeubles	EIT0, GFE2, PPT1, HAZ0, STR0, AWS0 et WTR0
Services d'entretien	CET0, CET1, CET2, CET3, CET4, OMP0, OMA0, UCT0, STR0 et STR1
Gestion environnementale	AMP0, AMP1, ENV0, HAZ0, PCR0, PUT0, RMQ0, RMQ1, STR0, STR1, WTR0, AWS0, UCT0 et PPT0
Services de gestion immobilière sur les sites comprenant plusieurs immeubles	OMP0, OMA0, PAC0, PCS0 PPT0, RCP0 et RCF0
Consommation énergétique et services publics	UCT0
Entretien et aménagement paysager des terrains	OMP0 et OMA0
Services de sécurité	OMP0 et OMA0
Gestion de la mise en service	PAC0
Gestion des répertoires	PLI0, CPI0, CPI1, EIT0, GFE2 et HAZ0
Autres services immobiliers	CPI0, CPI1, PLI0, PUT0 et ENV0
Gestion des baux et des accords conclus avec des tiers	RSA0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, RSM0, SCI0, LAS0, CAT0 et TEN0
Services de stationnement	RSA0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, RSM0, SCI0, LAS0, CAT0 et TEN0
Services supplémentaires de gestion des immeubles aux	PPT0 et PAC0

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Référence à l'EDT	Référence à la transaction dans l'Annexe X
locataires	
Services visant la conclusion de baux avec des tiers	
Conclusion de baux avec des tiers	TEN0, SCI0, CON0, CON1, CON2 et CON3
Services d'administration des baux	
Généralités	PPT0 et PMT1
Incidents dans les locaux loués	CET0, CET1, CET2, CET3 et CET4
Services de planification des baux	OMP0 et PPT0
Coordination et soutien à la définition des exigences des travaux demandés par les locataires	PPT0
Coordination de la participation des locataires dans la réalisation de projets effectuée par d'autres	PPT0
Administration des dépenses associées aux locaux loués	LSE0, LSE1, LSE2 et LSE3
Services de réalisation de projets	
Généralités	PMT1
Lancement et planification des projets de construction	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, CS0, PMT0 et PMT1
Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
Projets de construction	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
Services de mise en service	PAC0
Projets de la catégorie IV – Autres projets de biens immobiliers	PPT0, PAC0, PCS0 et PMT0
Projets de la catégorie V – Projets réalisés dans des locaux loués	PPT0, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
Projets de la catégorie VI – Projets de services aux locataires	PPT0, PAC0, PMT0 et PCS0

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Tableau 3 – Calendrier et fréquence des transactions

Référence à la transaction de GI-TI dans l'Annexe X	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (à recevoir avant 15 h, heure avancée de l'Est)
Planification financière			
OMP0	Plan annuel de fonctionnement et d'entretien	Tous les ans et selon les besoins	Le 1 ^{er} novembre, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
OMA0	Coûts réels/prévus mensuels de fonctionnement et d'entretien	Tous les mois	Le 5 du mois
PPT0	Projets proposés	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
PPT1	Équipement proposé pour les projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
PPT2	Renseignements sur les projets concernant les aspects environnementaux	Tous les mois	Le 5 du mois
PAC0	Coûts réels des projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
PCS0	État d'achèvement des projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
RAP0	Plan annuel des recettes	Tous les ans et selon les besoins	Le 1 ^{er} novembre, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
RMF0	Prévisions mensuelles des recettes	Tous les mois	Le 5 du mois
RCP0	Plan annuel relatif aux frais de commission	Tous les mois	Le 5 du mois
RCF0	Prévisions mensuelles des frais de commission	Tous les mois	Le 5 du mois

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Référence à la transaction de GI-TI dans l'Annexe X	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (à recevoir avant 15 h, heure avancée de l'Est)
PMT0	Suivi mensuel des projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
PMT1	Suivi des jalons des projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Le 5 et le 20 du mois, et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
Baux et des accords conclus avec des tiers			
TEN0	Renseignements sur le locataire	Tous les mois	Le 5 du mois
SCI0	Information sur les composantes de locaux	Tous les mois	Le 5 du mois
CON0	Information sur les contrats (baux)	Tous les mois	Le 5 du mois
CON1	Index des options contractuelles	Tous les mois	Le 5 du mois
CON2	Index des locaux loués à contrat	Tous les mois	Le 5 du mois
CON3	Type de recettes du contrat	Tous les mois	Le 5 du mois
CON4	Recettes facturées (débiteurs)	Tous les mois	Le 5 du mois
CON5	Recettes déposées	Tous les mois	Le 5 du mois
CON6	Frais de commission de location réels	Tous les mois	Le 5 du mois
CAT0	Activités de recouvrement	Deux fois par mois	Le 5 et le 20 du mois
RSA0	Prévisions annuelles des ventes au détail	Tous les mois	Le 5 du mois
RSM0	Activités de surveillance des ventes au détail	Tous les mois	Le 5 du mois
LAS0	État des activités de location	Tous les mois	Le 5 du mois
Administration des baux			
LSE0	Administration des baux – Information sur les contrats	Tous les mois	Le 5 du mois
LSE1	Administration des baux – Conditions des contrats	Tous les mois	Le 5 du mois
LSE2	Administration des baux – Responsabilités	Tous les mois	Le 5 du mois
LSE3	Administration des baux – Contrepartie totale	Tous les mois	Le 5 du mois
Activités environnementales			
AMP0	Plan de gestion de l'amiante	Tous les mois	Le 5 du mois
AMP1	Sommaire de la gestion de l'amiante	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Référence à la transaction de GI-TI dans l'Annexe X	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (à recevoir avant 15 h, heure avancée de l'Est)
ENV0	Information environnementale	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
HAZ0	Conservation des matières dangereuses	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
PCR0	Détails sur l'enlèvement des biphényles polychlorés	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
PUT0	Épandage de pesticides	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
RMQ0	Matières recyclées – quantités	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
RMQ1	Programme de recyclage de matériaux multiples	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
STR0	Inspection des réservoirs de stockage	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
STR1	Application des lignes directrices techniques sur les réservoirs de stockage	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
WTR0	Gestion des eaux usées	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
AWS0	Normes de qualité de l'air et de l'eau	Immédiatement après le signalement d'un problème de non-conformité	Du lundi au vendredi, selon les besoins
BDT0	Renseignements de base sur les immeubles	Tous les mois	Le 5 du mois
Consommation des services publics et demande d'électricité			
UCT0	Consommation des services publics	Tous les mois	Le 5 du mois
Incidents critiques			
CET0	Incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
CET1	Équipement pour l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
CET2	Effets de l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
CET3	Mesures correctives pour l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
CET4	Infraction au règlement ou lettre d'avertissement	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois
Répertoires			
EIT0	Désignation de l'équipement	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 du mois

Contract No. - No du contrat

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur

Client Ref. No. – No de réf. du client File No. - No du dossier CCC No./No CCC – FMS No./ No VME

Référence à la transaction de GI-TI dans l'Annexe X	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (à recevoir avant 15 h, heure avancée de l'Est)
GFE2	Équipement fourni par le gouvernement – répertoire par article	Au début du contrat, tous les deux ans et à la fin du contrat	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
PLI0	Répertoire des plantes vertes	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
CPI0	Répertoire des biens culturels	Tous les ans ou lorsqu'un bien est déplacé ou endommagé	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
CPI1	Photographies des biens culturels inventoriés	Tous les ans ou lorsqu'un bien est déplacé ou endommagé	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
Mesures de rendement			
PIR0	Indicateur de rendement par portefeuille, par région	Tous les mois	Le 5 du mois
Centre national d'appels de service			
NCC0	Centre national d'appels de service		