

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Real Property 1	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP008-112560/D	Date 2013-10-10
Client Reference No. - N° de référence du client 20112560	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$GC-002-63671	
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 2014-01-14	
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 () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP008-112560/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

gc002

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

20112560

File No. - N° du dossier

gc002EP008-112560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Intentionnellement laissé en blanc

DEMANDE DE PROPOSITIONS

CONCERNANT LES

BIENS IMMOBILIERS-1

SERVICES DE GESTION IMMOBILIÈRE
ET DE RÉALISATION DE PROJETS
(BI-1)

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA
(TPSGC)

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)

Répertoire du contrat (RC)

SOMMAIRE

But

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) lance un appel d'offres pour six contrats de services immobiliers, appelés collectivement les contrats Biens immobiliers-1 (BI-1) : Services de gestion immobilière et d'exécution de projets, soit un pour chaque région (Région de l'Atlantique, Région du Québec, Secteur de la capitale nationale, Région de l'Ontario, Région de l'Ouest et Région du Pacifique). La date du début des opérations des contrats est le 1^{er} avril 2015, et la durée maximale potentielle de ceux-ci est de 13 ans.

Portée

Les contrats BI-1 prévoient le soutien continu de la plupart des biens appartenant à l'État et des locaux loués administrés par TPSGC, ainsi que des biens d'autres ministères dont la garde est principalement assurée par l'Agence des services frontaliers du Canada, Ressources naturelles Canada et la Gendarmerie royale du Canada.

Les biens compris dans chaque contrat sont divisés en portefeuilles afin d'en faciliter la gestion. Une bonne partie des biens compris dans chaque contrat proposé sont visés par des contrats existants et seront transférés lorsque ceux-ci arriveront à échéance.

La portée des travaux, établie dans l'énoncé des travaux, comprend l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit mettre en place un régime de prestation de services acceptable et fournir :

- des services de gestion, ce qui comprend la satisfaction d'exigences générales et d'exigences relatives à l'administration des activités, des services de communication et d'information, et des services de gestion immobilière;
- des services visant à établir des baux et des ententes 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 d'exécution de projets, ce qui comprend la gestion et l'exécution de projets de construction d'une valeur allant jusqu'à 1 M\$ et d'autres projets immobiliers de même que la participation à des projets exécutés par d'autres;
- des services facultatifs, si le Canada exerce son option pour un ou plusieurs de ces services, ce qui comprend l'établissement de plans de gestion des biens immobiliers et de rapports sur l'état des immeubles, l'exécution de projets d'une valeur de plus de 1 M\$ et la prestation de services de mesurage de la superficie des locaux et de gestion des installations louées.

Contexte

TPSGC fait appel au secteur privé pour fournir des services immobiliers dans l'ensemble du Canada depuis 1998 dans le cadre de son initiative des autres formes de prestation de services (AFPS). Huit contrats AFPS avec SNC-Lavalin O&M sont actuellement en place. Ils sont entrés en vigueur en 2005 et arriveront à échéance le 31 mars 2015. En plus de permettre de répondre à d'autres besoins, les contrats BI-1 remplaceront les contrats AFPS.

Les contrats BI-1 sont un élément clé de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de gestion des services de TPSGC, laquelle vise à renforcer la capacité et à offrir de la souplesse, conformément à la vision de TPSGC, soit de « devenir une organisation moderne axée sur la gestion des biens immobiliers qui a recours aux pratiques exemplaires de l'industrie 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 ».

La mise en œuvre de la Stratégie nationale de gestion des services a permis à TPSGC de renforcer sa position en tant qu'organisation axée sur la gestion des biens immobiliers en veillant à ce que les clients

reçoivent les services dont ils ont besoin, en recourant à des fournisseurs de services du secteur privé pour la prestation directe de services et en gérant les mécanismes de passation de contrats afin de garantir que le Canada obtient un bon rapport qualité-prix.

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

IP01	Documents d'appel d'offres
IP02	Sécurité
IP03	Liste des contrats éventuels
IP04	Demandes de renseignements – En période 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	Biens immobiliers 1 – Information technique
IP11	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 (EPEP);
- e. formulaires de présentation de la soumission (FPS);
- f. articles de convention (AC);
- g. conditions supplémentaires (CS);
- h. conditions générales (CG);
- i. modalités de paiement (MP);
- j. processus des autorisations de travail (PAT);
- k. énoncé des travaux (EDT) et ses pièces jointes;

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 CS15 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 CONTRATS ÉVENTUELS

Les biens des Biens immobiliers 1 (BI-1) ont été classés en six contrats éventuels harmonisés avec la structure régionale de TPSGC. Les soumissionnaires doivent présenter une soumission respectant les exigences de demande de soumissions pour tous les contrats éventuels pour lesquels ils aimeraient être considérés. Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur l'organisation de la proposition dans la section Exigences de présentation et évaluation (EPEP). Voici les six contrats éventuels, et les portefeuilles connexes :

- Région de l'Atlantique
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC
 - Portefeuille de biens loués
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM
- Région du Québec
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC
 - Portefeuille de biens loués
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM

- Région de la capitale nationale
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC n° 1
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC n° 2
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC n° 3
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC n° 4
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM/de TPSGC
- Région de l'Ontario
 - Appartenant à l'État – portefeuille de TPSGC
 - Portefeuille de biens loués
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM
- Région de l'Ouest
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM/de TPSGC
 - Portefeuille de biens loués
- Région du Pacifique
 - Appartenant à l'État – portefeuille des AM/de TPSGC
 - Portefeuille de biens loués

IP04 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS

1. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
2. Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

IP05 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

1. Une conférence des soumissionnaires aura lieu le 31 octobre 2013 de (heure) à *A DETERMINER* (heure de l'Est) à :

Place du Portage, Phase IV, niveau 0
Centre des conférences, salle Pontiac
140, promenade du Portage
Gatineau (Québec)

Dans le cadre de cette conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

2. Les soumissionnaires sont priés de s'inscrire auprès de l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Au moins 10 jours ouvrables avant la conférence, ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, les noms et adresses électroniques des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées.

3. Les soumissionnaires qui ne peuvent pas être présents physiquement à la conférence peuvent se joindre en se connectant au WebEx, le service de téléconférence du gouvernement du Canada. Les participants qui utilisent WebEx pourront visualiser les documents de la présentation sur leur ordinateur et écouter les présentateurs en anglais ou en français grâce à leur ligne téléphonique. Les soumissionnaires sont priés de s'inscrire auprès de l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence par WebEx. Les personnes mentionnées par les soumissionnaires recevront une invitation par courriel de la part de l'autorité contractante, avec un lien et un mot de passe pour accéder à la conférence ainsi que les numéros de la téléconférence. Les participants par WebEx devront transcrire l'ensemble de leurs questions en utilisant le clavardage afin de permettre à TPSGC de surveiller et de regrouper les questions similaires à aborder pendant la période de questions, après la présentation.
4. Les soumissionnaires sont priés de préciser avec leur liste de participants (en personne et WebEx) le type d'assistance TPSGC devrait leur fournir pour accommoder les personnes ayant une déficience visuelle et / ou auditive ou d'autres handicaps.
5. Toute précision ou changement apportée à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera indiquée dans la demande de soumissions, sous forme de modification.
6. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

IP06 VISITES FACULTATIVES DES LIEUX

1. Des dispositions ont été prises pour qu'un certain nombre de chantiers soient visités. Les dates, heures et emplacements de visite des lieux sont précisés ci-dessous.
2. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le(s) nom(s) de la personne ou des personnes qui seront présentes. La visite des lieux pourrait être annulée si aucun soumissionnaire ne confirme sa présence à la visite des lieux dans le délai imparti.
3. 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.

LISTE DES LIEUX À VISITER			
Région	Ville	Nom et adresse de l'immeuble	Date et heure (locale)
Pacifique			
	Vancouver	Édifice Douglas-Jung, 401, rue Burrard, Vancouver (Colombie-Britannique)	Le 19 novembre 2013 à 9 h
	Vancouver	Centre Sinclair, 757, rue Hastings Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique)	Le 19 novembre 2013 à 10 h 30
Ouest			
	Winkler	Poste-frontière de Winkler, route 32, poste restante (Manitoba), R6W 1A0	Le 20 novembre 2013 à 10 h

	Winnipeg	Centre des données fiscales de Winnipeg, 66, chemin Stapon, Winnipeg (Manitoba)	Le 21 novembre 2013 à 8 h 30
	Winnipeg	Entrepôt de Revenu Canada, 201, rue Weston, Winnipeg (Manitoba)	Le 21 novembre 2013 à 10 h
	Winnipeg	Quartier général de la GRC Division D, 1091, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba)	Le 21 novembre 2013 à 13 h
	Winnipeg	Édifice de la Commission canadienne des grains, 303, rue Main, Winnipeg (Manitoba)	Le 21 novembre 2013 à 14 h 30
Ontario			
	Prescott	Poste frontalier Coin des autoroutes 2 et 16, C.P. 400	Le 27 novembre 2013 à 11 h
	Newmarket	Détachement de la GRC Division O, 345, promenade Harry Walker, L3Y 8P6	Le 26 novembre 2013 à 15 h
	Toronto	1, rue Front	Le 26 novembre 2013 à 9 h
	Toronto	200, cours Town Centre	Le 26 novembre 2013 à 13 h
	London	457, rue Richmond	Le 25 novembre 2013 à 10 h
Québec			
	Stanhope	Poste frontalier, 1000, route 147, Stanhope (Québec), J1A 2S2	Le 2 décembre 2013 à 9 h 30
	Drummondville	Détachement de la GRC Division C 240, boulevard Lemire J2B 6X1	Le 2 décembre 2013 à 14 h
	Montréal	Complexe Guy-Favreau, 200, boulevard René-Lévesque Ouest	Le 4 décembre 2013 à 8 h 30
	Montréal	Édifice des Douanes, 400, place d'Youville et 105, rue McGill	Le 4 décembre 2013 à 13 h
	Shawinigan-Sud	Centre fiscal, 4695, 12 ^e avenue	Le 3 décembre 2013 à 14 h
	Québec	Édifice Louis St-Laurent, 3, rue Passage du Chien d'Or	Le 3 décembre 2013 à 9 h
RCN			
	Ottawa	Installations des Opérations techniques et des Missions de protection (IOTMP), 1426, boulevard St-Joseph, Ottawa K1A 0R2	Le 29 novembre 2013 à 11 h
	Gatineau	Imprimerie nationale, 45, boulevard Sacré-Coeur	Le 28 novembre 2013 à 10 h 30
	Gatineau	Place du Portage, Phase IV, 140, promenade du Portage	Le 28 novembre 2013 à 13 h
	Gatineau	Louis St-Laurent, 555, boulevard de la Carrière	Le 28 novembre 2013 à 8 h 30
	Ottawa	Édifice Connaught, 555, avenue MacKenzie	Le 27 novembre 2013 à 13 h
	Ottawa	Édifice C.D. Howe, 240, rue Sparks	Le 29 novembre 2013 à 8 h 30
	Ottawa	Édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex	Le 27 novembre 2013 à 15 h
	Ottawa	Bâtiment 3, Complexe de Bell Corners, 1, promenade Haanel	Le 29 novembre 2013 à 14 h
Atlantique			

	Amherst (N.-É.)	Quartier général de la GRC, 39, rue Victoria Ouest, B4H 1B6	Le 6 décembre 2013 de 15 h à 16 h
	Centreville (N.-B.)	Poste frontalier, 1449, route 110, Royalton (Nouveau- Brunswick), E7K 2E3	Le 5 décembre 2013 de 9 h 30 à 10 h 30
	Charlottetown (Î.-P.-É.)	Édifice Jean Canfield, 191, avenue University, Charlottetown	Le 6 décembre 2013 de 10 h 30 à 12 h
	Dartmouth (N.-É.)	Quartier général de la GRC Division H, avenue Garland, Burnside Industrial Park, Dartmouth	Le 9 décembre 2013 de 8 h à 10 h
	Moncton (N.-B.)	Immeuble du gouvernement du Canada (IGC), 1075, rue Main, Moncton	Le 5 décembre 2013 de 14 h 30 à 16 h
	St. John's (T.-N.-L.)	Immeuble John Cabot, 10 Barter's Hill, St. John's	Le 9 décembre 2013 de 15 h à 16 h

IP07 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

Le Canada peut rejeter une soumission en vertu de l'instruction IG17 Conflit d'intérêts – avantage indu. La liste ci-après énumère le nom des experts-conseils et des employés temporaires d'agences de placement du secteur privé auxquels le Canada a fait appel, directement ou indirectement, pendant l'élaboration de la demande de propositions. Ces personnes ne doivent pas être employées par le soumissionnaire et ne doivent pas aider de quelque manière que ce soit à la préparation de la proposition.

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 Fillion	Groupe Intersol Group Ltd.
Kathleen Connelly	Groupe Intersol Group Ltd.
Kiera Obbard	TPSGC (occasionnel)
Linda Giacobbi	TPSGC (occasionnel)
Lindsay Brown	TPSGC (occasionnel)
Lorraine Charrette	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.
Rhoden 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 (ACI), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).
- De nombreuses ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliquent, étant donné que les services seront fournis dans les zones visées par ces ententes.

Contrat éventuel	ERTG applicable
Région de l'Atlantique	Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador (ARTIL)
Québec	Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ)
Secteur de la capitale nationale	Sans objet
Ontario	Sans objet
Région de l'Ouest	Entente sur les revendications territoriales globales des Tlicho (ERTGT)
Région du Pacifique	Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun, et Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an (CTK)

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 pas ni ne comportent un engagement quelconque de la part du Canada.

Description de l'activité	Dates cibles
Fin de l'évaluation des propositions des soumissionnaires	Juin 2014
Date d'attribution du contrat	Novembre 2014
Période de lancement du contrat	De novembre 2014 à mars 2015
Date du début des opérations	1 ^{er} avril 2015

IP10 BIENS IMMOBILIERS 1 – RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

1. Il est possible de visualiser les renseignements techniques sur clé USB. Les renseignements et les données provenant de la clé USB ne constituent pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services de gestion immobilière et de réalisation des projets cadrera avec ces données. Ils sont fournis strictement à titre informatif.
2. Pour obtenir une copie des renseignements techniques se trouvant sur la clé USB, une demande écrite doit être transmise à l'autorité contractante.
3. Voici un aperçu des renseignements techniques fournis sur la clé USB :

Information Technique	Objectif
2F - Liste des contrats visés par une novation	Donner des renseignements contextuels sur les contrats visés par une novation dont il est fait mention dans l'énoncé des travaux
3F - Rapport sur l'état des immeubles (REI) – Cadre de référence	Donner un aperçu des exigences associées couramment à l'élaboration des REI (soit un service optionnel décrit dans l'énoncé des travaux).
4F – A - Lettre d'appel sur les plans de gestion des immeubles (PGI) 2014-15	Fournir des exemples de documents de planification mentionnés dans l'énoncé des travaux
4F – B - Classification opérationnelle des comptes – Tableau des codes 2014-15	Ce document est le Plan comptable de TPSGC. Remarque: Une version révisée fera partie de la soumission de documentation de transition
4F – C - Plan de gestion des immeubles 2014-2015 - Instruction supplémentaires	Fournir des exemples de documents de planification complétant la lettre d'appel sur les PGI.
4F – D - Modification n° 1 - Instruction supplémentaires 2014-2015 pour le Secteur de la capitale nationale	Fournir des exemples de documents de planification complétant la lettre d'appel sur les PGI.
5F – A - Lettre d'appel sur l'évaluation du rendement des immeubles (ERI) 2012-2013	Fournir des exemples de documents de planification mentionnés dans l'énoncé des travaux.
5F – B - ERI – outil d'évaluation des biens AVS du Système de planification des immobilisations et des biens – guide sur la réalisation d'une ERI	Donner des renseignements complémentaires concernant l'élaboration des REI.
6F – A - Politique du plan de gestion des biens immobiliers	Fournir le document de politique de TPSGC qui complète la Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers.
6F – B - Procédure relative au plan de gestion des biens immobiliers	Orienter l'élaboration des plans de gestion des biens immobiliers (soit un service optionnel décrit dans l'énoncé des travaux).
7F - Mandat d'une vérification de la consommation d'énergie	Donner un aperçu des exigences associées couramment à la préparation des vérifications de la consommation d'énergie.
8F - Formulaire de justification (qu'on utilise pour les baux établis avec des tiers)	Donner un exemple d'un formulaire lié à l'établissement de baux avec des tiers dont il est fait mention dans l'énoncé des travaux.
9F - Modèle de plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	Orienter l'élaboration des plans pour la continuité des infrastructures.
10F - Fiche de contrôle de la location (qu'on utilise pour les baux établis avec des tiers)	Donner un exemple d'un formulaire lié à l'établissement de baux avec des tiers dont il est

	fait mention dans l'énoncé des travaux.
11F – A - Contexte justifiant la fourniture d'une liste non exclusive de lois, de politiques et d'autres documents de référence	Vise à donner, aux soumissionnaires éventuels du contrat Biens immobiliers 1 (BI-1), des précisions sur le contexte de la gestion des biens immobiliers du gouvernement dans lequel le soumissionnaire retenu sera appelé à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.
11F – B - Exemplaires des politiques, des directives et des normes applicables qui ne sont pas accessibles au public	Donner des renseignements contextuels destinés aux soumissionnaires sur l'environnement du gouvernement fédéral dans lequel un entrepreneur peut être appelé à travailler.
11F – C - Liste partielle des lois, des politiques, des directives et des normes applicables	Donner des renseignements contextuels destinés aux soumissionnaires sur l'environnement du gouvernement fédéral dans lequel un entrepreneur peut être appelé à travailler.
12F - Les volumétries par contrat (A – Renseignements supplémentaires sur les biens visés par le contrat et B – Dépenses de répertoire de contrats); 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.
13F - Situation relative aux vérifications de la consommation d'énergie (lorsque l'information est disponible)	Aider les soumissionnaires à se faire une idée de la portée de la réalisation des vérifications de la consommation d'énergie (soit l'un des produits livrables du contrat) et du volume de travail qui pourrait en découler.
14F - Données historiques sur la consommation d'énergie / services de gestion des services publics (lorsqu'elles sont disponibles)	Aider les soumissionnaires à cerner les améliorations qui pourraient être apportées à la gestion de l'énergie.
15F - Nombres d'appels de services reçus au centre d'appels pour chaque contrat (l'information porte seulement sur les biens gérés par TPSGC; elle n'est pas disponible en ce qui concerne les autres ministères)	Aider les soumissionnaires à se faire une idée du volume de travail qui pourrait découler des réponses aux appels de service.
16F – Normes en matière de GI-TI pour le contrat BI-1	Décrire les ensembles de transactions opérationnelles effectuées par voie électronique afin de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux .
17F - Normes s'appliquant aux descriptions de produits livrables du contrat BI-1	Décrire la présentation, l'objectif et les consignes auxquels l'entrepreneur doit se conformer au moment d'élaborer les produits livrables afin de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.
18F - LVERS – Guide de Sécurité – Traitement de renseignements protégés classifiés	Ce document traite des exigences de sécurité pour les technologies de l'information (TI) et le traitement de données <i>protégés/classifiés</i> jusqu'à et en incluant le niveau de Secret . Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle (EMR) et parce que les

	exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements <i>protégés/classifiés</i> soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.
19F – A - Liste des biens et de leurs occupants (à savoir les locataires occupant l'ensemble des biens, des locaux loués et des immeubles appartenant à l'État de TPSGC). L'information (qui n'est pas disponible en ce qui concerne certains autres ministères) comprend notamment les dates de début et de fin des occupations ainsi que la superficie en m ² occupée par les locataires	Aider les soumissionnaires à se faire une idée de la portée de la gestion des relations avec les locataires et du volume de travail qui pourrait en découler.
19F – B - Rapport de Gestion des Immeubles	Aider les soumissionnaires à se faire une idée de la portée de la gestion des relations avec les locataires et du volume de travail qui pourrait en découler.
20F – A - Rapport des relevés patrimoniale - Français	Conseils sur l'élaboration des rapports sur les relevés des richesses du patrimoine
20F – B - Table des Matières et Plan de Conservation du Patrimoine - Esquisse - Français	Renseignements généraux sur le contenu habituel des plans de conservation du patrimoine et des rapports connexes

IP11 COMPTES RENDUS

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. Le compte rendu se limitera aux détails et aux résultats de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire spécifique et ne fournira aucun détail sur le contenu, ou sur les résultats de l'évaluation, des propositions des autres soumissionnaires.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) AUX SOUMISSIONNAIRES

IG01	Code de conduite et attestations
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
IG23	Attestation pour ancien fonctionnaire
IG24	Statut et disponibilité du personnel

IG01 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, y compris ceux qui présentent une soumission 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 toutes les personnes qui sont actuellement directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission (ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, de firme ou de société de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si la liste de noms demandée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire visé du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir la liste de noms demandée dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Aux fins de l'attribution d'un contrat, il est obligatoire de fournir les noms requis.

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 que ses entités affiliées et lui-même sont au courant que le Canada pourra demander d'autres renseignements, attestations, formulaires de consentement et éléments permettant de prouver son identité ou son admissibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, y compris 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 entités affiliées n'ont versé ou convenu de verser ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).
8. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que personne n'ayant été reconnu coupable en vertu des dispositions prévues à l'alinéa a) ou b) ci-dessous ne tirera profit de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions. En outre, en présentant une soumission, 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 entités affiliées 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](#);
 - 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 commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du [Code criminel](#) du Canada;
 - 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;
 - 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*) ou l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#);
 - e. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
 - f. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#);
 - g. l'article 3 (*Corruption d'agents publics étrangers*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#);
 - 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. Lorsque le soumissionnaire a obtenu un pardon ou une suspension du casier et que ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, il doit joindre à sa soumission (ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci) une copie des documents de confirmation provenant d'une source officielle. Si aucun document n'a été fourni à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir la liste de noms demandée dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.
10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada peut conclure un contrat en dehors du présent processus de demande de soumissions avec un fournisseur ayant été reconnu coupable d'une infraction visée par l'une des dispositions figurant aux alinéas c) à h) du paragraphe ci-dessus, ou avec un fournisseur qui est affilié avec une personne ayant été reconnue coupable d'une infraction visée par l'une des dispositions figurant aux alinéas c) à h) du paragraphe ci-dessus, lorsque la loi ou des procédures judiciaires l'obligent à le faire ou lorsqu'il estime qu'il doit agir ainsi dans l'intérêt public, notamment pour les motifs suivants :
- une seule personne est apte à exécuter le contrat;
 - urgence;
 - sécurité nationale;
 - santé et sécurité;
 - préjudice économique.

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin de garantir 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 (<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo, au 1-800-811-1148, afin d'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.

IG04 CAPACITÉ FINANCIÈRE

1. **Exigence en matière de capacité financière :** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin de déterminer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, par un avis écrit au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande 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 exerce ses activités depuis moins de trois (3) ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au point a) ci-dessus datent de plus de cinq (5) 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 (2) 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 (2) 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 offert 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, les renseignements financiers mentionnés ci-dessus 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, pour le soumissionnaire, de fournir ces renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un engagement de la société mère à signer une garantie, 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 demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents 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 du paragraphe 7 de l'article 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 pour chaque formulaire de soumission financière compris dans sa réponse.
2. Le cautionnement de soumission doit être présenté au moyen du formulaire [PWGSC-TPSGC 504](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>), être dûment rempli,

sans aucune condition, porter des signatures originales ainsi que le sceau original de la société de cautionnement. Le cautionnement doit provenir d'une société approuvée dont les cautionnements sont acceptés par le Canada au moment de la clôture de la demande de soumissions, ou d'une entreprise désignée à l'appendice L 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>).

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 fait 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 paragraphe 3 de l'article 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 est certifié ou tiré par une institution ou une société autre qu'une banque à charte, ce document doit être accompagné d'une preuve, sous la forme d'une lettre ou d'une attestation estampillée sur la lettre de change, la traite bancaire ou le mandat confirmant que ladite institution ou société appartient à au moins l'une des catégories mentionnées à l'alinéa 4 c) de l'article IG05;
 - c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou une 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 la 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 du public des dépôts dont 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 décrites de façon plus précise au paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#),
 - v. la Société canadienne des postes;
5. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme solution de rechange à un dépôt de garantie, et le montant devra être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée au paragraphe 5 de l'article IG05 doit :
 - a. 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 (le demandeur), ou en son nom propre, qui :
 - i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire,
 - ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du 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, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - b. préciser la somme nominale que l'on peut tirer;
 - c. préciser sa date d'expiration;
 - d. prévoir 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 identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e. faire en sorte 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. prévoir son assujettissement aux *Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires* (RUUCD) de la Chambre de commerce internationale (CCI), *révision de 2007*, publication de la CCI n° 600. En vertu des RUUCD de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a aucune indication à cet effet;
 - g. être 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 clôture de la demande de soumissions pour les soumissionnaires dont la soumission est non conforme;
 - 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;
 - c. l'attribution du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée aux deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement;
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu;
 - e. l'annulation de la demande de soumissions pour tous les soumissionnaires.
8. Nonobstant les dispositions du paragraphe 7 de l'article IG05 et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelque raison que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante se classant au rang le plus élevé, afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) 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 incombe 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. d'envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de 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;
 - 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. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document peut être téléchargé au moyen du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement [SEAOG], mais qu'il peut également être accessible sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé sur le SEAOG prévaudra. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées par l'entremise du SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 365 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication 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 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. À moins d'avis 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 tels 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 transférée, que ce soit en tout ou en partie. 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.
9. 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.
10. 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.

IG07 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par copie électronique sur clé USB en format PDF pouvant faire l'objet de recherches compatible avec Adobe Acrobat®, pourvu que la révision soit reçue au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit être reçu par l'Unité de réception des soumissions de 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 les changements et les éléments précis auxquels s'applique chaque modification.
3. Une modification à une soumission visant à confirmer une version 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 soumissions. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - a. retard dans la réception de la modification;
 - b. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la modification;
 - c. illisibilité de la modification;
 - d. 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 conclure un contrat. 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 tous les documents justificatifs demandés indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Cette exigence s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

IG10 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une 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. de publier de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier 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;
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada obtiendra le meilleur rapport qualité-prix.

IG11 REJET D'UNE SOUMISSION

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

- a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible à 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, conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible à 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, d'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa 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 d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour manquement à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans sa soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre 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 au paragraphe f) ci-dessus, 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 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 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 nommée dans la demande de 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;
- 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;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre 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;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- 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 TPSGC;

(b) 300 000 \$.

IG15 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, procéder comme suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou l'ensemble des 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.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. 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 appelée consortium, en vue de déposer ensemble une soumission pour répondre à un besoin. Les parties conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. 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 agir en leur nom, 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 aux fins de la demande de soumissions et de 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. Toutes les coentreprises constituées 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. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
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 communiquer avec 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 celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas

présumer que des pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs perdureront, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles respectent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles satisfaisaient aux 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 peuvent être adressées à l'Unité 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 de la province ou du territoire où les travaux seront exécutés, 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 l'ensemble des résolutions, licences, permis, inscriptions, attestations, 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 l'article IG20, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, 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 énoncées au paragraphe 3 de l'article IG20 donnera lieu au rejet de la soumission.

IG21 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO

Conformément aux dispositions du paragraphe 77(1) de la *Loi sur les normes d'emploi* (2000) [L.O. 2000, ch. 41], l'information concernant chaque employé du fournisseur précédent qui assurait les services dans les locaux doit être obtenue auprès du fournisseur précédent. Pour obtenir cette information, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la représentante du fournisseur précédent dont voici les coordonnées :

Françoise Dubuc
20100-SNC-Lavalin O&M
Conseillère en ressources humaines I
Téléphone : 514-840-8520
Francoise.dubuc@snclavalinom.com
87, rue Ontario Ouest, pièce 200
Montréal (Québec) H2X 0A7

Pour les biens qui sont présentement géré par d'autres ministères, les soumissionnaires peuvent communiquer avec les individus suivantes :

Rachelle Beaudry: Rachelle.Beaudry@cbsa-asfc.gc.ca
cc Lucie Tessier: Luciel.Tessier@cbsa-asfc.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Jean Deschamps: Jean.Deschamps@rcmp-grc.gc.ca
cc Lezlie Locke: Lezlie.Locke@rcmp-grc.gc.ca
Gendarmerie royale du Canada (GRC)

Diana James: Diana.James@NRCan-RNCan.gc.ca
Ressources naturelles du Canada (RNCan)

IG22 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du PCF pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) – 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF pendant la durée du contrat.
4. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit attester sa situation relativement au PCF en remplissant le formulaire de déclaration qui se trouve à l'appendice 2 des formulaires de présentation des soumissions. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le formulaire de déclaration dûment rempli pour chaque membre de la coentreprise.

IG23 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'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 des formulaires de présentation des soumissions.

IG24 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, l'entrepreneur et chaque personne proposée dans sa soumission seront disponibles pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
2. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne dont le nom figure dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et la même expérience. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

3. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Instructions pour la préparation des soumissions
- EPEP 2 Instructions pour la soumission technique et les scénarios connexes (Sections I, II et III)
- EPEP 3 Instructions pour la soumission financière et les attestations (Section IV)
- EPEP 4 Critères d'évaluation technique obligatoires
- EPEP 5 Critères d'évaluation technique cotés
- EPEP 6 Scénarios 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 une soumission pour tous les contrats éventuels à l'égard desquels il désire présenter une soumission. Il doit clairement indiquer dans les formulaires de présentation de la soumission les contrats éventuels pour lesquels il présente la soumission.
2. Le soumissionnaire devrait déposer sa soumission en quatre sections, de la façon suivante :
 - a. En dix copies papier, volumes distincts :
 - Section I : Évaluation technique**
La réponse du soumissionnaire à l'EPEP 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires et à l'EPEP 5 – Critères d'évaluation technique cotés.
 - Section II : Scénarios d'évaluation technique cotés**
La réponse du soumissionnaire à l'EPEP 6.1 – Scénarios techniques.
 - Section III : Scénarios d'évaluation financière cotés**
La réponse du soumissionnaire à l'EPEP 6.2 – Scénarios financiers, en dix copies papier.
 - Section IV : Formulaires de soumission financière et attestations**
Le soumissionnaire doit soumettre un formulaire de soumission financière pour chaque contrat BI-1 éventuel à l'égard duquel il désire présenter une soumission, comme il est indiqué sur le formulaire en question. Le soumissionnaire doit aussi soumettre une copie dûment remplis des appendices des formulaires de présentation de la soumission (FPS).
 - b. Dans une enveloppe scellée distincte :
 - Section III : Scénarios d'évaluation financière cotés**
La réponse du soumissionnaire à l'EPEP 6.2 – Scénarios financiers, en dix copies papier.
 - Section IV : Formulaires de soumission financière et attestations**
Le soumissionnaire doit soumettre un formulaire de soumission financière pour chaque contrat BI-1 éventuel à l'égard duquel il désire présenter une soumission, comme il est indiqué sur le formulaire en question. Le soumissionnaire doit aussi soumettre une copie dûment remplis des appendices des formulaires de présentation de la soumission (FPS).
3. Le soumissionnaire devrait fournir deux copies électroniques de chacun des documents susmentionnés, sur deux clés USB différentes, en format PDF pouvant faire l'objet de recherches compatible avec Adobe Acrobat®. 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.
4. Les critères d'évaluation sont les suivants :
 - l'EPEP 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires;
 - l'EPEP 5 – Critères d'évaluation technique cotés;
 - l'EPEP 6 – Scénarios BI-1 (6.1 Scénarios techniques, 6.2 Scénario financier);
 - l'EPEP 8 – Évaluation financière des frais.

La pondération associée à chaque critère est indiquée.

5. Le soumissionnaire doit suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer les versions papier et électronique de sa soumission :
 - a. Utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm).
 - b. Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
 - c. À l'exception des pages décrites à l'EPEP 1.4 d., e., f., g., h. et i., la soumission ne doit pas dépasser 475 pages et la taille de police utilisée ne doit pas être inférieure à Arial 11. Toutes les pages doivent être numérotées en suivant un ordre séquentiel. Toutes les pages qui dépasseront la 475^e page ne seront pas considérées comme faisant partie de la soumission. Si les pages ne sont pas numérotées suivant un ordre séquentiel, un membre de l'équipe d'évaluation comptera les pages pour déterminer le nombre total. Les pages en trop seront retirées et ne seront pas prises 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 à chaque copie de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions et le nom du soumissionnaire.
 - e. Inclure une copie du sommaire de la soumission (FPS0).
 - f. Inclure une table des matières.
 - g. Inclure les formulaires de soumission financière remplis et les appendices.
 - h. En plus des pages décrites à l'EPEP 1, section 5.a. et c., le soumissionnaire peut présenter son organigramme en réponse aux critères cotés C-3 et C-8 sur un maximum de deux feuilles de 11 po × 17 po (279 mm × 432 mm) par formulaire de soumission financière, imprimées recto verso, utilisant une taille de police qui n'est pas inférieure à Arial 8.
 - i. Utiliser des onglets vierges pour séparer les sections de la soumission présentées en réponse aux critères d'évaluation.
6. 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 × 11 po (216 mm × 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 plutôt que couleur et impression recto-verso/à double face.

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

1. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra à ces exigences. 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. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
3. Au moment de préparer sa réponse aux critères d'évaluation technique obligatoires, le soumissionnaire pourrait utiliser comme guide le modèle de réponse aux critères d'évaluation technique obligatoires, joint au formulaire de présentation de la soumission (FPS7).
4. 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 tous les contrats éventuels ou à certains d'entre eux seulement. Si les renseignements ne concernent que certains contrats, il devrait préciser lesquels. Toute réponse propre à un critère particulier d'un contrat éventuel précis devrait être clairement marquée dans la soumission du soumissionnaire.

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

1. Le soumissionnaire aura à 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. Le soumissionnaire doit soumettre un formulaire de soumission financière distinct pour chaque contrat BI-1 éventuel à l'égard duquel il désire présenter une soumission, comme il est indiqué sur le formulaire en question.
2. Les formulaires de soumission financière doivent :
 - a. contenir des frais fondés sur la demande de soumissions;
 - b. être remplis correctement à tous égards;
et
 - c. être accompagnés par :
 - i. la garantie de soumission précisée à l'IG05,
 - ii. les attestations aux appendices 1 à 3 des formulaires de présentation de la soumission,
 - iii. la signature d'un représentant autorisé du soumissionnaire, tel qu'il est précisé à l'IG06.
3. Toute modification aux sections prédactylographiées ou pré-imprimées du formulaire de soumission financière ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission peut entraîner le rejet de la soumission. Les modifications, les corrections, les changements ou les 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, les corrections, les changements ou les ratures non paraphés peuvent être considérés comme nuls et sans effet.

EP4 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
O-1	Expérience dans la prestation de 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 intitulée <i>Prestation de services de gestion</i> de l'énoncé des travaux (EDT), et la qualité des services fournis dans le cadre du régime de prestation des services; • la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux; • la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); • le nom d'entreprise et commercial du client; • les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). 	<p>D</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de nature et de portée semblables à l'égard, minimalement, des services de gestion suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT :</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>Le soumissionnaire doit avoir fourni ces services, soit à l'interne ou en avoir confié la prestation à ses sous-traitants, et doit avoir assumé la responsabilité et la responsabilité civile associée à la prestation de ces services.</p> <p>Les services susmentionnés doivent viser des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins 180 000 mètres carrés. De plus, ces services, fournis à l'intérieur d'un minimum de 180 000 mètres carrés,</p>	E Échec/Réussite

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
	A	B	D	E
			doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours des 7 dernières années, laquelle période doit précéder le début de la période de soumission. Si le soumissionnaire souhaite obtenir le contrat pour la région de la capitale nationale, les services susmentionnés doivent viser des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins 850 000 mètres carrés. De plus, ces services, fournis à l'intérieur d'un minimum de 180 000 mètres carrés, doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours des 7 dernières années, laquelle période doit précéder le début de la période de soumission.	
O-2	Expérience dans la prestation de services d'administration des baux	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 : <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 d'administration des baux décrits dans la section intitulée <i>Prestation de services d'administration des baux</i> de l'EDT, et la qualité des services fournis dans le cadre du régime de prestation des services; • la superficie totale en mètres carrés 	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de nature et de portée semblables à l'égard, minimalement, des services de gestion suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT : <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>Le soumissionnaire doit avoir fourni ces services à l'interne ou en avoir confié la</p>	Échec/Réussite

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E
		<p>des locaux à bureaux;</p> <ul style="list-style-type: none"> la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin); le nom d'entreprise et commercial du client; les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). 	<p>prestation à ses sous-traitants, et doit avoir assumé la responsabilité et la responsabilité civile associée à la prestation de ces services.</p> <p>Les services susmentionnés doivent viser des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins 200 000 mètres carrés. De plus, ces services, fournis à l'intérieur d'un minimum de 200 000 mètres carrés, doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours des 7 dernières années, laquelle période doit précéder le début de la période de soumission.</p> <p>Si le soumissionnaire souhaite obtenir le contrat pour la région de la capitale nationale, les services susmentionnés doivent viser des locaux à bureaux d'une superficie d'au moins 500 000 mètres carrés. De plus, ces services, fournis à l'intérieur d'un minimum de 500 000 mètres carrés, doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 60 mois au cours des 7 dernières années, laquelle période doit précéder le début de la période de soumission.</p>	
O-3	Expérience dans la prestation de services de réalisation de projets	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants 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 qui sont entrepris dans un	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de services de nature et de portée semblables à l'égard, minimalement, des services de réalisation de projets suivants, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer et planifier les projets de 	Échec/Réussite

N°	Élément évalué	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E
		<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des projets; • une description des services fournis, qui démontre comment la nature et la portée de ces services sont semblables à celles des services de réalisation de projets décrits dans la section intitulée <i>Prestation de services de réalisation de projets de l'EDT</i>, et la qualité des services fournis dans le cadre du régime de prestation des services; • les dates de début et de fin; • la valeur des travaux effectués pendant la période de 12 mois; • le nom d'entreprise et commercial du client; • les coordonnées du client (nom complet, titre, numéro de téléphone et adresse électronique). 	<p>construction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Clôre les projets. <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni ces services, soit à l'interne ou en avoir confié la prestation à ses sous-traitants, et doit avoir assumé la responsabilité associée à la prestation de ces services.</p> <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 était d'au moins 10 M\$ dans une seule période de 12 mois consécutifs; • la période de 12 mois était comprise dans la période de 36 mois qui se termine avant le début de la période de soumission; • 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. <p>Si le soumissionnaire souhaite obtenir le contrat pour la région de la capitale nationale, il doit avoir réalisé un ou des projet(s) dans le cadre desquels :</p>	

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 combinée des travaux réalisés était d'au moins 20 M\$ dans une seule période de 12 mois consécutifs;la période de 12 mois était comprise dans la période de 36 mois qui se termine avant le début de la période de soumission;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.	

EPEP 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 et la réduction des coûts, le maintien d'un rendement satisfaisant et la satisfaction de la clientèle 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 100 000 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 de 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 compte pour élaborer l'approche relative aux économies de coûts, ○ des méthodes utilisées 	<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 vis-à-vis des économies de coûts, du rendement des services, du rendement en santé et en sécurité et de la satisfaction de la clientèle; • de la 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>pour réaliser les économies, et</p> <ul style="list-style-type: none">○ du délai requis pour réaliser les économies;● une description des mesures de rendement évaluées en ce qui concerne 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;● le nom d'entreprise et commercial du client ;● 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 du régime de prestation des services du soumissionnaire	2,8	<p>La demande de soumissions exige que le soumissionnaire dispose d'un programme de durabilité, d'un système de gestion de la qualité, d'un programme de santé et de 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 pertinentes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Le soumissionnaire devrait décrire les programmes et les systèmes de gestion dont il dispose déjà pour satisfaire à ces exigences, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'alignement des systèmes et des programmes avec les besoins du Canada décrits dans la demande de soumissions; • la période pendant laquelle les systèmes et les programmes ont été en place et mis en application; • le nombre de clients soutenus par ces systèmes et ces programmes; • la portée de l'expérience dans l'utilisation de ces systèmes et de ces programmes. 	<p>La réponse sera évaluée selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mesure dans laquelle le soumissionnaire dispose de systèmes et de programmes de gestion qui respectent les exigences de la demande de soumissions; • le niveau d'expérience du soumissionnaire quant au fonctionnement des systèmes et des programmes de gestion, en tenant compte : <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 l'approche comprend un plan complet et faisable pour répondre à toute lacune des systèmes et des programmes de gestion, lorsque cela est requis; • la mesure dans laquelle le cadre de gestion régissant les systèmes et les programmes aborde : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'intégration avec les autres activités organisationnelles et de gestion du soumissionnaire, ○ l'utilisation de mesures et de rétroactions, ○ 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>Le soumissionnaire devrait fournir une preuve adéquate et vérifiable qui démontre qu'il possède réellement les capacités prétendues en termes de systèmes et de programmes de gestion, comme une certification ISO, le cas échéant, ou des extraits de politiques ou de tout autre document qui démontrent que les systèmes et programmes sont en place et mis en application.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire comment il entend adapter ou rendre plus performants ses systèmes et ses programmes de gestion pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire le cadre de gestion qui régit ses systèmes et ses programmes de gestion, en abordant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'intégration de processus et de points de vérification des systèmes et des programmes de gestion avec ses autres activités organisationnelles et de gestion;• l'utilisation de mesures et de rétroactions pour surveiller et gérer les processus des systèmes et des programmes;• les mécanismes d'application de l'amélioration continue. <p>Le soumissionnaire devrait fournir une preuve adéquate et vérifiable qui</p>		

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			démontre que son cadre de gestion appuie les capacités prétendues, notamment des extraits de politiques de gouvernance et d'autres documents sur les procédures.		
C-3	Modèle organisationnel	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire le modèle organisationnel qu'il propose 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 un organigramme et une description des divers postes proposés pour son organisation, dont le type, le niveau, les fonctions exécutées et les compétences typiques; • fournir une ventilation des postes et des fonctions dont les coûts seraient compris dans les frais et des coûts admissibles; • décrire la stratégie organisationnelle proposée pour l'attribution des fonctions et la gestion des relations avec ses ressources internes, ses sous-traitants et ses partenaires d'affaires, ainsi que la manière dont la stratégie fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; • décrire l'approche qu'il adopte pour garantir que les ressources qui fournissent les services dans le cadre de l'EDT acquièrent et 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre que le modèle organisationnel est économique et réactif, 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 le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada; • de la capacité d'adaptation du modèle organisationnel, notamment les changements dans le volume de travail; et • 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>maintiennent les compétences adéquates;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-4	Mesures de contrôle des coûts	4,9	<p>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 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.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adopte pour le contrôle des coûts, sans 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 les mesures de contrôle des coûts précises qu'il propose pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • services de gestion; • services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers; • services d'administration des baux; • services de réalisation de projets. 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre l'efficacité de l'approche de contrôle des coûts sans sacrifier les normes de qualité et de service, et en tenant compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'exhaustivité des mesures comprises dans l'approche proposée; • 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 de son uniformité avec les objectifs et les exigences de la demande de soumissions; • l'utilisation des pratiques exemplaires de l'industrie. 	Échelle 3
C-5	Contrôle et administration	4,2	Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour	La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle :	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
	des finances		<p>administrer les finances en vue de répondre aux exigences de la présente demande de soumissions et de fournir à TPSGC l'assurance de la 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 chacune des ressources utilisées lors de l'exécution des travaux dans le cadre de la présente demande de soumissions qui sont partagées entre des clients du soumissionnaire ou qui appuient des portefeuilles ou des 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 qu'une approche faisable et efficace est adoptée pour l'administration des finances; et• démontre que des contrôles efficaces sont en place pour les dépenses effectuées dans le cadre du contrat.	

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
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 présente demande de soumissions, notamment son approche pour :</p> <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 maximum les risques et les répercussions associés aux incidents; • concilier avec différents types de biens; • appliquer des programmes de santé et de sécurité au travail; • intégrer les exigences changeantes en santé et en sécurité à la prestation de services; • cibler et mettre en œuvre les possibilités d'amélioration continue. 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre la faisabilité et l'efficacité de l'approche de gestion de la santé et de la sécurité au travail, en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la mesure dans laquelle elle démontre une compréhension des enjeux à l'égard de juridictions multiples; • de la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de l'EDT; et • de la mesure dans laquelle l'approche établit un équilibre approprié entre les obligations et les responsabilités de toutes les parties. 	Échelle 3
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 présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre la faisabilité et l'efficacité de l'approche de gestion de la qualité et de 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 son approche 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; et• le degré d'intégration du système de gestion de la qualité.		

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-8	Plans d'examen d'acceptation du régime de prestation des services	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard des processus d'examen d'acceptation du régime de prestation des services décrits dans la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• un plan global qui décrit :<ul style="list-style-type: none">○ l'approche du soumissionnaire à l'égard du processus d'examen d'acceptation,○ la priorité recommandée et l'ordonnancement de l'examen des éléments du régime de prestation des services, ainsi que la justification à l'appui de ces recommandations,○ les principales activités visées et les délais connexes;○ un organigramme de l'équipe de base qui participera au processus d'examen d'acceptation et une description des fonctions des membres de l'équipe;• 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.	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre la faisabilité et l'efficacité de l'approche adoptée à l'égard des processus d'examen d'acceptation décrits dans l'EDT.</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
C-9	Gestion des transitions opérationnelles	3,15	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche à l'égard des transitions opérationnelles afin de répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un plan global pour la transition vers la pleine capacité avant la date de début opérationnel, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'approche du soumissionnaire, ○ la priorité recommandée et la séquence des activités de transition, ainsi que la justification à l'appui de ces recommandations, ○ les activités principales visées et les délais connexes; • l'approche du soumissionnaire pour la gestion des ajouts et des retraits de l'inventaire pendant la durée du contrat, conformément à la section Gestion des transitions du contrat pendant la durée 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. 	La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre la faisabilité et l'efficacité de l'approche adoptée à l'égard des 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
C-10	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 avec TPSGC.	<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
C-11	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 de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire 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 ces 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 de :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle l'approche favorise la concurrence; la facilité avec laquelle les fournisseurs éventuels peuvent être informés des approvisionnements à venir et participer au processus d'approvisionnement; la mesure dans laquelle des possibilités continues prévoyant une participation active de l'industrie, dont les petites et moyennes entreprises, sont offertes; et la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix sera offert au Canada dans la satisfaction des exigences décrites dans la présente demande de soumissions. 	Échelle 3
C-12	Régime de prestation des services proposé – Services de gestion	5,25	Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose à l'égard de la prestation des services de gestion immobilière décrits dans la présente demande de soumissions, notamment :	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, économique et réactive est adoptée à l'égard de la prestation des services de gestion immobilière, en tenant</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
	immobilière		<ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressources internes ou externes) et la manière dont elle fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration de 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 TPSGC. 	<p>compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; la mesure dans laquelle l'approche est efficacement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité au travail, et de satisfaction de la clientèle; la faisabilité de l'approche; la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; et la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens et emplacements géographiques. 	F
C-13	Régime de prestation des services proposé – Services d'administration des baux	5,25	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose à l'égard de la prestation des services d'administration des baux décrits dans la présente demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressources internes ou externes) et la manière dont elle fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration de mesures de durabilité; la façon dont l'approche du soumissionnaire permettra 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, économique et réactive est adoptée à l'égard de la prestation des services d'administration des baux, en tenant compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; la mesure dans laquelle l'approche est efficacement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité au travail, et 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
			d'améliorer les processus de surveillance et d'administration de TPSGC.	satisfaction de la clientèle; • la faisabilité de l'approche; • la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; et • la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différents types de biens et emplacements géographiques.	

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-14	Régime de prestation des services proposé – 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> la méthode de prestation des services à fournir (c.-à-d. ressources internes ou externes) et la manière dont elle fournira le meilleur rapport qualité-prix au Canada; l'intégration de mesures de durabilité; le soutien des projets réalisés par d'autres. <p>La description devrait inclure des détails sur le régime de gestion de projet 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, ainsi que pour la réalisation de projets dans des régions éloignées et isolées.</p>	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle elle démontre qu'une approche complète, économique et réactive est adoptée à l'égard de la prestation des services de réalisation de projets, en tenant compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle l'approche répond aux exigences de la demande de soumissions; la mesure dans laquelle l'approche est efficacement associée aux processus et aux objectifs en matière de qualité, de durabilité, de santé et de sécurité au travail, et de satisfaction de la clientèle; la faisabilité de l'approche; la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada; et la mesure dans laquelle sont abordés efficacement les différentes catégories de projets et les divers emplacements géographiques. 	Échelle 3

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
C-15	Systèmes d'information informatisés	3,15	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose à l'égard de l'utilisation de systèmes d'information informatisés afin de répondre aux exigences de la demande de soumissions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> une description de tous les 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 et mis en application; la situation du soumissionnaire quant à l'exigence de la présente demande de soumissions qu'il doit disposer d'un système de gestion des travaux et d'un système informatisé de gestion de l'entretien et avoir des capacités de suivi du temps et d'établissement de rapports; ses plans relativement à l'adaptation ou au développement nécessaire de ses systèmes d'information pour répondre aux exigences de la demande de soumissions; les mesures et les contrôles visant à veiller à ce que les renseignements soient exacts, suffisants et opportuns; l'approche de gestion des données et des renseignements techniques et opérationnels, 	<p>La réponse sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle la réponse écrite et la présentation démontrent qu'une approche complète, économique et réactive est adoptée en ce qui concerne l'utilisation de systèmes d'information, en tenant compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> la mesure dans laquelle le soumissionnaire dispose de systèmes d'information informatisés actuels qui répondent aux exigences de la demande de soumissions; la mesure dans laquelle l'approche à l'égard de l'utilisation de systèmes d'information informatisés s'avérera efficace pour répondre aux exigences de la demande de soumissions; la mesure dans laquelle l'approche comprend un plan complet et faisable pour répondre à toute lacune des systèmes d'information, lorsque cela est requis; la mesure dans laquelle des automatismes régulateurs sont intégrés à l'approche en vue d'assurer l'intégrité des données; le niveau d'effort exigé de TPSGC pour accéder aux systèmes d'information informatisés du soumissionnaire et extraire des renseignements 	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>dont :</p> <ul style="list-style-type: none">○ le flux d'information, de la collecte à l'établissement de rapports,○ les processus et les procédures de gestion et de conservation des renseignements,○ la structure et l'organisation 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; <ul style="list-style-type: none">● l'approche de modification de la structure et de 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 l'utilisation des normes courantes de l'industrie, comme celles du Consortium de normes ouvertes en matière de biens immobiliers;	<p>de ceux-ci;</p> <ul style="list-style-type: none">● 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
			<ul style="list-style-type: none">l'évolution prévue des capacités des systèmes d'information.		

EPEP 6 – SCÉNARIOS 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 techniques sur lesquels le soumissionnaire doit se pencher. Les scénarios abordent des enjeux associés à la présente demande de soumissions.

Contexte

Situation actuelle :

- Une tour de 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 devront être achevés à l'intérieur des deux années suivant la date de début opérationnel 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.
- 6 ascenseurs (3 pour la partie inférieure et 3 pour la partie supérieure de la tour) et 1 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 un certain nombre d'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'il est 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 enjeux :

- 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, 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 de l'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 et d'apporter des améliorations à la durabilité, et la stratégie permettant de produire ces résultats; • une version abrégée du plan de projet, laquelle doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ○ les activités requises, ○ le calendrier et les principaux jalons avec justification à l'appui, ○ les produits livrables, 	<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 de la présente demande de soumissions; • le niveau 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 niveau d'intégration aux autres groupes fonctionnels et activités du soumissionnaire qui sont impliqués par la prestation des services visés par la présente demande de soumissions; • la mesure dans laquelle l'approche 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">○ le plan de gestion des risques, et○ 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;● un plan de main-d'œuvre sans coûts 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		

N°	Élément évalué	Pondération (%)	Exigences relatives à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Échelle applicable
A	B	C	D	E	F
			<p>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 soumissions; et</p> <ul style="list-style-type: none">• une mise à jour sans coûts 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 utiliser le plan de main-d'œuvre et les mises à jour compris dans les formulaires de présentation de la soumission. 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; et le plan de santé et de sécurité au travail de l'immeuble, qui comprend une description du rôle du responsable du contrôle en matière de santé et de 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 de la présente demande de soumissions, notamment : <ul style="list-style-type: none"> les rôles et les responsabilités définis, y compris ceux du constructeur et du responsable du contrôle en matière de santé et de sécurité au travail, les points à améliorer, la coordination requise avec les intervenants pertinents; le niveau 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; et la mesure dans laquelle l'approche démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada. 	Échelle 3

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
SF-1	Coûts associés aux équipes	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 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 de la présente demande de soumissions;• le niveau 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 démontre que le meilleur rapport qualité-prix est fourni au Canada.	Échelle 3

EPEP 7 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1. Processus

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation. Les évaluations seront effectuées au moyen d'une approche fondée sur le consensus.
- b. Les soumissions répondant aux critères d'évaluation technique obligatoires seront soumises à l'évaluation des critères du jalon 1.
- c. Le jalon 1 comprend les critères d'évaluation technique cotés C-1 à C-9. Les soumissions qui n'obtiendront pas le minimum requis de 60 % du total des points possibles pour le jalon 1 seront rejetées. Les soumissions qui obtiendront le minimum requis de 60 % du total des points possibles pour le jalon 1 seront soumises à l'évaluation des critères du jalon 2.

Maximum de points pour le jalon 1 : 39,2 %.

Minimum de points pour le jalon 1 = 23,52 % (60 % × 39,2 %)

- d. Le jalon 2 comprend les critères d'évaluation technique cotés C-10 à C-14. Les soumissions qui n'obtiendront pas le minimum requis de 60 % du total des points possibles pour le jalon 2 seront rejetées. Les soumissions qui obtiendront le minimum requis de 60 % du total des points possibles pour le jalon 2 seront évaluées en fonction du critère C-15, de l'EPEP 6 – Scénarios des contrats BI-1 et de l'EPEP 8 – Évaluation financière des frais.

Maximum de points pour le jalon 2 : 21,35 %

Minimum de points pour le jalon 2 = 12,81 % (60 % × 21,35 %)

- e. Les notes technique et financière finales seront calculées séparément pour chaque contrat éventuel. Les réponses qui s'appliquent à un critère relatif à tous les contrats éventuels pour lesquels le soumissionnaire présente sa soumission seront évaluées une seule fois et s'ajouteront à la note finale de chaque contrat éventuel applicable. Si le soumissionnaire présente une réponse unique à un critère dans une soumission visant un contrat éventuel en particulier, la réponse sera évaluée séparément et ajoutée à la note totale de l'évaluation de ce contrat éventuel. La réponse unique n'aura aucune incidence sur les résultats de l'évaluation des autres contrats éventuels pour lesquels il présente une soumission, puisqu'il aura fourni, pour le même critère, des réponses uniques qui seront également examinées. Si le soumissionnaire n'indique pas clairement qu'une réponse s'applique uniquement à un contrat éventuel en particulier, l'équipe d'évaluation considérera que cette réponse s'applique à l'ensemble des contrats éventuels pour lesquels il présente une soumission.

2. Consensus

- a. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- b. Un surveillant de l'équité sera présent à l'étape d'évaluation.
- c. Un processus de concertation reposant sur des évaluations orales et écrites mènera à l'établissement d'une note consensuelle pour chaque critère évalué.
- d. Les membres de l'équipe d'évaluation sont considérés comme des membres notants. Les membres non notants, notamment les experts en la matière, ne seront pas autorisés à noter les soumissions. Toutefois, si on leur demande, ils pourront faire part de leurs commentaires lors du processus de concertation. L'équipe d'évaluation prendra en considération ces commentaires au cours des délibérations visant à obtenir un consensus.

- e. 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.
- f. Durant le processus de concertation, il peut être nécessaire de communiquer avec la ou les référence(s) pour vérifier ou valider les propositions faites par le soumissionnaire dans sa soumission. En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements donnés par la référence pourraient être retenus aux fins d'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ni confirmés, ils ne seront pas évalués et une note de zéro sera attribuée à la soumission pour le critère en question. Des références de l'État sont acceptées.

3. Échelles applicables aux critères cotées, aux scénarios techniques et au scénario financier

Calcul de la note

Chaque critère indique ce que le soumissionnaire doit 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 comme suit :

- 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

Par exemple, si une note de 3 est accordée à une soumission pour l'évaluation du critère C-1, alors la note globale accordée à la soumission pour ce critère sera calculée de la manière suivante :

- Note de 3 = 60 %
- Pondération associée au critère C.1 – Succès remporté dans la prestation de services de gestion = 4,2 %
- Donc, $60 \% \times 4,2 \% = 2,52 \%$

Échelle 1 – Expérience démontrée

0	Point non abordé – Aucune réponse n'a été fournie ou la réponse ne traite pas du critère de la demande de soumissions.
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 ou 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 ou 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 très bien abordé – La réponse démontre que le soumissionnaire a presque atteint les objectifs et 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 ne comporte aucune lacune ou faiblesse. Le soumissionnaire fait preuve d'une excellente capacité et démontre une expérience qui a un excellent rapport avec les exigences de la demande de soumissions.

Échelle 2 – Capacités du régime de prestation des services

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 avec les normes ISO et CSA pertinentes, et les systèmes et les programmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent d'importantes lacunes. Les systèmes et les programmes 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 avec les normes ISO et CSA pertinentes, et les systèmes et les programmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent certaines lacunes. Les systèmes et les programmes de gestion actuels comportent des faiblesses et ne répondraient probablement pas 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 avec les normes ISO et CSA pertinentes, et les systèmes et les programmes de gestion actuels du soumissionnaire comportent seulement quelques lacunes. Les systèmes et les programmes de gestion actuels comportent des faiblesses mineures et répondraient probablement à la majorité des besoins du Canada. La proposition présente un risque perçu moyen-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 avec les normes ISO et CSA pertinentes, et les systèmes et les programmes de gestion actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune importante. Les systèmes et les programmes 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 comprend une bonne stratégie de gestion des risques.

5	<p>La réponse démontre une bonne harmonisation avec les normes ISO et CSA pertinentes, et les systèmes et les programmes de gestion actuels du soumissionnaire ne comportent aucune lacune apparente.</p> <p>Les systèmes et les programmes de gestion actuels ne comportent aucune faiblesse apparente et répondraient probablement aux besoins du Canada.</p> <p>La proposition ne présente aucun risque apparent pour le Canada.</p> <p>La proposition comprend une excellente stratégie de gestion des risques.</p>
---	---

Échelle 3 – Échelle générale

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 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 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 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 plupart des facteurs.</p> <p>L'approche proposée présente des faiblesses mineures et répondrait probablement aux exigences de la demande de soumissions.</p> <p>La proposition présente un risque perçu moyen-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 présente 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 comprend une bonne stratégie de gestion des risques.</p>
5	<p>La proposition démontre une excellente compréhension des exigences de la demande de soumissions, et l'approche proposée aborde tous les facteurs importants.</p> <p>L'approche proposée ne présente 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 comprend une excellente stratégie de gestion des risques.</p>

4. Format de la démonstration des systèmes d'information (SI) et lignes directrices

a) Objectif

La démonstration des systèmes d'information ne s'applique qu'aux soumissions qui réussissent les évaluations des jalons 1 et 2. L'objectif de cette démonstration est de valider les affirmations des soumissionnaires, formulées par écrit en réponse au critère d'évaluation C-15 « Systèmes d'information informatisés ».

b) Procédures

Cette démonstration en direct sera effectuée sans aucuns frais pour le Canada et à un endroit au Canada approuvé par l'autorité contractante. Le Canada assumera ses propres frais salariaux et de déplacement engagés dans le cadre de toute démonstration. Le Canada donnera un avis d'au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée pour la démonstration. Au cours de la démonstration, le soumissionnaire peut se voir poser une série de questions sur la réponse écrite qu'il a présentée pour le critère C-15. On conseille au soumissionnaire de répondre aux questions durant la démonstration des systèmes d'information. À la suite d'une démonstration, le Canada peut réduire la note accordée à un soumissionnaire pour le critère coté C-15 si cette démonstration ne valide pas la note attribuée au soumissionnaire en fonction de sa soumission écrite. La note accordée à un soumissionnaire ne peut pas 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 des contrats BI-1 seront présents. L'équipe d'évaluation devrait être composée d'une dizaine de personnes.

d) Format

La démonstration des systèmes d'information ne doit pas durer plus de huit heures. Elle sera structurée de la façon suivante :

e) Partie 1 – Présentation 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.

f) Partie 2 – Capacités des systèmes en place

Faire une démonstration en direct des systèmes d'information informatisés actuels du soumissionnaire qui seraient utilisés pour répondre aux exigences du critère C-15. La démonstration devrait porter sur les aspects suivants :

- le déroulement des opérations du système pour la collecte, l'analyse, le traitement et le stockage des données ainsi que pour l'établissement de rapports sur les données;
- la capacité à effectuer la traçabilité des données (comme le marquage de la date, la consignation des modifications et des mises à jour accompagnées de justifications et d'autorisations à l'appui, et l'identité de l'auteur) et la capacité à valider de telles mesures par rapport aux règles administratives fournies dans l'EDT;
- la façon dont TPSGC accéderait aux systèmes d'information du soumissionnaire et en extrairait des renseignements;
- les capacités d'établissement de rapports qui seraient fournies, de façon à satisfaire aux exigences de la norme de description des produits livrables pour les contrats BI-1 et la norme de gestion de l'information et de technologie de l'information relative aux contrats BI-1 dans le cadre de l'information technique des contrats BI-1; et
- un exemple de la façon dont le soumissionnaire consignerait les modifications apportées à un portefeuille, par exemple :
 - le transfert d'un bien d'un portefeuille à un autre,
 - la suppression d'un bien,
 - l'ajout d'un bien, et

- la façon dont les systèmes consigneraient les répercussions de ces modifications sur la gestion du portefeuille et en assureraient le suivi.

g) Partie 3 – Démonstration de trois exemples de processus

Le soumissionnaire devrait prendre note que les données réelles sur les coûts tirées de sa soumission financière ne devraient être utilisées dans le cadre des démonstrations. Tout renseignement sur les coûts utilisé aux fins de la démonstration devrait être générique et fictif et n'être en aucun cas associé à la soumission du soumissionnaire.

Faire une démonstration en direct de l'utilisation des systèmes d'information informatisés afin d'appuyer les trois exemples de processus suivants, à l'aide de l'information générée pour le scénario technique ST-1 :

- Processus 1 – Démontrer la façon dont un plan de fonctionnement et de services publics qui présenterait les dépenses d'exploitation annuelles prévues sur cinq ans pour les immeubles serait élaboré aux fins d'approbation, modifié pour refléter les approbations accordées et, par la suite, mis en œuvre, surveillé et rajusté, et dont des rapports seraient établis à son égard au cours de la deuxième année. La démonstration devrait démontrer comment les renseignements sur les composantes principales ci-dessous des coûts du plan de fonctionnement et de services publics ont été recueillis, intégrés et mis à jour pendant la période visée par le scénario :
 - Nettoyage
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
 - Services publics
 - Routes, terrains et sécurité
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
 - Administration
 - Main-d'œuvre
 - Autres coûts
- Processus 2 – Démontrer la façon dont le plan de projet serait élaboré aux fins d'approbation, modifié pour refléter les approbations accordées et, par la suite, mis en œuvre, surveillé et rajusté, et dont des rapports seraient établis à son égard au cours de la même période.
- Processus 3 – Démontrer la façon dont le plan de fonctionnement et de services publics serait rajusté en fonction des modifications apportées au plan de main-d'œuvre ciblé pour la deuxième année. Montrer comment la saisie du temps serait liée aux rapports mensuels sur le plan de fonctionnement et de services publics, le plan de main-d'œuvre et le plan de projet, et comment les modifications du plan de main-d'œuvre approuvé découlant du temps réel saisi seraient ciblées et présentées aux fins d'approbation pendant la deuxième année.

Les trois démonstrations de processus ci-dessus doivent comprendre les éléments suivants :

- le flux d'information propre à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la gestion continue du plan de fonctionnement et de services publics et du plan de projet, y compris la saisie du temps par rapport aux activités individuelles du plan de fonctionnement et de services publics et des activités de projet;
- la traçabilité et la validation des données par rapport aux règles administratives fournies dans l'EDT qui se rattachent aux renseignements sur lesquels reposent le plan de fonctionnement et de services publics, le plan de projet et le plan de main-d'œuvre;
- les capacités d'accès aux systèmes qui seraient mises à la disposition de TPSGC;
- l'approche employée pour combiner le plan de fonctionnement et de services publics et le plan de projet de façon à générer un plan de gestion complet relatif aux immeubles aux fins d'approbation, de mise en œuvre, de surveillance et d'établissement de rapports.

EPEP 8 ÉVALUATION FINANCIÈRE DES FRAIS

1. Frais financiers

Toutes les soumissions ayant satisfait aux exigences présentées à la section EPEP 9.1, du point (a) au point (d), auront ses frais proposés, tel qu'indiqué dans chacun des formulaires de soumission financière pour chaque contrat éventuel, évalués conformément aux critères suivants :

2. Calcul du total des frais

Pour chacun des contrats éventuels, le total des frais présentés dans la soumission sera calculé de la façon suivante :

Élément	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	Frais par poste et par année pour les personnes travaillant dans des locaux fournis par le gouvernement (LFG)	Nombre applicable de postes par année aux fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
2	Frais par poste et par année pour les personnes travaillant à l'extérieur des (LFG)	Nombre applicable de postes par année aux fins d'évaluation, selon le formulaire de soumission financière	
3	Frais de gestion	Nombre de mois applicable, selon le formulaire de présentation de la soumission	
4	Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP)	Montant applicable aux fins d'évaluation seulement, selon le formulaire de présentation de la soumission	
5	Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets (SORP)	Montant applicable aux fins d'évaluation seulement, selon le formulaire de présentation de la soumission	
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 5)	

3. Évaluation des frais

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

$$\text{Note brute normalisée} = 1 - \text{valeur absolue de } ((\text{montant moyen} - \text{total des frais}) \div \text{montant moyen})$$

ou

$$= 1 - |(\text{montant moyen} - \text{total des frais}) \div \text{montant moyen}|$$

- 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.
- Ensuite, on appliquera un facteur de correction pour favoriser les frais de soumissions plus basses. On classera par la suite les soumissions recevables.
 - la soumission ayant le total des frais le plus bas recevra 100 % de la note brute normalisée;
 - la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 80 % de la note brute normalisée;
 - la soumission suivante ayant le total des frais le plus bas recevra 60 % de la note brute normalisée;
 - 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 :

$$\text{Note} = \text{note brute normalisée} \times \text{facteur de correction} \times 20 \%$$

Exemple de quatre soumissions reçues visant un contrat éventuel en particulier (les nombres sont fournis à titre indicatif) :

Soumissionnaire A :

Élément	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	6,000 \$/poste/année Personnes travaillant dans des LFG	40 postes	240 000 \$
2	9,000 \$/poste/année Personnes travaillant à l'extérieur des LFG	60 postes	540 000 \$
3	300 000 \$ Frais de gestion	12 mois	3 600 000 \$
4	4,90 % Frais liés aux SRP	15 000 000 \$	735 000 \$
5	3,50 % Frais liés aux SORP	7 000 000 \$	245 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 5)	5 360 000 \$

Soumissionnaire B :

Élément	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	9,000 \$/poste/année Personnes travaillant dans des LFG	40 postes	360 000 \$
2	12,000 \$/poste/année Personnes travaillant à l'extérieur des LFG	60 postes	720 000 \$
3	600 000 \$ Frais de gestion	12 mois	7 200 000 \$
4	4,40 % Frais liés aux SRP	15 000 000 \$	660 000 \$
5	3 % Frais liés aux SORP	7 000 000 \$	210 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 5)	13 300 000 \$

Soumissionnaire C :

Élément	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	10 500 \$/poste/année Personnes travaillant dans des LFG	40 postes	420 000 \$
2	15 000 \$/poste/année Personnes travaillant à l'extérieur des LFG	60 postes	900 000 \$
3	500 000 \$ Frais de gestion	12 mois	6 000 000 \$
4	5,40 % Frais liés aux SRP	15 000 000 \$	810 000 \$
5	4 % Frais liés aux SORP	7 000 000 \$	280 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 5)	8 410 000 \$

Soumissionnaire D :

Élément	Frais applicables	Multipliés par	Total partiel
1	10 500 \$/poste/année Personnes travaillant dans des LFG	40 postes	420 000 \$
2	15 000 \$/poste/année Personnes travaillant à l'extérieur des LFG	60 postes	900 000 \$
3	- \$ Frais de gestion	12 mois	- \$
4	5,40 % Frais liés aux SRP	15 000 000 \$	810 000 \$
5	4 % Frais liés aux SORP	7 000 000 \$	280 000 \$
		Total des frais (addition des totaux partiels des points 1 à 5)	2 410 000 \$

	Total des frais	Écart	Note brute normalisée	Classement	Correction (%)	Note (sur 20 %)
Soumissionnaire A	5 360 000 \$	972 500 \$	0,892412231	2	80 %	13,54 %
Soumissionnaire B	9 150 000 \$	(2 817 500) \$	0,795016988	4	40 %	4,44 %
Soumissionnaire C	8 410 000 \$	(2 077 500) \$	0,776896942	3	60 %	8,06 %
Soumissionnaire D	2 410 000 \$	3 922 500 \$	0,679501699	1	100 %	7,61 %
Total de l'ensemble des soumissions			25 330 000 \$			
Moyenne			6 332 500 \$			
Nombre de soumissionnaires			4			
Écart type			1			

4. Notation lorsque seulement deux soumissions ont été présentées

Si seulement deux soumissions ont été reçues, ou si seulement deux soumissionnaires sont considérés comme satisfaisant aux critères d'évaluation technique obligatoires et obtiennent les notes minimales requises selon les critères d'évaluation technique cotés, les notes seront calculées comme suit :

- a) Note brute normalisée = $1 - |(\text{montant moyen} - \text{total des frais}) \div \text{montant moyen}|$
- 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 combinée pour le mérite technique (70 %) et le mérite financier (30 %)

- a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences du processus de demande de soumissions;
 - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - iii. obtenir le minimum requis de 60 % des points possibles pour les critères d'évaluation technique du jalon 1 (critères d'évaluation technique cotés C-1 à C-9), qui font l'objet d'une cotation numérique;
 - iv. obtenir le minimum requis de 60 % des points possibles pour les critères d'évaluation technique du jalon 2 (critères d'évaluation technique cotés C-10 à C-15), qui font l'objet d'une cotation numérique.
- b) Les soumissions qui ne respectent pas les points 1.a) i., 1.a) ii., 1.a) iii. et 1.a) iv. ne seront pas considérées pour attribution du contrat. 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 pour le mérite financier sera calculée en fonction des frais prévus par le soumissionnaire, tels qu'ils sont indiqués dans chacun des formulaires de soumission financière, et de l'évaluation de la réponse du soumissionnaire à la section EPEP 6.2 Scénario financier. La formule associée à l'évaluation des frais est présentée à la section EPEP 8.
- d) La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le mérite financier est la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si, au terme de ces évaluations, deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note totale la plus élevée, la soumission recevable qui a obtenu la note totale la plus élevée en ce qui concerne 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 est recommandé pour l'attribution de plus d'un contrat éventuel, le gouvernement du Canada peut, à sa seule discrétion, apporter des modifications afin d'établir un contrat unique qui sera conclu entre l'entrepreneur et lui. Ce contrat unique comprendrait des références aux conditions propres à chaque contrat éventuel qui engagent la responsabilité de l'entrepreneur et toutes autres conditions seraient intégrées dans un document unique, pour raison de commodité.

2. Tableau sommaire d'évaluation (prochaine page)

Les sections EPEP 4 – Critères d'évaluation technique obligatoires, EPEP 5 – Critères d'évaluation technique cotés, EPEP 6 – Scénarios d'évaluation cotés et EPEP 8 – Évaluation financière des frais contiennent des précisions sur les critères d'évaluation.

Mérite technique (70 %)

Section I : Évaluation technique

EPEP 4	Critères d'évaluation technique obligatoires	
N°	ÉLÉMENT ÉVALUÉ	PONDÉRATION
O-1	Expérience dans la prestation de services de gestion	Réussite/Échec
O-2	Expérience dans la prestation de services d'administration des baux	Réussite/Échec
O-3	Expérience dans la prestation de services de réalisation de projets	Réussite/Échec

EPEP 5	Critères d'évaluation technique cotés	
N°	ÉLÉMENT ÉVALUÉ	PONDÉRATION (%)
C-1	Succès remporté dans la prestation de services de gestion	4,2
C-2	Capacités du régime de prestation des services du soumissionnaire	2,8
C-3	Modèle organisationnel	5,25
C-4	Mesures de contrôle des coûts	4,9
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 d'examen d'acceptation du régime de prestation des services	5,25
C-9	Gestion des transitions opérationnelles	3,15
Jalon 1 : C-1 à C-9 Note de passage : 60 % Maximum de points pour le jalon 1 : 39,2 %. Minimum de points pour le jalon 1 : 23,52 % = (60 % × 39,2 %)		
C-10	Cadre d'assurance et de conformité	2,8
C-11	Méthode d'approvisionnement – Ouverture, équité, transparence et accessibilité	2,8
C-12	Régime de prestation des services proposé – Services de gestion immobilière	5,25
C-13	Régime de prestation des services proposé – Services d'administration des baux	5,25
C-14	Régime de prestation des services proposé – Services de réalisation de projets	5,25
Jalon 2 : C-10 à C-14 Note de passage : 60 % Maximum de points pour le jalon 2 : 21,35 %. Minimum de points pour le jalon 2 : 12,81 % = (60 % × 21,35 %)		
C-15	Systèmes d'information informatisés	3,15
Total partiel – EPEP 5		63,70 %

Section II : Scénarios d'évaluation technique cotés

EPEP 6.1	Scénarios techniques	
N°	ÉLÉMENT ÉVALUÉ	PONDÉRATION (%)
ST-1	Planification et prestation des services	3,15
ST-2	Santé et sécurité au travail	3,15
Total partiel – EPEP 6.1		6,30 %

Mérite financier (30 %)

Section III : Scénarios d'évaluation financière cotés

EPEP 6.2	Scénario financier	
N°	ÉLÉMENT ÉVALUÉ	PONDÉRATION (%)
SF-1	Scénario financier (coûts associés aux équipes)	10 %

Section IV : Formulaire de soumission financière et attestations

EPEP 8	Évaluation financière des frais	
N°	ÉLÉMENT ÉVALUÉ	PONDÉRATION (%)
FPS1 à FPS6 (selon le cas)	<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 Frais liés aux services optionnels de réalisation de projets – Projets dont la valeur est comprise entre 1 M\$ et 20 M\$ 	20 %

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS (FPS)

- FPS0 Résumé de la soumission
- FPS1 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région d'Atlantique
- FPS2 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région du Québec
- FPS3 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région capitale nationale
- FPS4 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région d'Ontario
- FPS5 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région d'Ouest
- FPS6 Formulaire de soumission financière pour le contrat éventuel pour la région du 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
- FPS9 Plan des ressources humaines et mises à jour
- Appendice 1 – Administrateurs du soumissionnaire
- Appendice 2 – Déclaration concernant le Programme de contrats fédéraux
- Appendice 3 – Attestation pour ancien fonctionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP008-112560/D

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur
gc002

Page intentionnellement laissée en blanc.

FPS0 RÉSUMÉ DE LA SOUMISSION

1. Les soumissionnaires doit 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 (ou nom de la coentreprise) : _____

Nom du représentant du soumissionnaire : _____

Membre choisi pour agir au nom de
la coentreprise (le cas échéant) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire : _____

Le cas échéant, appellation légale de chaque membre de la coentreprise :

NEA de chaque membre de la coentreprise : _____

2. On demande au soumissionnaire d'indiquer le(s) contrat(s) subséquent(s) visé(s) par leur soumission en inscrivant un « X » dans la case appropriée.

Contrat subséquent	Soumission
Région de l'Atlantique	
Région du Québec	
Secteur de la capitale nationale	
Région de l'Ontario	
Région de l'Ouest	
Région du Pacifique	

GARANTIE DE SOUMISSION

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

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 projet, le numéro de l'invitation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 (PCF)
- ☐ 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 au nom du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie ou en lettres moulées)

Signature

Date

FPS1 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 40 postes par an
Personnel 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 : 60 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 15 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 7 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat éventuel pour la Région de l'Atlantique :

Services de gestion de base = 45 876 755 \$

Taux de rajustement des frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 45 876 755 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 45 876 755 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation moyen mensuel sera utilisé pour les provinces suivantes :

- Île-du-Prince-Édouard;
- Nouvelle-Écosse;
- Terre-Neuve-et-Labrador;
- Nouveau-Brunswick.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 385 672 m²

**FPS2 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA
RÉGION DU QUÉBEC**

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 40 postes par an
Personnel 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 : 60 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 15 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 7 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat éventuel pour la Région du Québec :

Services de gestion de base = 34 256 751 \$

Taux de rajustement du volume des frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 34 256 751 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 34 256 751 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation mensuel sera utilisé pour la province suivante :

- Québec.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 318 034 m²

FPS3 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DU

SECTEUR DE LA CAPITALÉ NATIONALE

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 220 postes par an
Personnel 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 : 180 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 75 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 20 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat éventuel pour la Région de la capitale nationale :

Services de gestion de base = 190 784 199 \$

Taux de rajustement du volume des Frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 190 784 199 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 190 784 199 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation moyen mensuel sera utilisé pour les provinces suivantes :

- Ontario;
- Québec.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 1 612 635 m²

**FPS4 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA
RÉGION DE L'ONTARIO**

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 40 postes par an
Personnel 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 : 60 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 15 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 7 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au éventuel pour la Région de l'Ontario :

Services de gestion de base = 50 791 907 \$

Taux de rajustement du volume des frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 50 791 907 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 50 791 907 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation mensuel sera utilisé pour la province suivante :

- Ontario.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 400 975 m²

**FPS5 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA
RÉGION DE L'OUEST**

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 40 postes par an
Personnel 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 : 60 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 15 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 7 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au contrat éventuel pour la Région de l'Ouest :

Services de gestion de base = 28 705 033 \$

Taux de rajustement du volume des frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 28 705 033 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 28 705 033 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation moyen mensuel sera utilisé pour les provinces suivantes :

- Saskatchewan;
- Manitoba;
- Alberta.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 216 499 m²

**FPS6 FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE POUR LE CONTRAT SUBSÉQUENT DE LA
RÉGION DU PACIFIQUE**

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

Frais du personnel liés à la main-d'œuvre directe

Personnel 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 : 40 postes par an
Personnel 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 : 60 postes par an

Frais de gestion (Montant mensuel exprimé en dollars)	_____ \$/mois TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation, ces Frais seront multipliés par : 12 mois
---	------------------------------------	---

Frais pour les services de réalisation de projets (SRP) (exprimé en pourcentage) Le % des Frais de SRP servira aussi à déterminer : <ul style="list-style-type: none"> le % des Frais liés aux plans de gestion des biens immobiliers (PGBI) et aux services d'évaluation de l'état des immeubles (SEEI), offerts en option; le % des Frais liés aux services facultatifs de mesurage de la superficie (SFMS); le % des Frais liés aux services facultatifs de gestion des installations des locataires (SFGIL). 	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 15 000 000 \$
Frais liés aux services facultatifs de réalisation de projets (SFRP) de catégorie III dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$ (exprimé en pourcentage)	_____ % TPS ou TVH en sus	À des fins d'évaluation seulement, ce frais sera multiplié par : 7 000 000 \$

Les valeurs et les formules ci-dessous s'appliquent au éventuel pour la Région du Pacifique :

Services de gestion de base = 22 736 999 \$

Taux de rajustement du volume des frais de gestion = (frais de gestion x 12 mois) / 22 736 999 \$

Frais (en %) lié aux baux conclus avec des tiers pour les services d'administration des baux
= (frais de gestion x 12 mois) / 22 736 999 \$

Pour le calcul du taux de rajustement annuel de l'inflation, l'Indice d'ensemble des prix à la consommation mensuel sera utilisé pour la province suivante :

- Colombie-Britannique.

Superficie du répertoire de biens appartenant à l'État à la date d'attribution du contrat : 177 154 m²

FPS7 MODÈLE DE SOUMISSION POUR CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES POUR TOUS LES CONTRATS ÉVENTUELS

Critères d'évaluation obligatoires	O1
Description du ou des portefeuilles	
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)	Fournir des services de planification <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Gérer des incidents</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Répondre aux appels de service</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Assurer la santé et la sécurité dans les biens des gardiens</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Gérer les risques</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Fournir des services de nettoyage</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Fournir des services d'entretien</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Gérer la consommation énergétique et les services publics</u> <i>(Donnez une description de la prestation des services ici.)</i>
	<u>Effectuer des évaluations du rendement des immeubles</u> <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 gestion	
Date de début	
Date de fin	
Activités du client et son nom commercial	
Coordonnées du client	Nom complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

Critères d'évaluation obligatoires	O2
Description du ou des portefeuilles	
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>
	Administrer 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 gestion	
Date de début	
Date de fin	
Activités du client et son nom commercial	
Coordonnées du client	Nom complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

Critères d'évaluation obligatoires	O3
Description du ou des projets	
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 les projets de construction (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	Surveiller et contrôler le rendement des projets de construction (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	Exécuter les projets de construction (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	Gérer les garanties de projet et les renseignements sur les garanties (Donnez une description de la prestation des services ici.)
	Gérer les renseignements techniques des projets (Donnez une description de la prestation des services ici.)
Valeur des travaux effectués pendant la période de 12 mois	Clore les projets (Donnez une description de la prestation des services ici.)
Date de début	
Date de fin	
Activités du client et son nom commercial	
Coordonnées du client	Nom complet :
	Titre :
	Numéro de téléphone :
	Adresse de courriel :

FPS8 INFORMATIONS SUR LE VOLUME DE TRAVAIL POUR TOUS LES CONTRATS ÉVENTUELS

Les extrapolations présentées ci-dessous sont fondées sur des données historiques concernant le volume de travail dans chacune des régions visées par les BI-1. Les « données volumétriques » ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer 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.

Les volumes futurs estimatifs reposent sur des données historiques relatives au volume de travail. TPSGC prévoit que les volumes de travail demeureront relativement constants pendant toute la durée du contrat, indépendamment des fluctuations découlant des forces du marché, de l'indice des prix à la consommation, des changements d'orientation du gouvernement et des niveaux de financement. Le Canada ne garantit pas le volume de travail futur pendant la durée du contrat et ne prend aucun engagement à cet égard.

Contrat subséquent de la Région de l'Atlantique

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
45 876 755 \$	385 672	541

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux annuels approximatifs conclus avec des tiers		Services approximatifs annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
106	13 979	754	293 938

3. Croissance estimative – Administration des baux

TPSGC prévoit que les volumes de travail demeureront relativement constants pendant toute la durée du contrat.

4. Services de réalisation de projets (SRP)

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
22 754 018 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	60	1 194 779 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	178	13 548 808 \$
	Plus de 1 M\$	3	2 260 673 \$
	Services aux locataires	43	3 968 545 \$
	Demandes directes des locataires	465	1 781 212 \$

Contrat subséquent de la Région du Québec

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
34 256 751 \$	318 034	161

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux annuels approximatifs conclus avec des tiers		Services moyens annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
47	13 340	148	53 431

3. Croissance estimative – Administration des baux

Exercice	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
2015-2016	-	-
2016-2017	358	320 135
2017-2018	45	83 678
2018-2019	-	-
2019-2020	-	-
2020-2021	-	-
2021-2022	-	-
2022-2023	-	-
2023-2024	-	-
2024-2025	-	-
2025-2026	-	-
2026-2027	-	-
2027-2028	-	-

4. Services de réalisation de projets (SRP)

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
19 273 675 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	85	1 270 029 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	176	12 088 776 \$
	Plus de 1 M\$	3	1 603 694 \$
	Services aux locataires	40	3 053 790 \$
	Demandes directes des locataires	510	1 257 387 \$

Contrat subséquent du Secteur de la capitale nationale

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
190 784 199 \$	1 612 635	274

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux annuels approximatifs conclus avec des tiers		Services moyens annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
406	40 415	0	0

3. Croissance estimative – Administration des baux

Exercice	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
2015-2016	-	-
2016-2017	-	-
2017-2018	210	400 000
2018-2019	-	-
2019-2020	210	400 000
2020-2021	-	-
2021-2022	210	400 000
2022-2023	-	-
2023-2024	147	250 000
2024-2025	-	-
2025-2026	-	-
2026-2027	-	-
2027-2028	-	-

4. Services de réalisation de projets (SRP)

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
103 402 955 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	192	6 451 270 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	474	58 673 677 \$
	Plus de 1 M\$	4	6 626 620 \$
	Services aux locataires	370	26 591 941 \$
	Demandes directes des locataires	1,328	5 059 446 \$

Contrat subséquent de la Région de l'Ontario

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
50 791 907 \$	400 975	78

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux approximatifs moyens conclus avec des tiers		Services moyens annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
116	28 797	597	513 523

3. Croissance estimative – Administration des baux

TPSGC prévoit que les volumes de travail demeureront relativement constants pendant toute la durée du contrat.

4. Services de réalisation de projets (SRP)

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
28 232 084 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	69	1 285 169 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	264	18 008 839 \$
	Plus de 1 M\$	4	2 674 816 \$
	Services aux locataires	51	4 181 918 \$
	Demandes directes des locataires	523	2 081 343 \$

Contrat subséquent de la Région de l'Ouest

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
28 705 033 \$	216 499	140

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux annuels approximatifs conclus avec des tiers		Services moyens annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
33	16 738	186	142 364

3. Croissance estimative – Administration des baux

Exercice	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
2015-2016	-	-
2016-2017	641	281 453
2017-2018	-	-
2018-2019	-	-
2019-2020	-	-
2020-2021	-	-
2021-2022	-	-
2022-2023	-	-
2023-2024	-	-
2024-2025	-	-
2025-2026	-	-
2026-2027	-	-
2027-2028	-	-

4. Services de réalisation de projets

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
7 596 642 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	39	404 346 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	68	3 106 407 \$
	Plus de 1 M\$	2	1 754 379 \$
	Services aux locataires	27	1 664 036 \$
	Demandes directes des locataires	279	667 475 \$

Contrat subséquent de la Région du Pacifique

1. Services de gestion

Coût des services de gestion de base	Superficie annuelle approximative en mètres carrés	Nombre annuel approximatif de biens
22 736 999 \$	177 154	80

2. Administration des baux et conclusion de baux avec des tiers

Baux approximatifs conclus avec des tiers		Services moyens annuels d'administration des baux pour les ministères fédéraux	
Nombre de baux	Superficie en mètres carrés	Nombre de baux	Superficie en mètres carrés
171	16 413	405	262 525

3. Croissance estimative – Administration des baux

TPSGC prévoit que les volumes de travail demeureront relativement constants pendant toute la durée du contrat.

4. Moyennes historiques approximatives liées aux SRP

Total des moyennes des SRP	Moyennes des SRP par fourchette de projets en dollars, reposant sur les moyennes historiques		
10 512 188 \$	Fourchette de projets	Nombre de projets	Valeur en dollars des projets
	De 5 k\$ à 25 k\$	54	848 993 \$
	De 25 k\$ à 1 M\$	92	6 359 046 \$
	Plus de 1 M\$	1	324 581 \$
	Services aux locataires	28	2 186 695 \$
	Demandes directes des locataires	237	792 874 \$

FPS9 PLAN DES RESSOURCES HUMAINES ET MISES À JOUR

Les renseignements suivants sont fournis pour aider les soumissionnaires à préparer leur réponse au scénario technique ST-1.

Renvoi à l'Énoncé des travaux : Élaborer le plan de ressources humaines.

But : Donner un aperçu de l'organisation qui réalisera les travaux conformément à l'Énoncé des travaux et aux autorisations de travail connexes, ainsi que des détails des ressources et des coûts associés à cette organisation, et appuyer l'élaboration des plans de gestion des immeubles ainsi que des plans liés au portefeuille et aux contrats.

Remarque : Le plan de ressources humaines ne permet pas d'obtenir du financement. Le financement est obtenu au moyen des autorisations de travail approuvées.

Documents connexes : Néant

Instructions pour la préparation des soumissions

Veuillez fournir les renseignements suivants :

1. Aperçu

Fournir la stratégie de l'organisation, sa structure, les fonctions imparties et internes ainsi qu'un organigramme des ressources qui appuient le contrat. Cerner les ressources et les fonctions partagées et fournir une justification de la répartition des coûts des ressources affectées au contrat et aux portefeuilles individuels.

2. Exigences relatives aux ressources internes

Inclure une ventilation détaillée des ressources internes individuelles conformément aux tableaux figurant à l'appendice A du présent document pour chaque portefeuille et chaque gardien. Les ressources internes comprennent les ressources travaillant au contrat qui ne sont pas des sous-traitants embauchés à la suite 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'un autre véhicule contractuel ou juridique établi expressément pour la prestation des services dans le cadre du contrat. Regrouper les ressources internes et les coûts connexes par service principal, y compris les services de gestion, de conclusion de baux avec des tiers, d'administration des baux, de réalisation de projets et les services facultatifs. De plus, fournir un tableau sommaire illustrant les coûts globaux du contrat.

3. Exigences relatives aux ressources externes

Fournir une ventilation détaillée des ressources externes obtenues par l'entremise de contrats de services professionnels reposant sur un tarif journalier ou sur la durée et les matériaux, conformément au tableau figurant à l'appendice B du présent document. Regrouper les ressources externes de groupe et les coûts totaux de la même manière que les ressources internes, avec des tableaux distincts pour chacun des services principaux.

4. Mises à jour

Appuyer les changements relatifs aux ressources nécessaires d'une année à l'autre ou pendant l'année au moyen du formulaire de justification se trouvant à l'appendice C du présent document, et fournir une version mise à jour des tableaux du plan des ressources humaines du contrat pour illustrer l'incidence globale sur les coûts.

Appendice A de FPS09 : Modèles de tableaux des ressources humaines

Services de gestion												
Titre du poste	Description des fonctions	PGI Qualif. F et SP	Nom de la ressource	Id. de l'empl.	LFG (O/N)	Aff ect. en %	Année de planification			Budget approuvé de l'exercice en cours		
							ETP ¹	Coût main-d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main-d'œuv. directe	ETP	Coût main-d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main-d'œuv. directe
1. Ressources internes												
	1a. Partagés											
	Fonction 1											
	Poste A											
1b. Spécialisées	Poste B											
	etc.											
	Fonction N											
	Poste D											
2. Total par qualificateur du F et SP du PGI	Poste E											
	etc.											
	Fonction N											
	Poste D											
3. Grand total	Poste E											
	etc.											
	Fonction N											
	Poste D											
1 : ETP = Équivalent temps plein 2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre												

Services visant des baux conclu avec des tiers						
Titre du poste	Description	PGI	Nom de la	Id. de	LFG	Aff
		Année de planification		Budget approuvé de l'exercice		
				Exercice précédent		
				Écart – Année de planification/exercice		Remarques ²

des fonctions	Qualifi F et SP	ressource	l'empl.	(O/N)	ect. en %	ETP ¹	Frais gén. liés à la main- d'œuv. directe	Coût main- d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main- d'œuv. directe	en cours	ETP	Coût main- d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main- d'œuv. directe	
1. Ressources internes														
1a. Partagées														
Fonction 1														
Poste A														
Poste B														
etc.														
Fonction N														
Poste D														
Poste E														
etc.														
1b. Spécialisées														
Fonction 1														
Poste A														
Poste B														
etc.														
Fonction N														
Poste D														
Poste E														
etc.														
2. Total par qualificateur du F et SP du PGI														
Qualificateur 1														
Qualificateur N														
3. Grand total														
1 : ETP = Equivalent temps plein 2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre														

Administration des baux																	
Titre du poste	Description des fonctions	PGI Qualifié F et SP	Nom de la ressource	Id. de l'empl.	LFG (O/N)	Aff. en %	Année de planification			Budget approuvé de l'exercice			Exercice précédent			Ecart – Année de planification/exercice en cours	Remarques ²
							ETP ¹	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe		
1. Ressources internes																	
1a. Partagées																	
Fonction 1																	
Poste A																	
Poste B																	
etc.																	
Fonction N																	
Poste D																	
Poste E																	
etc.																	
1b. Spécialisées																	
Fonction 1																	
Poste A																	
Poste B																	
etc.																	
Fonction N																	
Poste D																	
Poste E																	
etc.																	
2. Total par qualificateur du F et SP du PGI																	
Qualificateur 1																	
Qualificateur N																	
3. Grand total																	
1 : ETP = Équivalent temps plein																	
2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre																	
Remarques ²																	

Services de réalisation de projets															
Titre du poste	Description des fonctions	PGI Qualifié F et SP	Nom de la ressource	Id. de l'empl.	LFG (O/N)	Affect. en %	Année de planification			Exercice précédent			Écart – Année de planification/exercice en cours		Remarques*
							ETP¹	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	
1. Ressources internes															
1a. Partagées															
Fonction 1															
Poste A															
Poste B															
etc.															
Fonction N															
Poste D															
Poste E															
etc.															
1b. Spécialisées															
Fonction 1															
Poste A															
Poste B															
etc.															
Fonction N															
Poste D															
Poste E															
etc.															
2. Total par qualificateur du F et SP du PGI															
Qualificateur 1															
Qualificateur N															
3. Grand total															
1 : ETP = Équivalent temps plein															
2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre															

Services facultatifs																	
Titre du poste	Description des fonctions	PGI Qualifié F et SP	Nom de la ressource	Id. de l'empl.	LFG (O/N)	Aff. ect. en %	Année de planification			Budget approuvé de l'exercice en cours			Exercice précédent			Écart – Année de planification/exercice en cours	Remarques*
							ETP¹	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe	ETP	Coût main-d'œuvre directe	Frais gén. liés à la main-d'œuvre directe		
1. Ressources internes 1a. Partagées Fonction 1 Poste A Poste B etc. Fonction N Poste D Poste E etc. 1b. Spécialisées Fonction 1 Poste A Poste B etc. Fonction N Poste D Poste E etc. 2. Total par qualificateur du F et SP du PGI Qualificateur 1 Qualificateur N 3. Grand total																	

1 : ETP = Équivalent temps plein

2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre

Résumé				
Titre du poste	Titre du poste	Année de planification	Budget approuvé de l'exercice en	Exercice précédent
			Écart – Année de planification/exercice	Remarques ²

	ETP ¹	coût direct			coût cours			en cours			
		Coût main-d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main-d'œuv. directe	ETP	Coût main-d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main-d'œuv. directe	ETP	Coût main-d'œuv. directe	Frais gén. liés à la main-d'œuv. directe	ETP	
1. Services de gestion											
2. Services visant des baux conclus avec des tiers											
3. Administration des baux											
4. Services de réalisation de projets											
5. Services facultatifs Service facultatif 1 Service facultatif N											
6. Grand total											
7. Ventilation par qualificateur Qualificateur 1 Qualificateur N											
1 : ETP = Equivalent temps plein 2 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSGC et tout écart d'un exercice à l'autre.											

Appendice B de FPS09 : Modèle de tableau des ressources externes

Catégorie de service principale										
Titre du poste	Nom de l'entreprise de sous-traitance	Date d'exp. du contrat	Description des fonctions	Qualificateur	Nom de la ressource	Année de planification		Budget approuvé de l'exercice en cours		Remarques ¹
						Degré d'effort (en heures)	Coût total	Degré d'effort (en heures)	Coût total	
1. Ressources externes										
1a. Partagées										
Fonction 1										
Poste A										
Poste B										
etc.										
Fonction N										
Poste D										
Poste E										
etc.										
1b. Spécialisées										
Fonction 1										
Poste A										
Poste B										
etc.										
Fonction N										
Poste D										
Poste E										
etc.										
2. Total par qualificateur du F et SP du PGI										
Qualificateur 1										
Qualificateur N										
3. Grand total										
1 : Les remarques devraient expliquer la méthode d'affectation à TPSSGC et tout écart d'un exercice à l'autre.										

Appendice C de FPS09 : Formulaire de justification des changements apportés aux ressources

Tire du poste	
Nom	
Lieu de travail principal	

Description des fonctions

--

Incidence financière

Qualificateur	Affectation (en %)	ETP – Exercice en cours	Coût – Exercice en cours
Justification de l'affectation :			

Analyse de rentabilisation

Consigner par écrit :

- la justification de la modification;
- les avantages escomptés;
- l'incidence sur les points de repère généraux ayant trait aux coûts;
- les risques liés au fait de ne pas aller de l'avant.

Durée de l'embauche	Poste permanent : Oui (____) Non (____)
	Poste temporaire : du _____ au _____

APPENDICE 1 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

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

Nom

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

APPENDICE 2 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

DÉCLARATION CONCERNANT LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX (PCF)

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de 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 également 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 (RHDCC).

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 le Programme du travail de RHDCC.

OU

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

B. Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- ☐ 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 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. une société 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 d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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 nombre et le montant (honoraires) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP008-112560/D

Amd. No. - No de la modif.

Buyer ID – Id. de l'acheteur
gc002

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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
DE RÉALISATION DE PROJETS

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

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 Garantie financière contractuelle
- CS07 Conditions d'assurance
- CS08 Limitation de la responsabilité
- CS09 Règlement des différends
- CS10 Travaux retirés à l'entrepreneur
- CS11 Incidence du retrait des travaux à l'entrepreneur
- CS12 Langue des services
- CS13 Conflit d'intérêts
- CS14 Séparation du contrat pour transfert
- CS15 Exigences relatives à la sécurité
- CS16 Coentreprise

CS01 PORTÉE DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à ce qui suit, par ordre de priorité :
 - a) Les présentes 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 signées (y compris toutes ses annexes, s'il y a lieu);
 - g) les détails concernant le régime de prestation des services accepté;
 - h) la soumission à l'entrepreneur intitulée « _____ », datée du _____;
2. La liste des immeubles est établie dans le répertoire du contrat.
3. Le Canada se réserve le droit d'exercer une option irrévocable lui permettant d'ajouter et de retirer des biens et d'ajouter 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 par écrit.
4. Dans l'exercice de l'option visant à ajouter un bien, le Canada peut ajouter un ou plusieurs immeubles où les fonctionnaires veillent actuellement à la prestation de services immobiliers. Si le Canada devait exercer l'option visant à ajouter un bien, ce qui entraînerait le transfert du travail de l'administration publique centrale à l'entrepreneur, celui-ci s'engage à offrir aux employés visés une offre d'emploi raisonnable, qui doit répondre à tous les critères suivants :
 - a. le nouveau salaire horaire moyen offert par le nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + prime de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du salaire horaire actuel du groupe dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + prime de surveillance), pour un nombre identique d'heures de travail;
 - b. le nouveau salaire annuel moyen du nouvel employeur (= taux de rémunération + rajustements paritaires + prime de surveillance) du groupe transféré n'est pas inférieur à quatre-vingt-cinq pour cent

(85 %) du salaire annuel dans l'administration fédérale (= rémunération + rajustements paritaires + prime de surveillance), pour un nombre différent d'heures de travail;

- c. un régime de retraite conforme à l'énoncé des principes régissant la pension, visé à l'appendice A de la Directive sur le réaménagement des effectifs (2010) du Conseil national mixte (CNM) ou, lorsque le critère du caractère raisonnable élaboré dans cet énoncé n'est pas respecté, le paiement forfaitaire indiqué au paragraphe 7.7.3;
- d. une garantie d'emploi transitionnelle : durée de l'emploi équivalant à celle des effectifs permanents du nouvel employeur ou emploi garanti pendant au moins deux (2) ans;
- e. une protection dans chacun des domaines essentiels suivants : prestation de soins de santé, assurance-invalidité de longue durée et régime de soins dentaires.
- f. Assurance-invalidité de courte durée

Le Canada fournira un avis écrit à tous les fonctionnaires qui se sont vu offrir un emploi par l'entrepreneur, en leur donnant la possibilité de choisir s'ils souhaitent accepter l'offre. Suivant la notification écrite, les fonctionnaires indiqueront à l'entrepreneur dans un délai de 60 jours leur intention d'accepter l'offre d'emploi.

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 la portée du contrat.
- 2. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au processus d'autorisation 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, selon la portée et le 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. En outre, le Canada peut indiquer 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. La gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, ou à son représentant désigné. Toutes les modifications proposées de la portée du contrat devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable technique; toutefois, ces modifications ne peuvent entrer en vigueur qu'à la date de

délivrance d'une modification écrite préparée par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer les travaux débordant du cadre 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 décrite 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 MODALITÉS DU CONTRAT

1. Période du contrat

- a. La période du contrat débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 30 septembre 2022.
- b. La date de début opérationnelle est le 1^{er} avril 2015 et la date de clôture opérationnelle du contrat est le 31 mars 2022.
- c. 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, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables figurant dans la section Modalités de paiement et la réponse du soumissionnaire.
- d. Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 365 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat subséquent.
- e. L'entrepreneur accorde au Canada l'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 recourir à cette option en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur dans les 90 jours civils avant la date d'achèvement du contrat. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables figurant dans la section Modalités de paiement.
- f. 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. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.

2. Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada est conforme au PAT.

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 la part 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 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 humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation 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 de chaque 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 CS06;
 - b. un cautionnement de soumission doit être présenté sur le formulaire PWGSC-TPSGC 505 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>) et doit être dûment rempli, sans réserve, avec les signatures originales et avec le cachet d'origine de la société de cautionnement. Le cautionnement doit être émis par une société approuvée dont les cautionnements sont acceptés par le Canada de la manière décrite 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 est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera 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 qui sont 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 pourraient constituer un manquement; cette action ne marque pas nécessairement 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 paiera 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.
 - V. indique le montant nominal que l'on peut tirer;
 - VI. porte une date d'échéance;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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; et

- X. 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 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Contrats d'assurance

- a. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des contrats 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 contrats exigés dans les présentes doivent être en vigueur et le demeurer pour la durée du contrat.
- c. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins 30 jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.
- d. L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.
- 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 et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.

2. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, mais 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 dispositions décrites aux présentes.

3. Indemnité d'assurance

- a. Dans le cas d'une demande de règlement en vertu d'une police d'assurance que maintient l'entrepreneur conformément aux présentes conditions 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 de l'indemnité d'assurance.

4. Responsabilité Wrap-Up

- 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 comporter un avenant pour un formulaire provincial ou territorial normalisé de police d'assurance automobile responsabilité civile des non-propriétaires.
- d. La police d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une protection 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 des terrains, que ce support soit naturel ou non, si les travaux sont exécutés 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 couverture peut être fournie au moyen de polices d'assurance wrap-up consécutives ou multiples.
- 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 « Plafond par événement » de 5 000 000 \$; et
 - ii. un « Plafond global pour risque produits/après travaux » de 50 000 000 \$.Une assurance responsabilité civile complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.
- 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 additionnel :
 - i. Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le/la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux;
 - ii. tout expert-conseil; et
 - iii. tout sous-traitant, à quelque échelon qu'il soit, 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. Responsabilité civile des entreprises

- 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 « Plafond par événement » de 5 000 000 \$ et un « Plafond global pour risque produits/après travaux » de 5 000 000 \$.
- 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 wrap-up.
- c. La police d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le/la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.

6. Formulaire d'attestation d'assurance (à la page suivante)



**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 and Project Delivery Services Biens immobiliers 1 – Services de gestion immobilière et 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) Her Majesty the Queen in right of Canada as represented by the Minister of Public Works and Government Services–Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le/la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux						
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 Products/Compl. Operations Aggregate Global - Risque produits/après travaux \$ \$	
Commercial General Liability Resp. civile des entreprises				\$	\$	
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'affirme 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 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

1. L'entrepreneur doit exonérer le Canada et l'indemniser de l'ensemble des réclamations, des demandes, des pertes, des frais, des dommages-intérêts, des actions, des poursuites ou des procédures relativement à des pertes subies par le Canada ou à des réclamations faites par des tiers, qui découlent des activités d'exécution des travaux de l'entrepreneur ou qui y sont liées, à moins que ces réclamations soient le résultat d'actes négligents ou délibérés, ou d'omissions de la part de l'entrepreneur ou de ceux dont il est légalement responsable.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada relativement aux pertes associées 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 CS07 Conditions d'assurance.
 - b. en ce qui concerne chaque perte pour laquelle une assurance ne doit pas être fournie en vertu des exigences en matière d'assurance du contrat, il s'agit d'une somme de 20 000 000 \$.
3. La limite de cette obligation ne comprend pas les intérêts ni les 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 relativement aux pertes associées à la responsabilité civile n'est assujettie à aucune limite et doit comprendre la totalité des coûts liés à la défense de toute action intentée par un tiers. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit défendre celui-ci contre toute réclamation faite par un tiers.
5. L'entrepreneur doit acquitter toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat, et assumer à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et selon lesquelles les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le compte du Canada portent atteinte à des brevets, à des modèles industriels, à des droits d'auteur, à des marques de commerce, à des secrets commerciaux ou à d'autres droits de propriété exécutoires au Canada.
6. Un avis de réclamation écrit doit être présenté, dans un délai raisonnable, après que les faits sur lesquels se fonde la réclamation sont connus.

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. Cette expression ne comprend toutefois pas les demandes de l'une ou l'autre des parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, dommages matériels, pertes assurées, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou sur une déclaration calomnieuse.
- b. Les procédures de règlement des différends énoncés aux présentes ne s'appliquent pas aux réclamations présentées par le Canada contre l'entrepreneur, 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 toute la durée de l'exécution du contrat. Les parties conviennent de se concerter pour assurer 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 formulée par écrit par le Canada en vertu des clauses 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 par l'entrepreneur conformément au sous-alinéa 3.b n'a pas pour effet de le dégager 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, mais aussi pour éviter les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur continue 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 doit pas porter atteinte aux réclamations de l'entrepreneur en ce qui concerne le 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 dix 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 se déroulent initialement 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 résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations dans les 30 jours ouvrables, les parties doivent recourir à un deuxième niveau de négociation entre un ou des dirigeants de l'entrepreneur et un ou des représentants du Canada d'un échelon supérieur.

- c. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les 30 jours ouvrables suivant la date à laquelle le différend a été envoyé au deuxième niveau de négociation, l'une ou l'autre des parties peut, en faisant parvenir 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 niveaux de négociation supplémentaires ou de périodes plus longues que ceux indiqués ci-dessus. À chaque niveau de négociation, l'entrepreneur et le Canada doivent désigner leur(s) représentant(s).
- 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 dispositions 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 », immédiatement après la remise d'un avis conformément au paragraphe 4. Négociation et demande de médiation.
- 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 un médiateur n'a pas été préalablement nommé;
 - ii. dans les 30 jours ouvrables suivant la réception par le Canada de l'avis écrit prévu à l'alinéa 3, « Avis de différend », dans le cas où un médiateur 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 dans le cadre des procédures de règlement extrajudiciaire des différends, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sous toutes réserves et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants. Toutefois, un élément de preuve qui est recevable ou communicable indépendamment ne doit pas être rendu irrecevable ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant un processus de règlement extrajudiciaire des différends.

7. Règlement

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

8. Règles pour la médiation des différends

8.1 Nomination d'un médiateur de projet

- a. D'un commun accord, les parties peuvent, en tout temps après l'entrée en vigueur du contrat, désigner un médiateur (le « médiateur de projet ») pour mener, conformément aux présentes,

une médiation de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, les parties doivent conclure un contrat avec le médiateur de projet nommé.

- b. À défaut de nommer un médiateur de projet conformément au sous-alinéa 8.1.a, les parties doivent nommer le médiateur de projet dans les 30 jours ouvrables suivant 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 8.1.a.
- 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 demandant la négociation aux termes de l'alinéa 3, « Avis de différend »;
 - ii. une copie de la position écrite du Canada à l'égard de l'avis, les questions en litige et les clauses pertinentes du contrat;
 - iii. une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée conformément à l'alinéa 4, « 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 déjà conclu un contrat avec un médiateur de projet qui convient aux deux parties, un contrat et un accord de médiation doivent être négociés sans délai. Le contrat doit comprendre les articles des présentes règles ou s'y conformer, et être présenté à l'aide du formulaire de l'alinéa 9, Accord de médiation. En cas d'échec des négociations ou si, pour une autre raison, la personne ne veut ou ne peut pas conclure un contrat pour agir à titre de médiateur de projet, les parties doivent répéter le même processus avec le deuxième médiateur choisi par l'entrepreneur.
- f. À la signature du contrat avec le médiateur de projet, les parties doivent lui fournir des exemplaires des documents visés au 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. Tout élément de preuve recevable ou communicable indépendamment dans une procédure arbitrale ou judiciaire ne doit pas être rendu irrecevable ou incommunicable parce qu'il a été utilisé pendant un processus de médiation.
- c. Aucune des parties ne doit faire de transcription, dresser de procès-verbal ou documenter de toute autre manière une séance de médiation.
- d. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur de projet consignés relativement à la médiation sont sa propriété et sous son contrôle exclusifs, ils sont 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 expresse de celle-ci.

- e. Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés dans le cadre des procédures de médiation, par quelque moyen que ce soit, doivent l'être sans préjudice et doivent faire l'objet d'une discrétion absolue de la part des parties et de leurs représentants.

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 que, sous réserve d'entente contraire des parties, 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 formuler 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 conclure un accord de règlement.

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 séance de médiation. Cet échange se fait au plus tard trois jours ouvrables avant la date prévue 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 consigne cette entente par écrit.

8.6 Accord de règlement

- a. Les parties doivent consigner par écrit tout règlement à l'amiable conclu, avec suffisamment de détails pour que l'on comprenne clairement :
 - i. les questions réglées;
 - ii. les obligations de 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 le règlement à l'amiable le plus tôt possible et, quoi qu'il advienne, dans les délais prévus par le règlement.

8.7 Fin de la médiation

- a. L'une des parties peut se retirer de la médiation en tout temps, sans raison, et le médiateur de projet remet alors à chacune un avis écrit mettant fin à la négociation par voie de médiation et indiquant la date d'effet de la 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 s'il estime, durant la 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 de clôture, en y indiquant ses motifs et la date d'effet de la clôture de la médiation.

- c. Lorsqu'un différend n'est pas réglé en 30 jours ouvrables ou pendant une période plus longue convenue par les parties, le médiateur de projet met fin à la médiation en remettant aux parties un avis écrit indiquant la date d'effet de la cessation de la médiation.

8.8 Coûts

Les parties conviennent d'assumer chacune les coûts 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, sont répartis à parts égales entre 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 formulées par une partie à l'égard du règlement possible des questions en litige;
 - iii. un aveu fait par une partie pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
 - iv. le fait qu'une partie a 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 peut être assigné pour témoigner relativement :
 - i. à son rôle dans la médiation;
 - ii. aux questions en litige visées par la médiation, ou 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 différend existant fasse l'objet d'une médiation sera compris dans l'entente ci-dessous :

- a) **Consentement à la médiation** : Nous, les parties soussignées, acceptons de faire appel à la médiation pour régler le différend portant sur [BRÈVE DESCRIPTION].
- b) **Lieu** : La médiation doit être tenue dans un lieu convenu par toutes les parties.
- c) **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.
- d) **Coûts** : Les parties conviennent d'assumer chacune les frais de leur propre conseiller juridique et leurs frais de déplacement. Les honoraires et les dépenses du médiateur ainsi que les frais administratifs afférents à la médiation, comme le coût de location de la salle d'audience, le cas échéant, sont partagés également entre les parties.
- e) **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.
- f) **Résiliation de l'accord** : Chacune des parties peut mettre fin à l'accord en tout temps durant la médiation.
- g) **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'un règlement et sont 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.
- h) **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 durant une réunion à huis clos peut être divulguée à l'autre partie avec la permission expresse de la partie initiale seulement.
- i) **Interdiction d'obtenir de l'aide ultérieurement** : Il est entendu que le médiateur ne peut représenter l'une ou l'autre partie, 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 TRAVAUX RETIRÉS À L'ENTREPRENEUR

1. Le responsable technique peut retirer à l'entrepreneur la totalité ou une partie des travaux et recourir aux moyens qu'il juge appropriés pour achever les travaux, en faisant parvenir un préavis à l'entrepreneur, dans les situations suivantes :
 - a. l'entrepreneur a négligé d'exécuter les travaux ou une partie des travaux à la satisfaction du responsable technique et ce dernier a fait parvenir un préavis à l'entrepreneur à cet effet lui demandant de corriger les manquements ou les retards, et ces manquements ou retards se sont poursuivis après l'envoi de cet avis;
 - b. l'entrepreneur a négligé d'achever une partie des travaux dans le délai imparti par le contrat;
 - c. l'entrepreneur est devenu insolvable;
 - d. l'entrepreneur fait faillite;
 - e. l'entrepreneur a abandonné les travaux;
 - f. l'entrepreneur a cédé le contrat sans le consentement du Canada;
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 découlant des manquements de l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur ne sera libéré d'aucune obligation découlant du contrat ou de la loi, sauf de l'exécution de la partie des travaux qui lui ont été retirés.
4. L'entrepreneur devra rembourser au Canada le montant des pertes ou des dommages subis par le Canada par suite du non-achèvement des travaux.

CS11 INCIDENCE DU RETRAIT DES TRAVAUX À L'ENTREPRENEUR

1. Le retrait des travaux ou d'une partie des travaux à l'entrepreneur conformément au paragraphe ci-dessus, « Travaux retirés à l'entrepreneur », n'a pas pour effet de libérer ou de dégager l'entrepreneur 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 au paragraphe ci-dessus, « Travaux retirés à l'entrepreneur », l'ensemble des biens 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 les biens, les matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur, acquis conformément aux clauses susmentionnées, ne sont plus requis pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir ces biens, ces matériaux ou cet intérêt, ceux-ci seront retournés à l'entrepreneur.

CS12 LANGUES DES SERVICES

1. Lorsque l'entrepreneur fournit ou assure des services au nom du Canada, n'importe quel représentant du grand public, au Canada ou ailleurs, peut communiquer avec lui et se prévaloir de ses services dans l'une ou l'autre des deux langues officielles dans tous les cas où, selon l'avis du ministre, si elle relevait de l'État, la prestation de ces services devrait être assurée dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, au sens de la partie IV de la *Loi sur les langues officielles*.

2. L'entrepreneur doit aussi être prêt à fournir tous les services décrits dans l'énoncé des travaux dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, à la demande du Canada.

CS13 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 doit pas être admissible 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, aux services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers, 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 au projet BI-1.
2. Sans égard à ce qui précède, si le Canada estime que la participation de l'entrepreneur à un processus d'approvisionnement permettrait de fournir le meilleur rapport qualité-prix au Canada, tout en assurant une demande de soumissions juste, ouverte et transparente, le Canada peut, à sa seule discrétion, permettre à l'entrepreneur de soumissionner les travaux susmentionnés.

CS14 SÉPARATION DU CONTRAT POUR TRANSFERT

Le ministre de TPSGC a le droit absolu de transférer l'administration de la totalité ou d'une partie du présent contrat ou encore d'en attribuer ou d'en céder la totalité ou une partie. Dans la mesure où le destinataire du transfert, de l'attribution ou de la cession assume les obligations du ministre en vertu du présent contrat, le ministre, de fait et sans autre convention, est dégagé de toute responsabilité aux termes du présent contrat, et l'entrepreneur doit s'adresser au destinataire du transfert, de l'attribution ou de la cession en ce qui concerne toutes les obligations du contrat, notamment la gestion, la passation de contrats, l'administration et le paiement, et ce, à compter de la date d'entrée en vigueur dudit transfert.

CS15 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. De plus amples renseignements se trouvent sur le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>].
2. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide de niveau SECRET ainsi qu'une Autorisation de détenir des renseignements approuvée 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 attestation de sécurité valide de niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET, tel qu'il est requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les attestations de sécurité des membres du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS; de plus, ils **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sans être accompagnés sur des sites où ces renseignements ou ces biens sont conservés.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker par voie électronique des renseignements de nature délicate de niveau PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui a pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été donnée, 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).

Si le soumissionnaire est un ressortissant étranger, une clause de sécurité différente s'applique au contrat. Par exemple, dans le cas d'un entrepreneur étranger français :

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

1. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide d'un niveau équivalent à SECRET-DÉFENSE délivrée par l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de la **FRANCE**, ainsi qu'une **Autorisation de détenir des renseignements approuvée de niveau SECRET-DÉFENSE**.
 - i. Tous les renseignements et les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS fournis ou produits en vertu du présent 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 les biens CLASSIFIÉS qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat la classification de sécurité équivalente utilisée par la **FRANCE**, conformément aux politiques nationales de cette dernière.
 - v. Tous les renseignements et les biens PROTÉGÉS fournis à l'entrepreneur étranger destinataire par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat doivent conserver leur mention de sécurité initiale.
 - vi. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps pendant l'exécution du présent contrat, veiller à faciliter le transfert de renseignements et de biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE** et aux dispositions relatives aux équivalences, énoncées dans l'entente bilatérale sur la sécurité industrielle conclue entre la **FRANCE** et le Canada, **et seulement en ce qui concerne la LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**.
 - 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 les biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS qui lui ont été fournis ou qui ont été produits en vertu du présent contrat, y compris

tous les renseignements et les 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 à des renseignements ni à des biens CLASSIFIÉS et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sans être **accompagnés** sur des sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements ou ces biens sont conservés. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une attestation de sécurité adéquate du niveau requis.
- ix. Tant que l'entrepreneur étranger destinataire n'a pas signé le contrat, les membres de son personnel N'ONT PAS ACCÈS à des renseignements ni à des biens PROTÉGÉS DU CANADA et NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sans être **accompagnés** sur des sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements ou ces biens sont conservés. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une attestation 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 détiennent une attestation de sécurité de niveau CONFIDENTIEL-DÉFENSE ou SECRET-DÉFENSE, tel qu'il est requis, délivrée 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 :
 - i. l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité du tiers étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès à des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS par l'intermédiaire de son administration nationale de la sécurité ou de son administration désignée en matière de sécurité;
 - ii. 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 compétente, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
5. L'entrepreneur étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire, stocker dans un système informatique **ou transférer au moyen d'un lien électronique** des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS tant que l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de la **FRANCE** ne lui a pas donné l'autorisation. Lorsque cette autorisation aura été donnée, l'entrepreneur étranger destinataire pourra exécuter 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 installations gouvernementales ou industrielles 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 permettre à l'entrepreneur étranger destinataire d'accéder à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS. Les visites visant à permettre à l'entrepreneur étranger destinataire d'accéder à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS DU 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 à 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 en vertu du présent contrat ont été perdus ou remis à des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer des 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 TPSGC.
10. L'entrepreneur étranger destinataire doit communiquer avec son administration nationale de la sécurité ou son administration désignée en matière de sécurité 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.**
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 utiliser le tableau des équivalences ci-dessous conjointement avec les paragraphes qui précèdent, conformément aux politiques nationales de la FRANCE et aux dispositions relatives aux équivalences des renseignements et des biens CLASSIFIÉS, 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.

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES DES ATTESTATIONS 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	
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.

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP008-112560

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIEDSECURITY 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? (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)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<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		
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"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="text-align: right;">Contract Number / Numéro du contrat</div> <div style="text-align: center;">EP008-112560</div> <div style="text-align: center;">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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☒ 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? ☐ No / Non ☒ 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? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

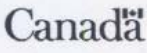
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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? ☐ No / Non ☒ 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? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Government
of CanadaGouvernement
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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).

CS16 COENTREPRISE (le cas échéant)

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 initiale de l'entrepreneur dans tout contrat attribué à un entrepreneur en coentreprise].*
2. Pour ce qui est des 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 en tant que « 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 se rapportant au contrat.
 - b. En informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir 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 contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
4. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
5. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
6. L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

CONDITIONS GÉNÉRALES (CG)

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

CG01 INTERPRÉTATION

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique le contraire :

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme telle 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 « l'État » désignent 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 dernier ou, s'il y a lieu, un ministre compétent à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions 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 la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« 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 » désigne la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec en date du 1^{er} 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 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.

CG04 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.
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.

CG05 STATUT 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. Autre que les exceptions précisées dans l'énoncé des travaux, 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.

CG06 CESSIION

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans 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 dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

CG07 REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES

1. Si des personnes sont nommément désignées pour l'accomplissement des travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins qu'il lui soit impossible de le faire pour des raisons qui ne dépendent pas de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique identifiée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède à tout le moins les mêmes qualifications et la même expérience et qui doit être jugé acceptable par le Canada. L'entrepreneur devra, aussitôt que possible, donner avis à l'autorité contractante de la raison pour laquelle l'employé initial a été remplacé, et lui communiquer :
 - a. le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
 - b. la preuve que le remplaçant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise conférée par le Canada.

3. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

CG08 SUCCESEURS ET AYANT DROIT

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

CG09 INTÉGRALITÉ DU CONTRAT

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

CG10 RESPECT DES LOIS APPLICABLES

1. Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur dans la province où les travaux sont réalisés, et les relations entre les parties seront déterminées en fonction de ces lois.
2. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les 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, l'ensemble des 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, toute licence, toute approbation réglementaire ou toute certification exigée.
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	Nom	ERTG applicables
001	Atlantique	Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
002	Québec	Convention de la Baie James et du Nord québécois
003	Secteur de la capitale nationale	Sans objet
004	Ontario	Sans objet
005	Ouest	Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicheo
006	Pacifique	Entente définitive de la Première nation de Kwanlin Dun et Entente définitive du conseil Ta'an Kwach'an

CG11 SANCTIONS INTERNATIONALES

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liés 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 assujéti 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 à la suite de l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou de l'ajout de biens ou de 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 à l'égard du Canada conformément à la section CG24.

CG12 EXÉCUTION DES TRAVAUX

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a les compétences nécessaires pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose du nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
 - c. il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
 - b. à l'exception des 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 décrits dans l'énoncé des travaux ou, s'ils ne sont pas décrits, ceux qui sont généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et embaucher 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. superviser les travaux de façon efficiente en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme aux exigences du 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.
4. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, être exempts de vices d'exécution et satisfaire 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 la section CG22.

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.

CG13 INSPECTION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

1. Tous les travaux sont assujettis 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, de même que l'ensemble des 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 lesdites 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 la 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.

CG14 CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

1. Exception faite du paragraphe 2 de la section CG14, l'entrepreneur doit obtenir au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de la totalité ou d'une partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant, quel que soit son échelon, pour l'exécution d'une partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas tenu d'obtenir le consentement de l'autorité contractante à l'égard des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits commerciaux, des articles et du matériel habituellement produit par des fabricants dans le cadre de leurs activités courantes;
 - b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables;
 - c. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les sous-alinéas a) et b).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé au sous-alinéa 2.a), 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.

4. Même si le Canada décide de conclure un contrat de sous-traitance, l'entrepreneur est responsable de l'exécution du contrat et le Canada n'est pas responsable d'aucun sous-traitant. L'entrepreneur est responsable de tout problème, de toute chose accomplie ou effectuée par tout sous-traitant dans le cadre du contrat. Il doit également payer les sous-traitants pour tous les travaux qu'ils ont effectués.

CG15 IMPORTANCE DU RESPECT DES DÉLAIS

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

CG16 RETARDS JUSTIFIABLES

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;
 - 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 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 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 convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé 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 la mesure prescrite 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 à l'entrepreneur :
 - 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;
 - 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.

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.

CG17 CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-36.65/), 2006, ch. 9, art. 2 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-36.65/>), 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.

CG18 ABSENCE DE POT-DE-VIN OU DE CONFLIT

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, autant qu'il le sache 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 manquement. 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.

CG19 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 toute autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport avec la soumission, la négociation ou 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 (4^e suppl.).

CG20 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS

1. L'entrepreneur convient de 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. L'entrepreneur convient aussi de respecter les modalités du présent article.

2. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la perpétration de certains actes ou de certaines infractions peut 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 reconnaît que la résiliation du contrat pour manquement ne limite pas le droit du Canada d'exercer tout recours possible contre lui et convient de remettre immédiatement les paiements anticipés qui ont été versés en vertu du présent contrat.
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. le soumissionnaire ou l'entité affiliée contrôle directement ou indirectement l'autre, ou a le pouvoir de le faire;
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité affiliée.

Les indices de contrôle comprennent notamment une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou d'une entité créée à la suite des actes ou des condamnations envisagés 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 oblige 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*;
 - 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 commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*) du *Code criminel du Canada*;

- 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*;
- 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*), ou l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la *Loi sur la concurrence*;
- e. l'article 239 (*Inscriptions fausses ou trompeuses*) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- f. l'article 327 (*Inscriptions fausses ou trompeuses*) de la *Loi sur la taxe d'accise*;
- g. l'article 3 (*Corruption d'agents publics étrangers*) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*;
- h. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production*) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

CG21 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 en milieu de travail (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26041>) 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 d'y 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.

CG22 SUSPENSION DES TRAVAUX

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période d'au plus 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum 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 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément aux sections CG23 ou CG24.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1 de la section CG22, l'entrepreneur a le droit de se voir rembourser des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit établi 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 la section CG22, 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.

CG23 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 et 2 de la section CG23, 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 le Canada en raison du manquement ou des circonstances ayant donné lieu à l'avis de résiliation, 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 tout paiement anticipé non liquidé 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;
 - 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 la section CG24.

CG24 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 prévues 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 de se faire payer les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où 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 déterminé par le Canada, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement;
 - c. tous 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. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit pour la suite du contrat, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

CG25 COMPTES ET VÉRIFICATIONS

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 reçus 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 dans le cadre 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 personne 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 tous les renseignements décrits dans la présente section pendant six ans après le dernier paiement reçu 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 aux modalités de paiement, 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 à la demande du Canada. Le Canada 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.

CG26 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. Le 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.

CG27 PROROGATION

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

CG28 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.

CG29 RESPONSABILITÉ

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, 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), la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution des travaux du contrat.

CG30 DROITS 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 lié 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 tout endommagement des travaux ou de 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 de tout dommage causé par l'entrepreneur ou par 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 exempt 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.

CG31 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.

CG32 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 le titulaire du droit d'auteur sur le matériel. L'entrepreneur appose sur le matériel le symbole des droits d'auteur et indique l'avis qui suit : © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).
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.

CG33 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.

CG34 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 le contraire :

« conditions générales » désigne 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 la 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. Dans le cas de différences entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables de ces conditions générales supplémentaires s'appliqueront. 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 tel que 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. 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 autres 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 et des données fournis par le Canada et des renseignements personnels mentionnés ci-dessus, 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 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. À 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 produits 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, entre autres :

- a. le droit de divulguer les renseignements originaux et les renseignements de base à des tierces parties participant à un appel d'offres ou à des négociations contractuelles avec le Canada et le droit d'accorder une sous-licence ou l'autorisation permettant à tout entrepreneur embauché par le Canada d'utiliser ces renseignements dans le seul but d'assurer l'exécution des travaux énoncés dans le contrat. 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 les renseignements de base à d'autres gouvernements, aux fins d'information;
- c. le droit de reproduire, modifier, améliorer, élaborer ou traduire les renseignements originaux et les renseignements 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;
 - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à l'entretien, à la réparation ou à la réparation, par le Canada, de toute partie des travaux fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être raisonnablement obtenues pour permettre l'entretien, la réparation ou la réparation 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 aux fins mentionnées ci-dessus, 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 énoncées 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 les renseignements de base. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits de propriété sur des renseignements originaux ou des renseignements de base, l'entrepreneur doit avoir ou obtenir rapidement une licence de ce sous-traitant ou tiers qui lui permet de se conformer à l'article 4, ou prendre 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 pour lesquelles la licence est requise 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 par écrit le ministère ou l'organisme pour qui le contrat est exécuté, 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 la présentation d'un avis conformément à la sous-section 1, l'entrepreneur doit 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

Si 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.

CG35 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 la section CG37. 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

CG36 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 appropriée, 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 à la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens de l'État se rapportant au contrat.

CG37 CONFIDENTIALITÉ

1. L'entrepreneur doit garder confidentiels 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 dans 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 marché, 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, toute ébauche, tout document de travail et toute 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 à 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;
 - 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;
 - 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 souligner tout renseignement exclusif communiqué au Canada dans le cadre du marché comme étant la « propriété de [nom de l'entrepreneur], mis à la disposition du gouvernement dans le cadre du marché n° [inscrire le numéro du marché] 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 font l'objet de la mention 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.

CG38 ACCÈS À L'INFORMATION

Les documents créés par l'entrepreneur et dont le Canada assume le contrôle 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* prévoit 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, d'une amende ou des deux.

CG39 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 le montant de taxes applicables payables ou dues.
3. L'entrepreneur n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance 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 réels.
4. Dans les cas où les taxes, les droits de douane et les taxes d'accise applicables sont compris dans le prix du contrat, ce dernier sera rajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes, droits de douane et taxes d'accise applicables qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas de rajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix du contrat 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 (5^e suppl.) et du *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.

CG40 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.

CG41 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 franco à bord [FAB] ou les termes du commerce international [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.

CG42 INTÉRÊTS 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 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;

« 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;

2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois pour cent 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.

CG43 PRÉSENTATION DE 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 contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. La facture doit indiquer :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les livrables et/ou 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 en conformité avec la base de paiement (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 contrats en sous-traitance, selon le cas), la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, le cas échéant;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu;
 - 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. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH 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.

CG44 DÉLAI DE PAIEMENT

1. La période normale de paiement du Canada est de 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 comme en

souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à la section CG42.

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 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 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 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la section CG42 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

MODALITÉS DE PAIEMENT (MP)

- MP1 Base de paiement**
- MP2 Coûts**
- MP3 Frais**
- MP4 Programme d'encouragement pour l'entrepreneur**
- MP5 Paiement**

MP1 Base de paiement

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 la MP2, Coûts, recevra des frais conformément à la MP3, Frais, et sera admissible à des primes d'encouragement conformément à la MP4, Programme d'encouragement pour l'entrepreneur.

MP2 Coûts

1. Généralités

- 1.1. L'entrepreneur se verra payer les coûts totaux admissibles conformément à l'article 3 de la MP2, après déduction de tous les crédits applicables.
- 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.
- 1.3. Seuls les coûts engagés entre les dates d'attribution et d'achèvement du contrat seront payés à l'entrepreneur.
- 1.4. Seuls les coûts que l'entrepreneur prouve avoir engagés et défrayés lui seront payés.
- 1.5. Seuls les coûts qui sont jugés raisonnables aux termes de l'article 2 de la MP2 seront payés à l'entrepreneur.
- 1.6. Seuls les coûts autorisés par le responsable technique dans le cadre du processus d'autorisation des travaux seront remboursés à l'entrepreneur.
- 1.7. Les coûts, les pertes, les dommages-intérêts ou les pénalités en cas de retard de paiement des sous-traitants, des fournisseurs ou des travailleurs ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.
- 1.8. Le paiement des coûts pourra faire l'objet de vérifications par le Canada. Si ces vérifications révèlent qu'un trop-payé a été versé, le montant correspondant deviendra immédiatement exigible par le Canada.

2. Coût raisonnable

- 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 Lorsqu'il s'agit de déterminer si un coût donné est raisonnable, les facteurs suivants doivent être pris en considération :
 - 2.2.1 si le coût représente le meilleur rapport coût-efficacité possible pour le Canada;

- 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;
- 2.2.3 les limites et les exigences posées par les pratiques de saine gestion opérationnelle généralement admises, 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;
- 2.2.4 les mesures que des gens d'affaires avisés prendraient dans de telles circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leur clientèle, le Canada et le grand public;
- 2.2.5 les dérogations importantes aux pratiques établies de l'entrepreneur qui peuvent entraîner une augmentation injustifiée des coûts;
- 2.2.6 les répercussions des travaux, des calendriers d'exécution et des exigences relatives à la qualité sur les coûts du contrat.

3. Coûts admissibles

- 3.1 Les coûts admissibles seront payés à l'entrepreneur sans majoration.
- 3.2 Les coûts suivants sont admissibles :
 - 3.2.1 Coûts directs de la main-d'œuvre : partie des salaires bruts, des primes, 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.
 - 3.2.2 Coûts directs des contrats de sous-traitance : partie des coûts des contrats de sous-traitance ou des coûts des contrats du Canada qui est payée par l'entrepreneur pour le compte du Canada.
 - 3.2.3 Coûts directs des matériaux : coûts des matériaux.
 - 3.2.3.1 Outre les matériaux achetés uniquement pour la réalisation des travaux et traités par l'entrepreneur, ces matériaux peuvent inclure tous les autres matériaux provenant des stocks courants de l'entrepreneur.
 - 3.2.3.2 Les matériaux achetés uniquement pour la réalisation 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.
 - 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.
 - 3.2.4 Coûts de l'équipement : partie des coûts de l'équipement loué ou acheté par l'entrepreneur pour le compte du Canada. Ces coûts visent l'équipement d'essai, l'équipement général de l'immeuble, comme les échelles, les génératrices portatives, les compresseurs, l'équipement de nettoyage des fenêtres, les appareils de levage hydrauliques et les véhicules.

- 3.2.5 Frais de déplacement et de subsistance : frais 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/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».
 - 3.2.6 Coûts des permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels : coûts des divers permis de construire et des licences d'utilisation des logiciels achetés pour accéder aux systèmes d'information de l'entrepreneur, pour le compte du Canada.
 - 3.2.7 Coûts des services publics : 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.
- 3.3 Les coûts admissibles qui sont attribuables à toute modification apportée aux systèmes de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI) ou au régime de prestation des services de l'entrepreneur et qui résultent de changements apportés à l'énoncé des travaux seront remboursés à l'entrepreneur.

MP3 Frais

1. Généralités

- 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.
 - 1.1.1. Les frais seront considérés comme étant le remboursement complet de tous les coûts, à défaut d'indications contraires dans le contrat, incluant, mais non limité à ce qui suit :
 - 1.1.1.1. les systèmes de GI-TI de l'entrepreneur;
 - 1.1.1.2. les services juridiques;
 - 1.1.1.3. la résolution des litiges avec le Canada ou des tiers;
 - 1.1.1.4. le régime de prestation des services de l'entrepreneur;
 - 1.1.1.5. le profit;
 - 1.1.1.6. les impôts sur le revenu ainsi que les taxes ou les surtaxes sur les profits excédentaires qu'imposent les gouvernements fédéral et provinciaux, et les dépenses spéciales associées à ces impôts;
 - 1.1.1.7. les frais d'assurance;
 - 1.1.1.8. les frais liés à la garantie financière contractuelle;
 - 1.1.1.9. les frais de divertissement et d'accueil;
 - 1.1.1.10. les coûts liés aux cadres supérieurs ainsi qu'au personnel administratif qui les soutient;
 - 1.1.1.11. toute majoration.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 2.4 Les frais généraux liés à la main d'œuvre directe comprennent tous les frais généraux se rapportant aux employés approuvés de l'entrepreneur, y compris :
 - 2.4.1 les coûts liés aux fonctions des ressources humaines, comme le recrutement, l'embauche, le soutien aux employés et la rémunération;
 - 2.4.2 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;
 - 2.4.3 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;
 - 2.4.4 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);
 - 2.4.5 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;
 - 2.4.6 le coût du mobilier et du matériel de bureau de l'entrepreneur;
 - 2.4.7 les coûts liés aux droits de pratique, aux cotisations, aux honoraires professionnels et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles d'employés particuliers;
 - 2.4.8 les coûts liés aux uniformes;
 - 2.4.9 les coûts liés à la sécurité personnelle des employés, à l'équipement de protection et aux outils personnels;
 - 2.4.10 les coûts liés à la formation, sauf en ce qui concerne :
 - 2.4.10.1 la formation du personnel sur les systèmes et l'équipement des bâtiments pendant la période initiale du contrat,
 - 2.4.10.2 la formation du personnel sur les nouveaux systèmes et équipements des bâtiments pendant la durée du contrat,

2.4.10.3 la formation du personnel découlant de modifications apportées à l'énoncé des travaux.

- 2.5 En ce qui concerne les employés approuvés de l'entrepreneur travaillant dans les locaux fournis par le gouvernement (LFG), le taux annuel des frais généraux est de : (selon le formulaire de soumission) \$.
- 2.6 En ce qui concerne les employés approuvés de l'entrepreneur travaillant à l'extérieur des LFG, le taux annuel des frais généraux est de (selon le formulaire de soumission) \$.
- 2.7 Les taux annuels des frais généraux feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1^{er} avril 2017. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'Indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, **pour les provinces applicables à chaque contrat***, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base taux annuels des frais généraux précédents les plus récents. Si l'Indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement. ***Se reporter au formulaire de présentation de la soumission**

Rajustement en fonction de l'inflation – EXEMPLE 1

Si le rajustement annuel en fonction de l'inflation avait été appliqué en avril 2012 pour la Région de l'Ontario, les taux annuel des frais généraux pour la période annuelle subséquente (du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013) auraient été rajustés comme suit :

Le coefficient de rajustement annuel en fonction de l'inflation serait :

$$\begin{aligned} &= ((\text{Indice d'ensemble des prix à la consommation en janvier 2012} \div \text{Indice d'ensemble des} \\ &\text{prix à la consommation en janvier 2011}) - 1) \\ &= ((120,6 \div 117,8) - 1) \\ &= 0,02377 \\ &= 2,377 \% \end{aligned}$$

Le taux annuel des frais généraux pour 2012-2013 serait alors :

$$= (\text{taux annuel des frais généraux pour 2011-2012}) \times (1 + 0,02377)$$

3. Frais de gestion

- 3.1 L'entrepreneur se verra verser des frais de gestion sous la forme d'un paiement forfaitaire mensuel.
- 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 :
- 3.2.1 EDT 5, Prestation des services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers;
 - 3.2.2 EDT 6, Prestation des services d'administration des baux;
 - 3.2.3 EDT 7, Prestation des services de réalisation de projets;
 - 3.2.4 EDT 8, Prestation des services optionnels.
- 3.3 Les frais de gestion de l'entrepreneur s'élèvent à (selon le formulaire de soumission) \$ par mois.
- 3.4 Les frais de gestion sont dus pour chaque mois, de la date de début opérationnel à la date de la fin opérationnelle. Aucun frais de gestion n'est dû entre la date d'attribution du contrat et la date

de début opérationnel du contrat, ni entre la date de fin opérationnelle du contrat et la date d'achèvement du contrat.

- 3.5 Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement annuel en fonction de l'inflation au 1^{er} avril 2017. Le rajustement correspondra à l'augmentation de l'Indice d'ensemble des prix à la consommation, mensuellement (CANSIM, tableau 326-0020) pour janvier de l'année en cours par rapport au même indice pour janvier de l'année précédente, **pour les provinces applicables à chaque contrat***, tel que publié par Statistique Canada pour l'année précédente. Les rajustements subséquents seront calculés sur la base des frais de gestion précédents les plus récents. Si l'Indice d'ensemble des prix à la consommation est négatif, il sera considéré nul pour les besoins du rajustement. ***Se reporter au formulaire de présentation de la soumission**

Rajustement en fonction de l'inflation – EXEMPLE 2

Si le rajustement annuel en fonction de l'inflation avait été appliqué en avril 2012 pour la Région de l'Ontario, les frais de gestion pour la période annuelle subséquente (du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013) auraient été rajustés comme suit :

Le coefficient de rajustement annuel en fonction de l'inflation serait :

= ((Indice d'ensemble des prix à la consommation en janvier 2012 ÷ Indice d'ensemble des prix à la consommation en janvier 2011) - 1)

= ((120,6 ÷ 117,8) - 1)

= 0,02377

= 2,377 %

Les frais de gestion pour 2012-2013 serait alors :

= (frais de gestion pour 2011-2012) × (1 + 0,02377)

- 3.6 Les frais de gestion feront l'objet d'un rajustement en fonction du volume si la superficie en mètres carrés du répertoire des immeubles appartenant à l'État augmente ou diminue d'au moins 5 % par rapport à celle du répertoire à la date d'attribution du contrat. Les frais de gestion feront l'objet d'autres rajustements en fonction du volume au moyen de la même formule, pour chaque augmentation ou diminution additionnelle d'au moins 5 % dans le répertoire des immeubles appartenant à l'État, en mètres carrés, à partir de la date où le rajustement en fonction du volume le plus récent a été effectué.
- 3.7 Pour les besoins de l'article 3.6 de la MP3, la superficie du répertoire des immeubles appartenant à l'État est de **(à indiquer au moment de l'attribution*)** mètres carrés. ***Se reporter au formulaire de présentation de la soumission.**

- 3.8 Le taux de rajustement des frais de gestion est de (à calculer selon le formulaire de soumission) % ****Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le taux de rajustement des frais de gestion correspondra au quotient du montant total annuel prévu des frais de gestion (frais de gestion × 12 mois) par le montant des services de gestion de base indiqué sur le formulaire de présentation de la soumission).**

Rajustement des frais de gestion en fonction du volume – EXEMPLE 1

À la date de début opérationnel, le répertoire des immeubles appartenant à l'État de la Région du Pacifique présente les données suivantes :

Montant des services de gestion de base	Superficie en mètres carrés	Nombre de biens
21 586 789 \$	117 154	80

À titre indicatif, on considère que les frais de gestion prévus par le contrat (FG1) se chiffrent à 71 955,96 \$ par mois.

Le rajustement des frais de gestion en fonction du volume serait donc :
 = (71 955,96 \$ par mois × 12 mois) ÷ 21 586 789 \$
 = 0,04
 = 4 %

- 3.9 Lorsque des biens sont ajoutés au répertoire, le montant du rajustement des frais de gestion correspond au produit du taux de rajustement des frais de gestion en fonction du volume et des frais de fonctionnement et services publics estimés approuvés dans le Plan de gestion des immeubles (PGI) pour les biens ajoutés, à la date de début opérationnel des biens ajoutés.
- 3.10 Lorsque des biens sont supprimés du répertoire, le montant du rajustement des frais de gestion correspond au produit du taux de rajustement des frais de gestion en fonction du volume et des frais admissibles réels de fonctionnement et services publics enregistrés pour les biens supprimés, pour la dernière année à l'égard de laquelle l'information réelle est disponible.
- 3.11 Le montant ainsi déterminé sera additionné aux frais de gestion en vigueur ou soustrait de ces derniers pour déterminer le montant des frais de gestion rajustés.

- 3.12 Les frais de gestion rajustés seront dus en date du premier mois complet suivant la date de début opérationnel du contrat lorsque des biens sont ajoutés au répertoire ou suivant la date de fin opérationnelle du contrat lorsque des biens sont supprimés du répertoire.

Rajustement des frais de gestion en fonction du volume – EXEMPLE 2

À titre indicatif, supposons qu'en date du 16 septembre 2017, le répertoire des immeubles appartenant à l'État de la Région du Pacifique est modifié de la façon suivante :

Superficie en mètres carrés	Nombre de biens
125 000	81

La modification apportée au répertoire des immeubles appartenant à l'État serait :
= 125 000 mètres carrés - 117 154 mètres carrés
= 7 846 mètres carrés

La modification en pourcentage du répertoire des immeubles appartenant à l'État serait :
= (7 846 mètres carrés ÷ 117 154 mètres carrés) × 100
= +6,7 %

Comme ce taux est supérieur à 5 %, les frais de gestion doivent faire l'objet d'un rajustement.

À titre indicatif, supposons que le montant approuvé, indiqué dans le plan de prestation de services de fonctionnement et de services publics du Plan de gestion des immeubles (PGI) à ajouter au répertoire, se chiffre à 1 021 814 \$ pour les 6,5 mois restants de l'exercice. Ce montant équivaut à 157 202 \$ par mois. Le montant du rajustement des frais de gestion serait :

= (taux de rajustement des frais de gestion en fonction du volume) × (montant approuvé des frais de fonctionnement et d'entretien pour les biens ajoutés au répertoire)
= 0,04 × 157 202 \$
= 6 288,09 \$

À compter du 1^{er} octobre 2017, les frais de gestion seraient :
= 71 955,96 \$ + 6 288,09 \$
= 78 244,05 par mois

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

- 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 EDT 5, Prestation des services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers, et à l'article EDT 6, Prestation des services d'administration des baux, de l'énoncé des travaux.
- 4.2 Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux BT ou 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 annuel prévu des frais de gestion (frais de gestion × 12 mois) par (insérer le montant des services de gestion de base).*
- 4.3 Les frais liés aux BT ou aux GB à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux BT ou aux GB qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

5. Frais liés aux services de réalisation de projets (SRP)

- 5.1 L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les SRP fournis.
- 5.2 Les frais liés aux SRP seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT 7, Prestation des services de réalisation de projets, de l'énoncé des travaux.
- 5.3 Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux SRP est de (selon le formulaire de soumission) %.
- 5.4 Les frais liés aux SRP à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux SRP qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

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

- 6.1 L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les services liés aux PGBI et les SEEI fournis.
- 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 EDT 8.2, Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles, de l'énoncé des travaux.
- 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.
- 6.4 Les frais liés aux PGBI et aux SEEI à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux PGBI et aux SEEI qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

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

- 7.1 L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les SORP fournis.
- 7.2 Les frais liés aux SORP seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT 8.3, Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III, de l'énoncé des travaux.
- 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) %*.
Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le pourcentage de l'entrepreneur applicable aux frais liés aux SORP ne peut pas être supérieur à celui applicable aux frais liés aux SRP.
- 7.4 Le pourcentage de l'entrepreneur pour les SORP de projets d'au moins 20 M\$ correspondra à un pourcentage négocié et accepté par le Canada et l'entrepreneur. En aucun cas le pourcentage ne sera supérieur aux frais liés aux SORP fournis dans le cadre des projets dont la valeur se situe entre 1 M\$ et 20 M\$. Si les deux parties ne s'entendent pas sur le pourcentage dans la période définie par le Canada, les travaux ne seront pas réalisés en vertu du contrat.

- 7.5 Les frais liés aux SORP à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux SORP qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

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

- 8.1 L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les SOMS fournis.
- 8.2 Les frais liés aux SOMS seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT 8.4, Prestation des services de mesurage de la superficie, de l'énoncé des travaux.
- 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.
- 8.4 Les frais liés aux SOMS à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux SOMS qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

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

- 9.1 L'entrepreneur se verra verser des frais calculés selon un pourcentage pour les SOGIL fournis.
- 9.2 Les frais liés aux SOGIL seront payés à l'entrepreneur en contrepartie de la réalisation des travaux autorisés conformément à l'article EDT 8.5, Prestation des services de gestion des installations des locataires, de l'énoncé des travaux.
- 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.*
- 9.4 Les frais liés aux SOGIL à payer correspondront au produit du pourcentage applicable et de la valeur des coûts admissibles des travaux liés aux SOGIL qui sont autorisés par le Canada et exécutés par l'entrepreneur.

MP4 Programme d'encouragement pour l'entrepreneur

1. Le Programme d'encouragement pour l'entrepreneur (PEE) vise à encourager l'entrepreneur à prendre les devants et à aider le Canada à produire des résultats exceptionnels dans les domaines qui constituent une priorité pour le gouvernement ou auxquels celui-ci prête une attention particulière.
2. Le PEE est un programme discrétionnaire. Avant le début de chaque année fiscale, le Canada déterminera s'il met en place un tel programme pour l'année fiscale en question en vue d'appuyer l'atteinte de toute priorité ou de tout objectif qu'il aura fixé. Le responsable technique enverra une lettre de priorités à l'entrepreneur pour l'aviser de tout PEE.
3. Pour être jugé admissible aux primes discrétionnaires d'un PEE, l'entrepreneur doit avoir obtenu des résultats satisfaisants par rapport aux indicateurs de rendement clés (IRC) de l'année fiscale en cours et être admissible à la retenue de garantie de rendement au niveau du contrat, conformément à l'article 3 de la MP5, Retenue de garantie de rendement.

4. Le montant total des primes versées dans le cadre du PEE au cours d'une année fiscale donnée ne peut pas excéder 10 % du total des frais contractuels possibles pour cette année fiscale. Le total des primes versées dans le cadre du PEE pendant la durée du contrat ne peut excéder 10 % du total des frais versés au cours de tous les années fiscales compris dans cette période
5. La lettre de priorités recensera les initiatives visées par le PEE et établira les objectifs précis sur lesquels il faudra concentrer les efforts, les critères de mesure du rendement qui seront utilisés pour évaluer l'atteinte de ces objectifs, le pourcentage des frais et frais contractuels disponible pour les primes du PEE, ainsi que la répartition de ce pourcentage entre les objectifs. Le responsable technique sollicitera les commentaires de l'entrepreneur concernant la sélection des domaines auxquels il faut accorder la priorité, mais la sélection définitive de ces domaines se fera à la seule discrétion du responsable technique.
6. Le rendement aux fins du PEE sera évalué en fonction des domaines définis dans la lettre de priorités. Dans un rapport de situation mensuel, l'entrepreneur fera état des progrès réalisés par rapport aux objectifs et aux critères de mesure du rendement. À la fin de l'année fiscale, le responsable technique se servira du rapport de situation de fin d'année fiscale pour déterminer si l'entrepreneur a atteint les objectifs et, donc, s'il est admissible à une prime en vertu du PEE.
7. Si l'entrepreneur est conforme à tous les IRC pour l'année fiscale, qu'il est admissible à la retenue de garantie de rendement de niveau contractuel, qu'il atteint les objectifs et qu'il respecte les critères de mesure du rendement du PEE, le responsable technique autorisera le versement d'une prime en vertu du PEE. Le montant de la prime à verser en vertu du PEE correspond au produit du total des frais contractuels pour cette année fiscale et du pourcentage des frais contractuels disponible pour la prime du PEE, lequel est établi dans la lettre de priorités.
8. Si l'entrepreneur est conforme à tous les IRC pour l'année fiscale et qu'il est admissible à la retenue de garantie de rendement de niveau contractuel, mais qu'il n'a atteint que quelques objectifs et respecté que quelques critères de mesure du rendement du PEE, le responsable technique autorisera le versement d'une prime partielle en vertu du PEE, en fonction des allocations prévues pour les objectifs dans la lettre de priorités.

MP5 Paiement

1. Généralités

- 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 :
 - 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;
 - 1.1.2 pour toutes les parties du travail pour lesquelles l'entrepreneur demande un paiement :
 - 1.1.2.1 l'entrepreneur a démontré que les coûts et les frais sont liés à l'exécution du contrat,
 - 1.1.2.2 l'entrepreneur a démontré que les coûts sont raisonnables,
 - 1.1.2.3 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;
 - 1.1.3 les coûts ont été autorisés au préalable par le responsable technique au cours du processus d'autorisation des travaux;

- 1.1.4 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;
- 1.1.5 dans le cas d'un paiement versé dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur ou bien des frais au rendement, ceux-ci ont été approuvés par le Canada.

2. Processus de paiement

- 2.1 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit soumettre l'estimation des coûts et des frais correspondants à l'approbation du responsable technique.
- 2.2 Le responsable technique devra suivre le processus d'autorisation des travaux et autoriser une limite maximale relative aux travaux à exécuter.
- 2.3 Le paiement sera effectué mensuellement, en fonction de l'estimation des coûts et des frais fournie par l'entrepreneur et limitée aux fonds réservés à la suite des autorisations de travail. Le montant payable sera fondé sur l'état des travaux réalisés à ce jour, sur les principaux produits livrables soumis et sur des calendriers des paiements d'étape, approuvé par le responsable technique.
- 2.4 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.
- 2.5 Des factures doivent être préparées conformément à l'article 4 de la MP5, Facturation.
- 2.6 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.
- 2.7 Le responsable technique avisera l'entrepreneur de toute lacune décelée dans la facture ou les renseignements à l'appui, ou encore de tout montant jugé non payable, dans les 15 jours suivant la réception de la facture concernée. 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.
- 2.8 Le montant à verser peut faire l'objet d'une retenue de garantie de rendement comme il est décrit dans l'article 3 de la MP5, Retenue de garantie de rendement.
- 2.9 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.
- 2.10 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.
- 2.11 Après chaque année fiscale, le montant à verser sera déterminé, subséquemment à l'acceptation par le Canada du relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur, comme le décrit l'article 6 de la MP5, et en fonction des coûts admissibles réels, dont l'engagement et le paiement ont été démontrés, et des frais touchés. 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.
- 2.12 Dans le relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur, tout montant qui est désigné comme facturé, mais qui n'a pas été payé par l'entrepreneur deviendra payable par le Canada seulement s'il est démontré qu'il a été payé par l'entrepreneur.

3. Retenue de garantie de rendement

- 3.1 Tous les frais liés à l'ensemble des travaux, à l'exception des services aux locataires, sont assujettis à la retenue de garantie de rendement.
- 3.2 Les frais de l'entrepreneur sont payables à 75 % sur les factures n°/A, n°/B et n°/C. Les 25 % restants correspondent au montant de la retenue de garantie de rendement. Ce montant est payable à la facture n°/D, selon le rendement de l'entrepreneur pendant l'année fiscale, déterminé en fonction des notes obtenues aux indicateurs de rendement clés (IRC).
- 3.3 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 coûts admissibles associés à chaque portefeuille et les coûts admissibles totaux associés au contrat conformément au mandat des coûts vérifiés approuvé.
- 3.4 Le montant de la retenue associé à chaque portefeuille sera versé à l'entrepreneur si celui-ci atteint les notes minimales requises aux quatre IRC 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.

4. Facturation

- 4.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux directives du responsable technique et aux présentes instructions.
- 4.2 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.
- 4.3 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 des frais de gestion.
- 4.4 Sauf comme il est prévu à l'article 4.3 de la MP5, chaque facture doit afficher la ventilation de chacun des montants demandés, c'est-à-dire :
 - 4.4.1 les coûts admissibles;
 - 4.4.2 les frais applicables;
 - 4.4.3 la retenue de garantie de rendement;
 - 4.4.4 les taxes;
 - 4.4.5 tout détail ou toute ventilation ultérieure des coûts admissibles ou des frais applicables demandée par le responsable technique.
- 4.5 L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuelles (facture n°/A), des factures de fin d'année fiscale (facture n°/B), des factures de coûts définitifs (facture n°/C), des factures de rendement (facture n°/D) et des factures supplémentaires, selon les directives du responsable technique.
- 4.6 Le cinquième jour de chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une facture mensuelle désignée facture n°/A. Chaque facture n°/A doit comprendre les montants suivants :

- 4.6.1 le montant facturé relativement aux services de gestion pour ce mois;
 - 4.6.2 le montant facturé relativement aux services d'administration des baux pour ce mois;
 - 4.6.3 les montants facturés relativement aux services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers pour le mois précédent;
 - 4.6.4 les montants facturés relativement aux services de réalisation de projets dans chacune des catégories de projets pour le mois précédent;
 - 4.6.5 le montant facturé relativement à chacun des services optionnels pour le mois précédent;
 - 4.6.6 le montant relatif à tout autre service, selon les directives du responsable technique;
 - 4.6.7 toute mise à jour apportée aux montants facturés, relativement à chaque service, au cours des mois précédents de l'année fiscale en cours.
- 4.7 Au plus tard le 31 mars 2016, et le 31 mars de chaque année fiscale suivante, l'entrepreneur devra signaler au responsable technique tout coût engagé au cours de l'année fiscale prenant fin le 31 mars qui n'a pas été payé par le Canada et qui ne sera pas compris dans la facture n°/B conformément à l'article 4.8 de la MP5.
- 4.8 Au plus tard le 3 avril 2016 et le 3 avril de chaque année fiscale suivante, l'entrepreneur doit soumettre une facture de fin d'année fiscale au responsable technique, désignée facture n°/B. La facture n°/B doit comprendre les montants suivants :
- 4.8.1 toute mise à jour apportée au montant facturé relativement aux services de gestion en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 4.8.2 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;
 - 4.8.3 le montant facturé relativement aux services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 4.8.4 le montant facturé relativement aux services de réalisation de projets dans chacune des catégories de projets en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 4.8.5 le montant facturé relativement à chacun des services optionnels en date du 31 mars de l'année fiscale précédente;
 - 4.8.6 le montant relatif à tout autre service, selon les directives du responsable technique.
- 4.9 Pour chaque année fiscale à compter de 2016, au plus tard le 15 octobre, ou à la suite de l'approbation (si elle est obtenue après le 15 octobre) du relevé des coûts vérifiés conformément à l'article 6 (Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur) de la MP5, l'entrepreneur doit soumettre une facture de coûts définitifs au responsable technique, désignée facture n°/C. La facture n°/C doit indiquer les coûts admissibles réels engagés et payés par l'entrepreneur, et tous les frais applicables pour l'ensemble des travaux, ainsi que tout crédit dû au Canada relativement à l'année fiscale précédente. Les crédits doivent comprendre le montant correspondant à l'ensemble des coûts admissibles précédemment payés par le Canada, mais n'ayant pas été payés par l'entrepreneur. Aucune facture autre que les factures supplémentaires décrites à l'article 4.10 de la MP5 et que les factures relatives à la retenue de garantie de rendement et au Programme d'encouragement pour l'entrepreneur décrites à l'article 4.11 de la MP5 ne seront acceptées aux fins de paiement après cette date.

- 4.10 L'entrepreneur doit soumettre les factures supplémentaires relatives aux coûts admissibles et aux frais connexes qui ont été déterminés sur le relevé approuvé des coûts vérifiés de l'entrepreneur conformément à l'article 6.5.6 de la MP5 seulement après que l'entrepreneur les aura payés. Les factures supplémentaires ne doivent pas inclure de montants n'ayant pas été déterminés sur le relevé approuvé des coûts vérifiés de l'entrepreneur. Si de tels montants sont inclus, ils ne doivent pas être payés par le Canada. Les pièces justificatives montrant que les coûts ont été payés doivent être soumises avec toute facture supplémentaire.
- 4.11 Pour chaque année fiscale à compter de 2016, au plus tard le 15 novembre, ou à la suite de l'approbation (si elle est obtenue après le 15 novembre) de la facture n°/C, l'entrepreneur doit soumettre une facture au responsable technique, désignée facture n°/D, pour la part des frais relative à la retenue de garantie de rendement et pour toute prime discrétionnaire approuvée dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur, pour l'année fiscale précédente.

5. Renseignements à l'appui

- 5.1 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 exigés
Coûts de la main-d'œuvre directe	Pour chaque employé : nom, titre et description du poste avec renvoi à l'énoncé des travaux, coûts estimatifs ou réels* de la main-d'œuvre directe, 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 des matières directes	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.
Frais de déplacement et de subsistance	Nom du voyageur, description des déplacements, preuve d'approbation des déplacements, factures relatives aux déplacements, reçus de paiement, etc.
Coûts des permis et des certificats de construction, ainsi que des licences d'utilisation des logiciels	Copie des permis et des certificats de construction, 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 n°/C.

6. Relevé des coûts vérifiés de l'entrepreneur

- 6.1 Au plus tard le 1^{er} mai 2015, l'entrepreneur doit soumettre un mandat de vérification à l'examen du responsable technique. L'entrepreneur doit traiter tout commentaire du responsable technique et soumettre un mandat définitif à l'approbation du responsable technique dans un délai de 30 jours suivant la réception des commentaires, ou dans le délai prescrit par le responsable technique.
- 6.2 Le mandat de vérification doit décrire la méthode et la procédure à utiliser pour vérifier les coûts ainsi que 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 Pour chaque année fiscale achevée, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'une vérification soit réalisée par un vérificateur tiers accrédité et autorisé par le Canada, conformément au mandat de vérification approuvé et à toute instruction spéciale donnée, de même qu'aux modifications du mandat de vérification demandées par le responsable technique. Le responsable technique informera l'entrepreneur de toute instruction spéciale ou modification demandée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année fiscale.
- 6.4 Au plus tard le 15 août de chaque année fiscale, l'entrepreneur doit soumettre le relevé des coûts vérifiés pour l'année fiscale prenant fin le 31 mars.
- 6.5 Le relevé des coûts vérifiés doit inclure :
- 6.5.1 l'opinion du vérificateur concernant l'admissibilité des coûts et des frais au paiement en vertu du contrat;
 - 6.5.2 l'opinion du vérificateur relativement au caractère raisonnable des coûts;
 - 6.5.3 les conclusions de la vérification et les rajustements qui en découlent;
 - 6.5.4 les commentaires du vérificateur concernant la convenance des systèmes financiers, des contrôles et des renseignements à l'appui fournis par l'entrepreneur;
 - 6.5.5 le relevé des coûts admissibles ainsi que les frais à verser selon la base de paiement;
 - 6.5.6 un relevé de tous les coûts admissibles engagés, mais non payés par l'entrepreneur, au plus tard le 15 août, et les frais connexes ainsi qu'une explication indiquant pourquoi les coûts n'ont pas été payés par l'entrepreneur;
 - 6.5.7 tout autre élément à inclure à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6.6 Le relevé des coûts vérifiés doit être signé et attesté par le vérificateur et par l'agent financier principal de l'entrepreneur. Les attestations doivent comprendre les déclarations suivantes :
- 6.6.1 Nous soussignés attestons que la présente présentation ainsi que les calendriers et relevés connexes ont été examinés par nous-mêmes et sont à notre connaissance véridiques, corrects et complets, et que les renseignements sont conformes aux livres et aux registres de l'entreprise.
 - 6.6.2 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, nous attestons plus particulièrement les éléments suivants :

- 6.6.2.1 Les coûts et les frais sont conformes au contrat.
 - 6.6.2.2 Les coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
 - 6.6.2.3 Les coûts ont été déterminés conformément aux pratiques de comptabilisation des coûts de l'entrepreneur acceptées par le Canada.
 - 6.6.2.4 Les coûts ont préalablement été approuvés par des autorisations de travail.
 - 6.6.2.5 Les coûts ont été engagés au cours de l'année fiscale pour lequel le relevé des coûts vérifiés est fourni.
 - 6.6.2.6 Les coûts sont raisonnables.
 - 6.6.2.7 Les coûts excluent les pertes, les dommages et les pénalités lors d'un paiement en retard des entrepreneurs, des fournisseurs ou de la main-d'œuvre.
 - 6.6.2.8 Les coûts engagés n'ayant pas été payés par l'entrepreneur sont clairement déterminés.
- 6.7 Une fois approuvé par le Canada, le relevé des coûts vérifiés sera utilisé pour déterminer les montants à verser à l'entrepreneur ou tout crédit à verser à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans la facture n°/C.
- 6.8 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. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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	Processus des autorisations de travail
PAT03	Approbation d'une autorisation de travail
PAT04	Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de travail
PAT05	Exigence en matière de rapport – Explications
PAT06	Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de travail
PAT07	Prestation des services d'urgence
PAT08	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 émettra une autorisation de travail, à laquelle sera joint 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.

- e. L'autorisation de travail comprendra également la base et les modalités de paiement applicables, comme il est précisé dans le contrat.
- 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 d'un (1) jour 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 23, Manquement de la part de l'entrepreneur.

PAT02 PROCESSUS DES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

- 1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux au moyen des formulaires d'autorisation de travail, tel qu'il est indiqué à l'AT08.
- 2. 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.
- 3. À moins d'une indication contraire dans le contrat ou à la demande du 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 (10) jours civils qui suivent la réalisation du travail autorisé.

PAT03 APPROBATION D'UNE AUTORISATION DE TRAVAIL

Le responsable technique approuvera l'autorisation de travail 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.

PAT04 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE – 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 quinze (15) jours civils après la fin de la période visée.

PAT05 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.

PAT06 LIMITE DE 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 (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) 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
 - 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.

PAT07 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.

PAT08 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) RPS1
	Title - Titre Ex. : Plan de gestion du portefeuille – Financement
	Total Estimated Cost of Work (GST/HST extra) Coût total estimatif du travail (TPS/TVH en sus) \$
<p>Security Requirements: This work includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Ce travail comprend des exigences relatives à la sécurité</p> <p> <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 </p>	

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 Ex. : Services de gestion immobilière et services connexes		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
B. Date of Work – Date de travail Start Date 1^{er} avril 20XX Completion Date 31 mars 20XY Revised Completion Date Date de début Date d'achèvement Date d'achèvement révisée		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
C. Basis of Payment - Base de paiement Ex. : 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"/> Tenant Direct <input type="checkbox"/> Monthly PWGSC Invoice Directement avec le locataire Facture mensuelle, TPSGC		<input type="checkbox"/> See Attached - Ci-joint
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"/> MS pursuant to Portfolio Plan SGI suivant le plan du portefeuille	<input type="checkbox"/> PDS for PWGSC SRP pour TPSGC	<input type="checkbox"/> Tenant-Direct PDS SRP – Projet dirigé par des locataires
<input type="checkbox"/> Additional MS for Tenant SGI supplémentaire pour locataire	<input type="checkbox"/> Tenant PDS SRP pour locataire	<input type="checkbox"/> Lease Administration Service Service d'administration des baux
<input type="checkbox"/> Establish Third-Party Lease Agreements Conclusion de baux avec des tiers		

G. Optional Service (Check one) - Service optionnel (cochez une case)

- ☐ AMP/BCA
PGBI/COC
- ☐ PDS over \$1M
SRP de plus de 1 M\$
- ☐ Space Measurement Service
Service de mesurage de la superficie
- ☐ Tenant FM Service
Service de gestion des installations des locataires

2. Estimate: - estimé :

Purpose (Check one) – Objectif (cocher une case)

- ☐ Estimate for Funding Request –
Devis pour demande de financement
- ☐ Revised Estimate – Devis révisé
- ☐ Final Estimate – Devis final

Type of WA (Check one) – Type d'AT (cocher une case)

- ☐ MS - SGI
- ☐ BMP Projects – Projets PGI
- ☐ 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
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
	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 certifies 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 exceed this limit, the WA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En signant cette 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 représentant autorisé du ministère/organisation

Signature

Date

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

Signature

Date

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 représentant autorisé du ministère/organisation et/ou
nom du responsable technique, TPSGC, ou du responsable désigné du locataire

Signature

Date

ÉNONCÉ DES TRAVAUX CONCERNANT LES BIENS IMMOBILIERS-1 (BI-1)

TABLE DES MATIÈRES

1 INTRODUCTION

- 1.1 Généralités
- 1.2 Objectif et portée
- 1.3 Responsabilité à part entière de l'entrepreneur à l'égard de la prestation des services
- 1.4 Organisation de l'Énoncé des travaux
- 1.5 Définitions
- 1.6 Sigles

2 ÉTABLISSEMENT D'UN RÉGIME DE PRESTATION DES SERVICES

- 2.1 Portée du régime de prestation des services
- 2.2 Établissement de processus et de procédures de prestation de services
- 2.3 Établissement d'un Système de gestion de la qualité
 - 2.3.1 Généralités
 - 2.3.2 Respecter les exigences relatives à la conformité et aux attestations du SGQ.
- 2.4 Établissement d'un régime de mesure du rendement
- 2.5 Établissement d'un programme de gestion des relations avec les locataires
- 2.6 Établissement de programmes de santé et sécurité au travail
- 2.7 Établissement d'un programme de gestion des risques
- 2.8 Établissement d'un programme de durabilité
 - 2.8.1 Généralités
 - 2.8.2 Établissement d'un programme d'entretien optimisé
 - 2.8.3 Établissement d'un SGÉ
- 2.9 Établissement d'un système de gestion de l'environnement
- 2.10 Établissement d'un programme pour la conservation du patrimoine
- 2.11 Établissement d'une stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes
- 2.12 Établissement d'un système de gestion des travaux
- 2.13 Établissement d'un programme de surveillance de la mise en service
- 2.14 Établissement d'un régime de réalisation de projets
- 2.15 Établissement d'une méthode de gestion de l'information

3 LANCEMENT DU CONTRAT

- 3.1 Généralités
- 3.2 Gestion de la transition opérationnelle
 - 3.2.1 Généralités
 - 3.2.2 Répondre aux exigences relatives à la mise en œuvre en plusieurs étapes.
- 3.3 Acceptation du régime de prestation des services
 - 3.3.1 Généralités
 - 3.3.2 Mener les examens d'acceptation du RPS.

4 PRESTATION DE SERVICES DE GESTION

4.1 Exigences générales

- 4.1.1 Aperçu
- 4.1.2 Prestation de services intégrés
- 4.1.3 Gestion de la qualité
- 4.1.4 Application du RMR
- 4.1.5 Gestion des relations avec les intervenants
- 4.1.6 Prestation de services de planification
- 4.1.7 Prestation des services aux locataires
- 4.1.8 Contribution à l'administration des contrats gouvernementaux existants
- 4.1.9 Acceptation de la novation des contrats
- 4.1.10 Utilisation et entretien des locaux fournis par le gouvernement
- 4.1.11 Gestion des incidents
- 4.1.12 Prestation des services de gestion des réclamations
- 4.1.13 Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens
- 4.1.14 Réponse aux appels de service
- 4.1.15 Gestion des risques
- 4.1.16 Mise en application du programme de durabilité
- 4.1.17 Mise en application du programme de conservation du patrimoine
- 4.1.18 Harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes
- 4.1.19 Gestion de l'information, établissement de rapports et tenue de dossiers

4.2 Respect des exigences relatives à l'administration des activités

- 4.2.1 Contrôle des travaux et des coûts, respect des exigences relatives à la gestion des dépenses et perception des recettes
- 4.2.2 Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation des contrats
- 4.2.3 Respect des exigences en matière de vérification de la qualité, d'évaluation technique, de liaison et d'établissement de rapports

4.3 Prestation de services de communication et d'information

4.4 Gestion des modifications continues au régime de prestation des services

- 4.4.1 Généralités
- 4.4.2 Réalisation des examens d'acceptation des modifications du RPS

4.5 Prestation de services de gestion immobilière

- 4.5.1 Généralités
- 4.5.2 Prestation de services de protection des biens meubles et immeubles patrimoniaux
- 4.5.3 Prestation de services de nettoyage
- 4.5.4 Fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles
- 4.5.5 Prestation de services d'entretien

- 4.5.6 Prestation de services de gestion de l'environnement
- 4.5.7 Coordination des services de gestion immobilière sur les sites regroupant plusieurs immeubles
- 4.5.8 Gestion de la consommation énergétique et des services publics
- 4.5.9 Prestation de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager
- 4.5.10 Prestation de services communs
- 4.5.11 Prestation de services de sécurité
- 4.5.12 Évaluations du rendement des immeubles
- 4.5.13 Prestation de services de surveillance de la mise en service
- 4.5.14 Prestation de services de gestion du répertoire
- 4.5.15 Prestation d'autres services immobiliers
- 4.5.16 Prestation de services d'administration des baux et des ententes conclues avec des tiers
- 4.5.17 Prestation de services de stationnement
- 4.5.18 Fournir des services supplémentaires de gestion immobilière aux locataires.

5 PRESTATION DE SERVICES DE CONCLUSION DE BAUX ET D'ENTENTES AVEC DES TIERS

- 5.1 Généralités
- 5.2 Conclusion de baux avec des tiers
- 5.3 Conclusion d'ententes avec des tiers

6 PRESTATION DE SERVICES D'ADMINISTRATION DES BAUX

- 6.1 Généralités
- 6.2 Intervention lors d'incidents dans les locaux loués
- 6.3 Prestation de services de planification des baux
- 6.4 Soutien de l'approbation des locaux loués
- 6.5 Vérification du respect des exigences concernant les locaux loués et les services fournis par les locateurs
 - 6.5.1 Généralités
 - 6.5.2 Confirmation du respect des exigences en matière de santé et de sécurité

- 6.6 Coordination et soutien à la définition des exigences relatives aux projets
- 6.7 Coordination de la participation des locataires à la réalisation des projets effectuée par d'autres
- 6.8 Administration des dépenses associées aux locaux loués
- 6.9 Mesures visant à résoudre les problèmes avec les locateurs

7 PRESTATION DES SERVICES DE RÉALISATION DE PROJETS

- 7.1 Généralités
- 7.2 Lancement et planification des projets de construction
 - 7.2.1 Généralités
 - 7.2.2 Planification des projets de catégorie I
 - 7.2.3 Réalisation et planification des projets de catégorie II
- 7.3 Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction
- 7.4 Réalisation des projets de construction

- 7.5 Prestation des services de mise en service
- 7.6 Réalisation des projets de catégorie IV : autres projets immobiliers
- 7.7 Réalisation des projets de catégorie V : projets dans des locaux loués
- 7.8 Réalisation des projets de catégorie VI : projets de services aux locataires

- 7.8.1 Généralités

- 7.8.2 Réalisation des projets de prestation directe de services aux locataires

- 7.9 Soutien de la gestion de projets exécutés par d'autres
- 7.10 Gestion des garanties des projets et des renseignements sur celles-ci
- 7.11 Gestion des renseignements techniques sur les projets
- 7.12 Clôture des projets

8 PRESTATION DES SERVICES OPTIONNELS

- 8.1 Généralités

- 8.2 Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles

- 8.3 Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III

- 8.4 Prestation des services de mesurage de la superficie

- 8.5 Prestation de services de gestion des installations des locataires

9 GESTION DES TRANSITIONS DU CONTRAT PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

- 9.1 Généralités

- 9.2 Réalisation des transitions pendant l'exécution du contrat pour ajouter des biens au répertoire visé par le contrat

- 9.3 Réalisation des transitions pendant l'exécution du contrat pour retirer des biens du répertoire visé par le contrat

- 9.4 Gestion de l'intégration de services optionnels

10 PRÉSENTATION DES PRODUITS LIVRABLES

- 10.1 Généralités

- 10.2 Donner accès à l'information hébergée par l'entrepreneur, et transmettre et recevoir de l'information par voie électronique

- 10.3 Satisfaire aux exigences de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et de la description de produit livrable

- 10.4 Contrôle de la modification des documents

- 10.5 Obtention de l'acceptation des produits livrables

11 GESTION DE L'ACHÈVEMENT DES OPÉRATIONS

- 11.1 Généralités

- 11.2 Achèvement des opérations

PIÈCE JOINTE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT

PIÈCE JOINTE 2 : LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Introduction

1.1 Généralités

1.1.1 L'un des objectifs stratégiques de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) consiste à assurer la gérance responsable des immeubles du gouvernement, y compris :

- 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.

1.2 Objectif et portée

1.2.1 En passant des contrats pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux (EDT), TPSGC entend faciliter l'atteinte de ses objectifs stratégiques en embauchant l'entrepreneur pour :

- a) fournir des services immobiliers adaptés d'une manière qui :
 - i. permettre 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) de gérer les risques efficacement, y compris faire preuve de diligence raisonnable et respecter les lois et les politiques applicables;
- c) d'améliorer la durabilité des locaux du gouvernement sur les plans financier, social, fonctionnel et environnemental, et d'aider le Canada à établir un équilibre entre différents facteurs, comme :
 - i. 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),
 - ii. la réalisation d'investissements judicieux et viables sur le plan financier,
 - iii. la réduction des répercussions environnementales des biens et des activités et le respect des objectifs de la Stratégie de développement durable (SDD) des ministères gardiens et d'autres objectifs environnementaux;
- d) démontrer de façon continue que les services que le Ministère présentent le meilleur rapport qualité-prix au chapitre du coût, de la qualité, de la concurrence et de la transparence.

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

1.2.3 En règle générale, les immeubles sont indépendants; on dénombre cependant quelques sites comprenant plusieurs immeubles, 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 groupes de biens. En plus des immeubles, des locaux loués et d'autres biens, comme des parcs de stationnement, des monuments, des cimetières et des terrains inexploités, sont inclus dans le répertoire visé par le contrat.

1.3 Responsabilité à part entière de l'entrepreneur à l'égard de la prestation des services

1.3.1 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.

1.3.2 L'entrepreneur est responsable de son régime de prestation de services (RPS), 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.

1.3.3 L'entrepreneur relève du responsable technique en ce qui concerne la prestation de services, et doit rendre des comptes à ce dernier relativement au rendement et aux conséquences des services fournis.

1.3.4 L'entrepreneur n'est pas un agent du Canada, malgré quelques exceptions exclusives définies précisément en ce qui concerne les responsabilités suivantes :

- a) agir comme responsable du contrôle de la santé et de la sécurité au travail, comme il est indiqué dans les sections Prestation de services intégrés et Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens;
- b) entamer des négociations avec les autorités municipales ou les partenaires, comme il est prévu dans la section Gestion des relations avec les intervenants;
- c) contribuer à l'administration des contrats gouvernementaux existants, comme il est indiqué dans les sections Contribution à l'administration des contrats gouvernementaux existants et Prestation de services de sécurité matérielle;
- d) fournir des services de stationnement, comme il est précisé dans la section Prestation de services de stationnement;
- e) approuver et payer les factures des services publics, comme il est prévu dans la section Contrôle des travaux, respect des exigences de gestion des dépenses et perception des recettes;
- f) 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, comme il est indiqué dans la section Conclusion de baux avec des tiers;
- g) négocier et préparer les permis et autres accords d'occupation (AO), comme il est précisé dans la section Conclusion d'ententes avec des tiers;
- h) fournir des services d'administration des baux, comme il est indiqué dans la section Prestation de services d'administration des baux.

1.3.5 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.

1.3.6 L'entrepreneur doit collaborer avec les tiers embauchés par le Canada pour surveiller la qualité des travaux qu'il exécute et participer sur demande à la supervision des activités menées par les tiers embauchés par le Canada pour réaliser des travaux dans les immeubles compris dans le répertoire visé par le contrat.

1.4 Organisation de l'Énoncé des travaux

1.4.1 L'EDT s'organise comme suit :

- a) la section 2 présente les exigences que le RPS de l'entrepreneur doit respecter ainsi que les renseignements que ce dernier doit fournir conformément à la Pièce jointe 1 – Renseignements sur le régime de mesure du rendement;
- b) la section 3 précise les exigences relatives au lancement du contrat, ce qui comprend la gestion de la transition opérationnelle et l'acceptation du RPS de l'entrepreneur;
- c) les sections 4 à 8 décrivent les exigences relatives à la prestation de services de la manière suivante :
 - i. section 4 – les services de gestion, y compris les services de gestion immobilière, les exigences générales et les exigences liées à l'administration des activités et à la gestion des changements apportés régulièrement au RPS,
 - ii. section 5 – les services d'établissement de baux et d'ententes avec des tiers,

- iii. section 6 – les services d'administration des baux,
- iv. section 7 – les services de réalisation des projets,
- v. section 8 – les services optionnels que le Canada pourrait demander;
- d) la section 9 énonce les exigences relatives à la gestion des transitions pendant la durée du contrat, par suite de l'ajout de biens au répertoire visé par le contrat ou de la suppression de tels biens de celui-ci ainsi que de l'intégration de services optionnels, si l'option concernant ces services est exercée;
- e) la section 10 précise les exigences liées à la présentation, au suivi et au contrôle des produits livrables visant à satisfaire aux exigences de l'EDT, lesquels produits sont énoncés dans la Pièce jointe 2 – Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'Énoncé des travaux;
- f) la section 11 présente les exigences relatives à la gestion de l'achèvement des opérations vers la fin du contrat.

1.5 Définitions

Groupe 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), d'après la nature ou la vocation des biens, leur importance, leur emplacement et les exigences du gardien. En voici des exemples :

- a) les immeubles 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.

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 à la prestation des services et des solutions;
- b) la prise en compte de la durabilité, ainsi que des projections à long terme des coûts et des avantages liés aux possibilités envisageables;
- 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.

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

Évaluation technique complète – Évaluation rigoureuse que TPSGC mène pour vérifier la conformité du RPS mis en place par l'entrepreneur avec les spécifications acceptées du RPS.

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 autorités provinciales et territoriales et leurs lois pertinentes.

Date d'attribution du contrat – Date à laquelle le contrat est attribué.

Exécution du contrat – Activités que doit effectuer l'entrepreneur pour exécuter le contrat et recevoir un paiement final.

Date d'achèvement du contrat – Dernière journée du contrat.

Lancement du contrat – Activités que doit effectuer l'entrepreneur pour mener à bien la transition opérationnelle en assurant une transition harmonieuse entre les contrats menant aux activités courantes, et activités visant à faire approuver le RPS de l'entrepreneur.

Période de lancement du contrat – Période entre l'attribution du contrat et le point de contrôle de l'état de préparation, indiquant l'achèvement de la transition opérationnelle et du processus d'acceptation du RPS.

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*.

Exercice financier – Exercice financier fédéral s'échelonnant du 1^{er} avril au 31 mars.

Notamment – Lorsque « notamment » précède des éléments d'une liste, cette liste n'est pas exclusive.

Date d'achèvement des opérations pendant l'exécution du contrat – Date fixée pour l'achèvement de la prestation des services pendant la période opérationnelle du contrat en ce qui concerne les immeubles qui seront retirés du contrat.

Date du début des opérations pendant l'exécution du contrat – Date fixée pour le début de la prestation des services opérationnels pendant la période opérationnelle du contrat en ce qui concerne les immeubles qui seront ajoutés au contrat.

Période de transition pendant l'exécution du contrat – Période fixée qui précède la date d'achèvement ou la date de début des opérations pendant l'exécution du contrat allant à la date de début ou à la date d'achèvement des opérations pendant l'exécution du contrat, selon que les immeubles en question soient retirés du répertoire visé par le contrat ou ajoutés à celui-ci.

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

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

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 au fonctionnement courant de l'immeuble de base.

Budget de fonctionnement et de services publics – Coûts associés aux activités de fonctionnement et aux services publics. Dans un contexte de planification, ce budget comprend tous les coûts associés aux qualificateurs de fonctionnement et aux services publics 1 à 5 du PGI.

Date d'achèvement des opérations – Date d'achèvement de la prestation des services en vertu du contrat.

Période d'achèvement des opérations – Période commençant 12 mois avant la date d'achèvement des opérations et se terminant à la date d'achèvement des opérations.

Date du début des opérations – Date à laquelle l'entrepreneur achève la transition vers la conduite normale des opérations (1^{er} avril 2015) et commence à fournir des services de gestion, des services d'établissement de baux et d'ententes avec des tiers, des services d'administration des baux, des services de réalisation de projets et des services optionnels, si le Canada exerce l'option relative à l'un ou à plusieurs de ces services.

Transition opérationnelle – Travaux devant être réalisés pour assurer la transition vers la pleine conduite des opérations pendant la période de lancement du contrat.

Fonctionnement et entretien (F et E) – Activités associées à la prestation de services de fonctionnement et d'entretien de l'immeuble.

Portefeuille – Groupes d'immeubles et d'autres biens qui constituent le répertoire visé par le contrat et qui sont organisés de diverses façons aux fins de gestion, notamment par gardien, par emplacement géographique, par type de propriété (p. ex. appartenant à l'État, loué ou bail-achat) et par groupe de biens.

Surveillance de la qualité – Rôle relatif à la qualité joué par le responsable technique, qui comprend diverses activités effectuées par ou pour le Canada afin d'évaluer la conformité de l'entrepreneur aux exigences, la vérification du rendement de l'entrepreneur ainsi que la surveillance des extrants du SGQ, dans le cadre des activités d'administration des services.

Point de contrôle de l'état de préparation – Jalon marquant la fin de la période de lancement du contrat qui se situe après la fin de l'examen d'acceptation final et l'approbation du RPS et avant la fin de la deuxième année du contrat.

Organisme d'enregistrement – Tiers accrédité par le Conseil canadien des normes ou le Registrar Accreditation Board, dans le contexte des normes ISO, qui est chargé d'évaluer la conformité à une norme ISO, et d'accorder une certification, et en soumettant l'entrepreneur à un programme de visites de surveillance annuelles et à une vérification de recertification triennale.

Acceptation du RPS – Jalon marquant le lancement du contrat et indiquant la fin de l'examen d'acceptation final et l'approbation des spécifications du RPS de l'entrepreneur avant le point de contrôle de l'état de préparation, après quoi l'entrepreneur gère les changements conformément à la section Gestion des modifications continues au régime de prestation des services.

Acceptation de principe du RPS – Jalon marquant le lancement du contrat et indiquant la fin de l'examen d'acceptation préliminaire et l'acceptation de principe des descriptions des régimes de gestion, des services, des programmes, des processus et des capacités qui régiront la prestation des services et permettront à l'entrepreneur d'exécuter les activités prévues au contrat à partir de la date du début des opérations.

Processus d'acceptation du RPS – Processus menant à l'acceptation sans restriction du RPS de l'entrepreneur par TPSGC, comme il est indiqué dans les spécifications du RPS, processus qui comprend les éléments suivants :

Examen d'acceptation préliminaire – Processus d'examen visant à obtenir une acceptation de principe du RPS proposé par l'entrepreneur.

Examen d'acceptation essentiel – Processus d'examen dans le cadre duquel l'entrepreneur doit faire approuver certains régimes de gestion, services, programmes, processus et capacités jugés essentiels par TPSGC qui font partie du RPS et qui sont énoncés dans les spécifications du RPS.

Examen d'acceptation intermédiaire – Processus d'examen visant à surveiller les progrès réalisés par rapport à l'acceptation de l'ensemble des spécifications du RPS.

Examen d'acceptation final – Processus d'examen visant à obtenir l'acceptation du RPS de l'entrepreneur, tel qu'il est entièrement décrit dans les spécifications acceptées du RPS.

Acceptation essentielle du RPS – Jalon marquant le lancement du contrat et indiquant l'obtention de l'acceptation essentielle.

Acceptation finale du RPS – Jalon marquant le lancement du contrat et indiquant la fin de l'examen d'acceptation finale et la confirmation de l'entrepreneur que le RPS a été mis en œuvre conformément aux spécifications acceptées de celui-ci.

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

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

Transition – Groupe d'activités menées pendant le processus de prestation des services au début ou à la fin de la période du contrat, ou bien celles liées à l'adaptation aux changements, comme les ajouts ou les enlèvements de biens pendant la période du contrat. Ce dernier groupe est appelé « *transition pendant l'exécution du contrat* ».

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

1.6 Sigles

AC – Autorité contractante
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
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 – *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'EDT
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
PCI DSS – Normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement.
PDF – Format de document portable certifié ISO 32000
PEO – Programme d'entretien optimisé
PERI – Paiements en remplacement d'impôts
PEU – Procédures d'utilisation normalisées
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
PP – Programme de projets

RAI – Rapport d'analyse des investissements

RCN – Région de la capitale nationale

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

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

SGTSF – Services gérés de transfert sécurisé de fichiers

SIGE – Système informatisé de gestion de l'entretien

SIMDUT – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

SST – Santé et sécurité au travail

TPSGC – Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

USB – Bus série universel

2 Établissement d'un régime de prestation des services

2.1 Portée du régime de prestation des services

2.1.1 La portée du RPS englobe les procédures et les processus associés à la prestation de chacun des services établis dans l'EDT, ainsi que l'exécution des régimes de gestion, des programmes, des processus et des capacités de l'entrepreneur ci-après qui permettent la prestation de ces services :

- a) le système de gestion de la qualité (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 (SGÉ) et son programme d'entretien optimisé (PEO);
- 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 (SGT);
- 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 (RRP).

2.2 Établissement de processus et de procédures de prestation de services

2.2.1 Élaborer les processus, les procédures, les documents et les outils nécessaires à la prestation des services de gestion, des services d'établissement de baux et d'ententes avec des tiers, des services d'administration des baux, des services de réalisation des projets et des services optionnels, dont le Canada se prévaudra.

2.3 Établissement d'un Système de gestion de la qualité

2.3.1 Généralités

2.3.1.1 Mettre en place un SGQ qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT.

2.3.1.2 S'assurer que le SGQ repose sur de saines pratiques de gestion et permet aux employés de l'entrepreneur et aux autres intervenants de comprendre parfaitement comment l'entrepreneur exerce ses activités.

2.3.1.3 Veiller à ce que le SGQ démontre un engagement envers la qualité qui favorise l'amélioration continue, la satisfaction des clients, la confiance mutuelle, la collaboration et la responsabilisation.

2.3.1.4 Voir à ce que le SGQ permette de fournir des preuves de rendement objectives.

2.3.2 Respecter les exigences relatives à la conformité et aux attestations du SGQ.

2.3.2.1 Dans l'année suivant la date du début des opérations du contrat :

- a) Démontrer qu'un SGQ a été mis en place et que celui-ci est conforme aux exigences de la version la plus récente de la norme ISO 9001 – Système de management de la qualité – Exigences, de l'Organisation internationale de normalisation pour les SGQ.
- b) 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 de contrats, 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.
- c) Veiller à ce que le SGQ s'applique à chaque site où l'entrepreneur fournit les services décrits dans l'EDT.

2.3.2.2 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.

2.4 Établissement d'un régime de mesure du rendement

2.4.1 Mettre en place un RMR qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT.

2.4.2 Veiller à ce que le RMR fournisse des données et des renseignements d'une manière qui permet à l'entrepreneur et à TPSGC d'évaluer le rendement.

2.4.3 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 génère des résultats que le RT peut consulter en permanence;
- d) *axé sur le cycle de vie*, c'est-à-dire qu'il permet une amélioration continue au fil du temps.

2.4.4 S'assurer que le RMR permet d'assurer la collecte et la production des données et des renseignements sur la mesure du rendement, afin d'étayer 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 réussite de la prestation des services, que voici :

- a) *IRC lié à l'intégrité des biens* : Succès quant au maintien de la valeur et de l'état des biens, au respect des politiques et des lois applicables, et pour ce qui est des biens loués, à la certitude que les locataires respectent les clauses restrictives du bail.
- 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 bien-être des occupants et à la facilitation des relations d'affaires.
- c) *IRC lié aux finances* : Succès quant à la prestation de services économiques représentant 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.

2.4.5 S'assurer que le RMR peut générer, pour chaque service, des données et des renseignements sur la mesure du rendement qui conviennent aux groupes de biens auxquelles appartiennent les immeubles et d'autres biens 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.

2.4.6 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 Pièce jointe 2 – 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.

2.5 Établissement d'un programme de gestion des relations avec les locataires

2.5.1 Mettre en place un programme de gestion des relations avec les locataires qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT :

- a) Prévoir des processus et des procédures pour la prestation des services aux locataires.
- b) Établir, conformément aux spécifications du RPS, 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.

2.6 Établissement de programmes de santé et sécurité au travail

2.6.1 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 version la plus récente de la Norme CAN/CSA-Z1000 – 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.

2.6.2 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 les obligations des gardiens et des locataires.

2.6.3 S'assurer que des procédures adéquates pour la communication des dangers sont en place.

2.7 Établissement d'un programme de gestion des risques

2.7.1 Mettre en place un programme de gestion des risques adapté aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT, notamment en ce qui concerne les processus, les rôles et les responsabilités relatifs à la gestion des risques et les capacités des systèmes de gestion.

2.8 Établissement d'un programme de durabilité

2.8.1 Généralités

2.8.1.1 Mettre en place un programme de durabilité adapté aux besoins en matière de services et aux exigences définis 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 et viables sur le plan financier;

- b) l'atteinte des objectifs de la SDD du gardien et des autres objectifs liés 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.

2.8.1.2 S'assurer que le programme de durabilité a recours 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) des liens avec les systèmes de gestion harmonisés et les stratégies d'amélioration continue;
- c) 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;
- d) l'établissement de rapports sur la durabilité.

2.8.1.3 S'assurer que le programme de durabilité :

- a) inclut des approches à l'égard de l'écoconception et de la sélection de matières produites ou recyclées de façon durable;
- b) prévoit l'application de pratiques durables en ce qui touche les processus de fonctionnement et d'entretien ainsi que les outils et les fournitures connexes;
- c) repose sur la gestion du cycle de vie, notamment :
 - i. 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, sociales, fonctionnelles et environnementales;
 - ii. en examinant les coûts et les avantages à long terme des options envisageables au moment d'élaborer les approches qui offriront le meilleur rapport qualité-prix pour la prestation des services définis dans l'EDT.

2.8.2 Établissement d'un programme d'entretien optimisé

2.8.2.1 Établir un programme d'entretien optimisé qui fera partie du programme de durabilité, et 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 réduire les coûts 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.

2.8.2.2 S'assurer que le programme d'entretien optimisé fournit 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.

2.8.2.3 S'assurer que le programme d'entretien optimisé prévoit des stratégies d'entretien du portefeuille visant les systèmes, l'équipement et les composantes qui ont une incidence sur la disponibilité globale des immeubles, notamment sur :

- 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.

2.8.2.4 Évaluer chaque immeuble afin de déterminer le ratio optimal 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) le groupe de biens auquel l'immeuble appartient, son âge et son état, 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.

2.8.3 Établissement d'un SGÉ

2.8.3.1 Mettre en place un SGÉ conforme à la plus récente version de 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.

2.8.3.2 Effectuer des inspections et des vérifications de la consommation d'énergie des immeubles à des intervalles correspondant aux exigences opérationnelles.

2.9 Établissement d'un système de gestion de l'environnement

2.9.1 Mettre en place un SGE qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT.

2.9.2 Dans l'année suivant la date du début des opérations du contrat, 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 dans chaque site où l'entrepreneur fournit les services énoncés dans l'EDT.

2.9.3 Dans un délai de deux ans et demi après 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.

2.10 Établissement d'un programme pour la conservation du patrimoine

2.10.1 Établir un programme pour la conservation du patrimoine qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis dans l'EDT en ce qui concerne le patrimoine bâti et les biens meubles patrimoniaux.

2.10.2 S'assurer que le programme pour la conservation du patrimoine prévoit 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.

2.10.3 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.

2.11 Établissement d'une stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes

2.11.1 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 SGÉ, tout en assurant la conformité avec la norme CAN/CSA-ISO-50001;
- 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 – 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.

2.12 Établissement d'un système de gestion des travaux

2.12.1 Établir un système de gestion des travaux qui répond aux besoins en matière de services et aux exigences définis 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;
- c) l'inspection des travaux achevés;
- d) la gestion des finances, le paiement et le suivi de l'état d'avancement et des dépenses.

2.12.2 S'assurer que le système de gestion des travaux comprend des capacités de suivi des heures, pour chaque ressource et en général, y compris :

- a) les données sur les heures de travail, dont :
 - i. le nombre total d'heures de travail réelles effectuées par l'employé chaque semaine, peu importe si les heures ont été consacrées aux travaux dans le cadre d'un contrat BI-1,
 - ii. les services précis auxquels sont associées les heures de travail de l'employé, comme il est établi dans l'EDT,
 - iii. pour la rémunération d'heures supplémentaires, le facteur multiplicatif qui s'applique aux heures effectuées au delà du nombre prédéfini d'heures de travail par semaine,
 - iv. un mécanisme pour faire la distinction entre les employés salariés et les employés à salaire horaire,
 - v. le nombre total prédéfini d'heures de travail des employés à salaire horaire,
 - vi. le nombre total prédéfini d'heures de travail des employés salariés,
 - vii. un identifiant unique, p. ex. numéro d'employé, permettant de faire facilement la distinction entre les employés qui portent le même nom;
- b) des capacités de suivi des heures des employés effectuant les travaux, y compris les heures totales effectuées chaque semaine, en indiquant les heures effectuées pour le compte de

TPSGC et des autres clients, la nature des travaux et le nombre d'heures applicables à chaque projet et service.

2.12.3 Dans l'année suivant la date du début des opérations du contrat, démontrer qu'un système de gestion des travaux conforme aux exigences de l'EDT est en place.

2.13 Établissement d'un programme de surveillance de la mise en service

2.13.1 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 version la plus récente de la norme CSA Z320 – Mise en service des bâtiments et Check Sheets et tient compte des politiques et des documents d'orientation applicables de TPSGC.

2.13.2 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 à l'entretien des immeubles, pour le compte des gardiens.

2.14 Établissement d'un régime de réalisation de projets

2.14.1 Établir un régime de réalisation de projets conçu pour répondre aux besoins en matière de services et aux exigences définis 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.

2.14.2 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) reconnues par l'American National Standards Institute (ANSI), notamment :

- a) The Standard for Program Management – ANSI/PMI 08-002;
- b) The Standard for Portfolio Management – ANSI/PMI 08-003;
- c) A Guide To The Project Management Body of Knowledge (Guide PMBOK) – ANSI/PMI 99-001);
- d) Construction Extension to the PMBOK Guide.

2.14.3 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 à l'importance du risque de chaque projet.

2.15 Établissement d'une méthode de gestion de l'information

2.15.1 Établir une méthode de gestion de l'information conçue pour répondre aux besoins en matière de services et aux exigences définis 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.

2.15.2 S'assurer que la méthode de gestion de l'information prévoit :

- a) des 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 :
 - i. sont protégés des changements non-autorisés;
 - ii. sont consignés et horodatés;
 - iii. indiquent l'auteur;

- iv. sont accessibles et impossibles à écraser pendant la durée du contrat;
- b) des capacités permettant au responsable technique d'écraser des renseignements sélectionnés du SGQ et du RMR s'il est en désaccord avec l'entrepreneur quant à l'exactitude des renseignements fournis ou s'il souhaite intégrer les autres changements requis;
- c) la présentation de nouveaux enregistrements de données si des modifications doivent être apportées aux renseignements présentés précédemment en raison d'erreurs, d'omissions, de différends ou des résultats de la surveillance de la qualité ou d'une évaluation, et des champs pour inscrire la justification de chaque modification et de l'acceptation par le responsable technique;
- d) l'accès par le responsable technique 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 :
 - i. d'examiner en ligne les rapports de l'entrepreneur,
 - ii. d'extraire et d'analyser des enregistrements de données de gestion de la qualité dans un format acceptable (CVS, PDF, Excel, etc.);
 - iii. d'effectuer des requêtes, de trier des données et de produire des rapports ponctuels.

3 Lancement du contrat

3.1 Généralités

3.1.1 Entreprendre les activités de lancement du contrat, conformément aux autorisations de travaux se rapportant à :

- a) la transition opérationnelle;
- b) l'acceptation du RPS.

3.1.2 Désigner, pour le processus de transition opérationnelle et le processus d'acceptation du RPS, des points de contact uniques au plus tard 30 jours civils après l'attribution du contrat, pour que le responsable technique puisse coordonner les activités qui se dérouleront durant la période de lancement du contrat. Collaborer avec le responsable technique afin d'assurer une transition harmonieuse et ordonnée vers la prestation de services par l'entrepreneur.

3.1.3 Soumettre les produits livrables ci-après liés au lancement du contrat dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT :

- a) un plan de communication relatif au lancement du contrat qui établit :
 - i. comment et par qui les besoins en matière de communication seront satisfaits de concert avec le responsable technique,
 - ii. les modalités à suivre pour informer les locataires et les fournisseurs 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, et que les recettes des tiers soient surveillées;
- b) une liste des coordonnées des personnes-ressources pour le lancement du contrat à l'intention des cadres supérieurs, de la haute direction et du personnel opérationnel relevant de l'entrepreneur.

3.2 Gestion de la transition opérationnelle

3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat, présenter un tableau de bord des risques associés à la transition du contrat et un plan de transition opérationnelle aux fins d'approbation, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, plan qui fait état :

- a) des principales personnes-ressources;
- b) de la façon dont les activités liées à la transition opérationnelle et à l'acceptation du RPS seront coordonnées;
- c) du calendrier et les jalons connexes;
- d) de la manière dont se déroulera la transition opérationnelle, ainsi que d'un plan de gestion des risques pour corriger les retards imprévus;
- e) d'un plan initial relatif aux ressources humaines et d'un plan de voyage qui traitent de la transition opérationnelle;
- f) des autres coûts.

3.2.1.2 Dans les deux semaines suivant la présentation du plan d'examen d'acceptation du RPS et des mises à jour subséquentes, soumettre un tableau de bord des risques associés à la transition du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.2.1.3 Veiller à ce que la transition opérationnelle se fasse de façon ordonnée. Pour ce faire :

- a) consulter le responsable technique, les représentants des gardiens et les locataires, et réviser les plus récentes versions des plans de mesures d'urgence dans les immeubles et des plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures;
- b) établir des relations et collaborer avec les principaux intervenants, dont le responsable technique et l'autorité contractante, les locataires, les autres entrepreneurs qui offrent des services dans le répertoire du contrat et les autres intervenants, au besoin, lesquels peuvent comprendre les entrepreneurs attirés;
- c) planifier et coordonner les activités qui seront réalisées avant la date du début des opérations afin de perturber le moins possible les locataires et les activités;
- d) mettre sur pied une capacité d'intervention initiale pour les urgences dans l'immeuble et les sites comprenant plusieurs immeubles;
- e) élaborer et mettre à l'essai les systèmes et les protocoles d'information;
- f) traiter l'information sur les répertoires de l'équipement fourni par le gouvernement, des plantes ornementales et des biens culturels, et sur les locaux fournis par le gouvernement, ainsi que l'information fournie par le gouvernement qui sera transmise au moment de l'attribution du contrat.

3.2.1.4 Obtenir une acceptation de principe pour le RPS proposé avant la date du début des opérations, tel qu'il est indiqué dans la section Acceptation du régime de prestation des services.

3.2.1.5 Assurer la continuité des activités dans les immeubles et fournir une réponse aux appels de service sans interrompre les services à compter de la date du début des opérations.

3.2.2 Répondre aux exigences relatives à la mise en œuvre en plusieurs étapes.

3.2.2.1 Au plus tard 30 jours civils après l'attribution du contrat :

- a) désigner un point de contact unique pour chaque portefeuille, et pour le contrat, qui sera chargé de superviser la mise en œuvre du contrat;
- b) présenter un plan provisoire relatif aux ressources humaines et un plan de voyage conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT pour le premier exercice financier au cours duquel les opérations seront exécutées, lequel commencera à la date du début des opérations (exercice 2015-2016);

- c) exécuter les travaux nécessaires pour obtenir les cotes de sécurité requises pour les ressources relevant de l'entrepreneur;
 - d) affecter les principales ressources relevant de l'entrepreneur après l'obtention des cotes de sécurité.
- 3.2.2.2 Au plus tard 90 jours civils avant la date du début des opérations, coordonner l'accès aux immeubles.
- 3.2.2.3 Au plus tard 60 jours civils avant la date du début des opérations :
- a) informer les fournisseurs de services publics et les autres fournisseurs du nouveau contrat pour s'assurer que la facturation sera établie en bonne et due forme et veiller à la continuité des activités;
 - b) présenter un plan définitif relatif aux ressources humaines et un plan de voyage conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT pour le premier exercice financier au cours duquel les opérations seront exécutées, lequel commencera à la date du début des opérations (exercice 2015-2016).
- 3.2.2.4 Au plus tard 30 jours civils avant la date du début des opérations :
- a) démontrer la capacité à satisfaire aux exigences de la plus récente version de la norme sur la gestion de l'information et la technologie de l'information (GI-TI) s'appliquant au contrat BI-1;
 - b) valider les relevés des compteurs de services publics;
 - c) valider les procédures d'utilisation uniformisées pour chaque groupe de biens et chaque portefeuille, au besoin, en établir s'il y a lieu, et confirmer les procédures de sécurité, de sûreté et de planification d'urgence ainsi que les procédures environnementales;
 - d) établir des interfaces avec le Centre national d'appels de services (CNAS) et fournir des listes des personnes-ressources;
 - e) démontrer qu'une bonne transmission par réseau et une communication efficace des données peuvent être établies avec TPSGC, et fournir des exemples de produits livrables sous forme de documents;
 - f) valider le répertoire des ententes, des dossiers et des rapports nécessaires à la gestion de contrats avec des tiers qui ont été remis à titre d'information fournie par le gouvernement, et collaborer avec les entrepreneurs concernés afin d'assurer la prestation continue des services;
 - g) créer un répertoire des clés des portes et de l'équipement;
 - h) collaborer avec les fournisseurs titulaires des contrats de services pris en charge afin d'assurer la prestation continue des services;
 - i) communiquer avec les entrepreneurs engagés par les gardiens dont les contrats seront gérés par l'entrepreneur, afin d'assurer la continuité des services;
 - j) vérifier les répertoires des locaux fournis par le gouvernement, de l'équipement fourni par le gouvernement, des biens culturels et des plantes ornementales;
 - k) soumettre des mesures de rendement conformément au RMR;
 - l) décrire les processus qui seront utilisés pour fournir des renseignements sur les IR à compter de la date du début des opérations;
 - m) confirmer que les ressources nécessaires relevant de l'entrepreneur sont en poste, qu'elles connaissent les immeubles dans lesquels elles travailleront et qu'elles possèdent les attestations de sécurité requises, et présenter, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, des versions actualisées du plan relatif aux ressources humaines et du plan de voyage qui tiennent compte des changements apportés pendant le premier exercice au cours duquel les opérations seront exécutées (exercice 2015-2016);
 - n) donner un accès sécurisé aux installations aux ressources relevant de l'entrepreneur;
 - o) montrer le fonctionnement des systèmes de gestion, dont le SGQ, le SGE et le système de gestion des travaux;
 - p) revoir les PGI et les plans de portefeuille existants et préparer leur mise en œuvre à compter de la date du début des opérations;
 - 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) cerner les lacunes dans les données sur l'équipement et les systèmes, saisir les données et planifier l'entretien à l'aide du SIGE;
- t) veiller à ce que les ressources relevant de l'entrepreneur connaissent leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie ainsi que les Plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures des immeubles, et à ce qu'elles soient prêtes à intervenir en cas d'urgence;
- u) examiner les documents concernant les locaux occupés par des tiers et assurer une gestion efficace de ces ententes.

3.2.2.5 Avant la date du début des opérations :

- a) satisfaire aux exigences de l'EDT et du RPS, pour lequel une acceptation de principe est requise par suite du processus d'examen d'acceptation préliminaire;
- b) exploiter le SGQ, le SGE et le système de gestion des travaux, et fournir les capacités de GI-TI requises pour permettre au responsable technique de valider et de vérifier les données, d'enregistrer, de suivre, d'analyser, de trier, d'examiner et de commenter les problèmes de non conformité avec les normes de qualité, les mesures préventives et correctives adoptées par la suite et les solutions apportées à ces problèmes, puis de rendre compte de ces problèmes, de ces mesures et de ces solutions;
- c) présenter un plan de gestion de la qualité, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, qui indique la manière dont l'entrepreneur respectera les exigences en matière de qualité, notamment les échéanciers, les structures organisationnelles et les ressources;
- d) transférer les données sur les immeubles dans le SIGE et confirmer les exigences concernant l'entretien et le calendrier.

3.3 Acceptation du régime de prestation des services

3.3.1 Généralités

3.3.1.1 Présenter un plan d'examen d'acceptation du RPS dans les 21 jours civils suivant l'attribution du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, qui indique que l'entrepreneur entreprendra les travaux requis pour obtenir l'acceptation du RPS. Ce plan comprendra notamment :

- a) les principales personnes-ressources;
- b) un calendrier et des jalons;
- c) un plan relatif aux ressources humaines et un plan de voyage faisant état des ressources requises pour exécuter le processus d'acceptation du RPS;
- d) les autres coûts.

3.3.1.2 Dans les deux semaines suivant la présentation du plan d'examen d'acceptation du RPS et des mises à jour subséquentes, soumettre un tableau de bord des risques associés à l'examen d'acceptation, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

3.3.1.3 Décrire le RPS de l'entrepreneur dans une spécification du RPS conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et s'assurer que chaque élément de la spécification :

- a) est approprié et clairement défini, et démontre une compréhension des besoins des gardiens, des locataires et des occupants;
- b) concorde avec la proposition de l'entrepreneur et est rattachable à celle-ci;
- c) prévoit des résultats qui satisfont aux exigences de l'EDT, notamment :
 - i. la conformité aux politiques et aux normes applicables,
 - ii. une démonstration de diligence raisonnable concernant la conformité avec les lois applicables,
 - iii. l'application des bonnes pratiques de l'industrie en tenant compte des exigences propres au gouvernement;

- d) donnera lieu à des services représentant le meilleur rapport qualité-prix.

3.3.1.4 Gérer le processus général d'acceptation du RPS et y participer, lequel processus englobe la portée des services de gestion, des services d'établissement de baux et d'ententes avec des tiers, des services d'administration des baux, des services de réalisation de projets et des services optionnels, si l'un ou plusieurs de ces services sont invoqués. Ce processus comprend notamment :

- a) un examen d'acceptation préliminaire, fondé sur les descriptions générales des composants du RPS et sur les descriptions détaillées de certains composants du RPS, qui vise à obtenir une acceptation de principe;
- b) un examen d'acceptation essentiel, fondé sur les descriptions détaillées de certains composants du RPS et sur les mises à jour des descriptions des autres composants du RPS, qui vise à obtenir une acceptation essentielle;
- c) un examen d'acceptation intermédiaire visant à surveiller les progrès accomplis à l'égard de l'établissement d'une spécification adéquate pour le RPS;
- d) un examen d'acceptation final visant à obtenir l'acceptation du RPS.

3.3.1.5 Fournir des documents d'exposé, de la documentation, des échantillons et des démonstrations appropriés pour chaque examen d'acceptation du RPS, notamment :

- a) des descriptions des programmes, des systèmes, des processus, des procédures et des modèles de renseignements ainsi que d'autres documents décrivant la méthode de prestation des services, l'approche de mesure du rendement et la stratégie d'assurance de la qualité, et ce, à un degré de détails adapté à l'objectif de l'examen d'acceptation du RPS dont il est question;
- b) des démonstrations et des modèles de documents, ainsi que les renseignements et les explications supplémentaires demandés par le Canada.

3.3.1.6 Fournir, dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat, un échantillon d'information préalable 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.

3.3.1.7 Planifier et gérer des examens d'acceptation du RPS d'une durée convenable qui seront effectués dans les installations de TPSGC situées dans la région de la capitale nationale.

3.3.1.8 Fournir un plan relatif à l'examen d'acceptation du RPS révisé au plus tard deux semaines avant la tenue de chaque séance d'examen, qui établit l'approche proposée, le calendrier et les produits livrables pour la séance d'examen, ainsi que :

- a) le contenu de la soumission préalable des produits livrables à examiner;
- b) des ébauches d'ordre du jour et des dispositions concernant la traduction simultanée;
- c) des propositions de délai de réponse de l'entrepreneur aux questions et aux préoccupations soulevées par le Canada.

3.3.1.9 Fournir des renseignements et des explications supplémentaires, et revoir le RPS et les spécifications de celui-ci pour répondre aux questions et aux préoccupations soulevées par le Canada à la suite de chaque examen d'acceptation du RPS concernant la conformité aux exigences de l'EDT.

3.3.2 Mener les examens d'acceptation du RPS.

3.3.2.1 Examen d'acceptation préliminaire

3.3.2.1.1 Planifier et mener la séance d'examen d'acceptation préliminaire du RPS en collaboration avec le responsable technique au plus tard 60 jours civils avant la date du début des opérations, ou sur demande.

3.3.2.1.2 Réaliser les activités requises, ce qui comprend la fourniture et la présentation des renseignements nécessaires pour obtenir l'acceptation de principe du RPS, afin de permettre à l'entrepreneur de répondre aux exigences relatives à la transition opérationnelle.

3.3.2.1.3 Fournir les éléments ci-après au plus tard deux semaines avant la tenue de la séance d'examen prévue :

- a) des aperçus des processus et des procédures proposés associés à chaque service établi dans l'EDT, sous la forme d'exposés;
- b) la description et l'état des capacités de l'entrepreneur qui permettront 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;
- c) des descriptions détaillées de composants du RPS sélectionnées par le responsable technique qui décrivent notamment la façon dont l'entrepreneur :
 - i. gèrera les incidents et répondra aux appels de service,
 - ii. fournira des capacités sélectionnées pour la gestion de l'information, l'établissement de rapports et la tenue de dossiers,
 - iii. fournira des services de gestion de l'environnement et les capacités du SGE, dont des capacités d'intervention d'urgence en cas d'incidents environnementaux,
 - iv. utilisera et entretiendra les locaux fournis par le gouvernement,
 - v. mesurera le rendement et fournira des renseignements sur celui-ci,
 - vi. veillera à la santé et à la sécurité au travail,
 - vii. effectuera l'approvisionnement et la perception des recettes,
 - viii. utilisera le système de gestion des travaux, notamment en ce qui concerne la communication des heures consacrées par les ressources et le contrôle des coûts,
 - ix. assurera le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles,
 - x. fournira des services d'entretien,
 - xi. gèrera la consommation énergétique et les services publics,
 - xii. fournira des services de sécurité,
 - xiii. fournira des services de gestion immobilière supplémentaires aux locataires,
 - xiv. fournira les services d'établissement de baux et d'ententes avec les tiers,
 - xv. interviendra lors d'incidents survenant dans les locaux loués,
 - xvi. veillera à ce que les locaux loués et les services fournis par les locataires respectent les clauses du bail,
 - xvii. administrera les dépenses associées aux locaux loués,
 - xviii. fournira, sur demande, d'autres régimes de gestion, services, programmes, processus ou capacités sélectionnés.

3.3.2.1.4 Présenter un plan de suivi approprié pour corriger les lacunes et répondre aux questions, aux risques ou aux problèmes soulevés par le Canada au plus tard à la fin de la séance d'examen.

3.3.2.1.5 Fournir des renseignements au responsable technique dans les deux semaines suivant la séance d'examen, ainsi que des preuves que les modifications qui devaient être apportées au RPS de l'entrepreneur conformément aux résultats de l'examen d'acceptation préliminaire ont bel et bien été mises en œuvre.

3.3.2.1.6 Obtenir l'acceptation de principe du RPS au plus tard le 15 mars 2015, en vue de lancer la prestation des services de gestion, des services d'établissement de baux et d'ententes avec des tiers, des services d'administration des baux, des services de réalisation de projets et des services optionnels, à condition que ceux-ci soient invoqués, et ce, à compter de la date du début des opérations et d'une manière qui est conforme aux renseignements fournis relativement au RPS.

3.3.2.2 Examen d'acceptation essentiel

3.3.2.2.1 Planifier et mener la séance d'examen d'acceptation essentiel en collaboration avec le responsable technique au plus tard le 15 juillet 2015, ou sur demande.

3.3.2.2.2 Effectuer les activités nécessaires pour obtenir l'acceptation essentielle du RPS, ce qui comprend la fourniture et la présentation de renseignements conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, ainsi que pour faire approuver des éléments sélectionnés des spécifications du RPS pour lesquels des descriptions détaillées ont été exigées dans le cadre de l'examen d'acceptation préliminaire.

3.3.2.2.3 Fournir les spécifications du RPS pour des composants sélectionnés du RPS qui ont été étudiés pendant l'examen d'acceptation préliminaire au moins 40 jours civils avant la séance prévue d'examen d'acceptation essentiel.

3.3.2.2.4 Fournir un complément d'information au responsable technique dans les deux semaines suivant l'achèvement de la séance d'examen, ce qui comprend des preuves que les mesures requises ont été prises pour corriger les lacunes relevées à l'égard des éléments des spécifications du RPS.

3.3.2.3 Examen d'acceptation intermédiaire

3.3.2.3.1 Planifier et mener la séance d'examen d'acceptation intermédiaire au plus tard le 15 octobre 2015, ou sur demande, afin :

- a) de surveiller les progrès accomplis à l'égard de l'acceptation des spécifications du RPS conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT;
- b) d'effectuer le suivi des progrès de l'entrepreneur pour corriger les lacunes, répondre aux questions, aux risques ou aux problèmes soulevés par le Canada, et cerner et surmonter les obstacles possibles à l'obtention de l'acceptation du RPS;
- c) de confirmer que les spécifications relatives aux éléments restants des spécifications du RPS sont acceptables en principe, après l'examen par le responsable technique des documents fournis au préalable et une séance d'examen conjoint;
- d) de confirmer que l'entrepreneur possède un plan de suivi approprié pour corriger les lacunes et répondre aux questions, aux risques ou aux problèmes soulevés par le Canada.

3.3.2.3.2 Fournir l'ensemble des spécifications du RPS, y compris les autres régimes de gestion, les services, les programmes, les processus ou les capacités qui ne sont pas visés par l'examen d'acceptation essentiel, ainsi que les mises à jour qui y ont été apportées au besoin, au plus tard 40 jours civils avant la séance d'examen d'acceptation intermédiaire.

3.3.2.3.3 Fournir un complément d'information au responsable technique dans les deux semaines suivant l'achèvement de la séance d'examen, ce qui comprend des preuves que les mesures requises ont été prises pour corriger les lacunes relevées à l'égard des éléments des spécifications du RPS.

3.3.2.4 Examen d'acceptation final

3.3.2.4.1 Planifier et mener la séance d'examen d'acceptation final en collaboration avec le responsable technique au plus tard le 15 novembre 2015, ou sur demande.

3.3.2.4.2 Fournir les spécifications du RPS au plus tard 10 jours civils avant la séance d'examen d'acceptation final.

3.3.2.4.3 Effectuer le processus d'examen visant à obtenir l'acceptation du RPS au plus tard le 15 décembre 2015.

3.3.2.5 Confirmation de la mise en œuvre complète du régime de prestation des services

3.3.2.5.1 Avant la fin de la deuxième année du contrat, confirmer que le RPS est mis en œuvre comme il est défini dans l'EDT, dans tous les emplacements où les services sont fournis, ce qui marque la fin de la période de lancement du contrat ainsi que l'atteinte du jalon relatif à l'acceptation du RPS et du point de contrôle de l'état de préparation.

4 Prestation de services de gestion

4.1 Exigences générales

4.1.1 Aperçu

4.1.1.1 Fournir des services de gestion pour le répertoire visé par le contrat, conformément aux autorisations de travail.

4.1.1.2 S'assurer que les travaux sont conformes aux lois, aux politiques, aux directives et aux normes gouvernementales 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.

4.1.1.3 Aider les gardiens à se conformer aux lois applicables, aux politiques, aux directives et aux normes du gouvernement ainsi qu'aux autres documents d'orientation connexes qui s'appliquent à eux et, sur demande, à mettre en œuvre les stratégies et les initiatives des gardiens.

4.1.1.4 Collaborer avec les gardiens, et travailler ensemble dans un environnement de respect mutuel et de confiance.

4.1.1.5 Participer à des réunions régulières visant à créer et à mettre en œuvre une vision et des valeurs communes qui régiront la relation.

4.1.1.6 Établir et entretenir des liens professionnels et opérationnels étroits avec le responsable technique et, sur demande, avec d'autres organisations intervenantes.

4.1.1.7 Se montrer coopératif et professionnel lors de la communication avec les clients, et veiller à ce qu'ils soient très satisfaits.

4.1.1.8 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.

4.1.1.9 Planifier et programmer les travaux de concert avec les locataires de manière à perturber le moins possible leurs activités ou leurs programmes.

4.1.1.10 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.

4.1.1.11 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.

4.1.1.12 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.

4.1.1.13 S'assurer que les ressources relevant de l'entrepreneur disposent de l'équipement de protection personnelle, de vêtements professionnels adéquats, et d'uniformes sur lesquels est identifiée l'entreprise de l'entrepreneur.

4.1.2 Prestation de services intégrés

4.1.2.1 Collaborer avec les autres intervenants afin de favoriser l'intégration des services, dans le but d'éviter les surprises (telle qu'une interruption imprévue et des dépenses non autorisées).

4.1.2.2 Intégrer les 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 visé par le contrat ou pour ceux-ci.
- b) Inclure des activités prévues dans les PGI qui sont effectuées par d'autres.
- c) Agir comme constructeur dans le cadre des projets de construction et, à titre d'agent du Canada, comme responsable du contrôle de la santé et de la sécurité au travail dans les immeubles et les sites désignés regroupant plusieurs immeubles faisant partie du répertoire visé par le contrat.
- d) Participer aux activités de planification, de liaison et 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 accès 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.

4.1.3 Gestion de la qualité

4.1.3.1 Gérer la qualité des services et des produits livrables au moyen du SGQ en s'assurant qu'ils sont conformes aux spécifications acceptées du RPS.

- a) Exploiter le SGQ et en corriger les lacunes dans les plus brefs délais, par la prise de mesures adéquates.
- b) Utiliser le SGQ pour gérer la qualité des services et en rendre compte.
- 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) Participer aux vérifications externes du SGQ effectuées au nom du responsable technique pendant la durée du contrat, afin de confirmer la pertinence du SGQ, en tenant compte de l'état actuel des processus de prestation de services et des résultats du rendement.
- f) Donner suite aux conclusions des vérifications et rajuster le SGQ en conséquence pendant la durée du contrat.
- g) 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.

4.1.3.2 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 au contrôle de 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 en faisant ce qui suit :
 - i. Consigner les problèmes de non-conformité à partir du moment où on les relève jusqu'à la clôture du 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, les consigner 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 minimum 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. Obtenir l'approbation écrite du responsable technique quant à la clôture des problèmes de non-conformité qu'il a soulevés.
- 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 et présenter des rapports de vérification et de gestion du SGQ conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

4.1.3.3 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 ou leurs représentants désignés ou bien l'organisme d'enregistrement.

4.1.3.4 Collaborer avec le responsable technique et l'aider à exercer le contrôle de la qualité, y compris les activités visant à :

- a) assurer une diligence raisonnable en ce qui concerne :
 - i. les prescriptions de la *Loi sur la gestion des finances publiques*,
 - ii. la conformité à la réglementation,
 - iii. la conformité aux 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.

4.1.3.5 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.

4.1.3.6 Soutenir les vérifications de la qualité que le responsable technique juge appropriées, qu'elles soient effectuées par le responsable technique ou par d'autres parties embauchées par TPSGC, afin d'assurer le respect des exigences. 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 en outre indiquer que ces problèmes s'appliquent à chacun des portefeuilles visés par le contrat s'ils sont jugés systémiques.

4.1.4 Application du RMR

4.1.4.1 Appliquer le RMR, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 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.
- 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, aux fins d'acceptation de celui-ci par le responsable technique, en vue 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) En collaboration avec le responsable technique, planifier et 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 le rendement du portefeuille et du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, afin d'assurer la bonne 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.

4.1.4.4 Communiquer au responsable technique les renseignements sur le rendement qu'il faut obtenir auprès du CNAS de TPSGC, notamment en ce qui concerne la fréquence lorsqu'il est question d'exigences récurrentes.

4.1.4.5 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.

4.1.4.6 Intégrer les changements apportés au RMR à la suite de l'ajout ou de la suppression d'IR, et mettre à jour les spécifications acceptées du RPS, conformément à la section Gestion des modifications continues au RPS.

4.1.5 Gestion des relations avec les intervenants

4.1.5.1 Généralités

4.1.5.1.1 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.

4.1.5.1.2 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 ou organisations embauchés par le responsable technique et les gardiens participant au contrôle de la qualité et à l'administration des services en ce qui concerne les immeubles inscrits au répertoire de contrats,
 - iii. d'autres fournisseurs assurant des services pour des immeubles inscrits au répertoire visé par le contrat,
 - 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 locataires.

4.1.5.1.3 En tant qu'agent du Canada, 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.

4.1.5.2 Maintien de relations efficaces avec les intervenants

4.1.5.2.1 Mettre en œuvre des mesures adéquates pour gérer les relations contractuelles avec TPSGC sur le plan de l'entreprise de l'entrepreneur, du portefeuille et de la gestion des immeubles.

4.1.5.2.2 Désigner un point de contact unique, investi du pouvoir approprié pour conclure des ententes avec l'entrepreneur, en vue de gérer la relation avec le responsable technique, en suivant le processus applicable.

4.1.5.2.3 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 activités et les projets, au besoin, et y participer.

4.1.5.2.4 Proposer des idées et transmettre l'expérience que l'entrepreneur a acquise en travaillant avec d'autres clients.

4.1.5.2.5 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 et comités avec le responsable technique et d'autres intervenants, au besoin, 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 à la prise de décisions et à l'orientation stratégiques afin de :
 - i. susciter la responsabilité et la fierté de l'entrepreneur à l'égard des travaux;
 - ii. de faciliter la gestion des biens et des portefeuilles des gardiens.

4.1.5.2.6 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.

4.1.5.2.7 Fournir de la souplesse et une capacité de réaction en s'adaptant aux priorités et aux exigences changeantes des gardiens.

4.1.5.2.8 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.

4.1.5.2.9 En suivant un protocole établi par le responsable technique, interagir directement avec diverses ressources qui appuient 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'EDT ou à la surveillance de la qualité.

4.1.5.3 Maintien de relations efficaces avec les locataires

4.1.5.3.1 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.

4.1.5.3.2 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.

4.1.5.3.3 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.

4.1.5.3.4 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.

4.1.5.3.5 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.

4.1.5.3.6 Encourager les locataires et les occupants à communiquer avec le CNAS et leur indiquer de prendre des mesures par l'intermédiaire du CNAS.

4.1.6 Prestation de services de planification

4.1.6.1 Généralités

4.1.6.1.1 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.

4.1.6.1.2 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.

4.1.6.2 Établissement du plan relatif aux ressources humaines

4.1.6.2.1 Élaborer, tous les ans, un plan relatif aux ressources humaines recommandé pour appuyer le processus d'autorisation de travail en :

- a) décrivant la stratégie organisationnelle, les principaux rôles et responsabilités de l'organisation centrale de l'entrepreneur et en fournissant un organigramme;
- b) décrivant les autres rôles et responsabilités ou fonctions clés qui sont donnés en sous-traitance ou assurés autrement;
- c) fournissant une estimation des coûts de main-d'œuvre 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 au moyen d'autres mécanismes, comme des services de courtage;
- d) décrivant la méthode d'affectation des ressources dans le cas des services fournis par des ressources qui seront partagées.

4.1.6.2.2 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.

4.1.6.2.3 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 proposés.

4.1.6.2.4 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.

4.1.6.2.5 Présenter le plan relatif aux ressources humaines et l'analyse de rentabilisation connexe au responsable technique et, sur demande, aux gardiens concernés, répondre aux questions et modifier le plan en conséquence pour en obtenir l'approbation et appuyer les autorisations de travail connexes.

4.1.6.3 Établissement du plan de voyage

4.1.6.3.1 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 de 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 fournis par d'autres mécanismes, au besoin;
- b) indiquer la justification et le but du déplacement.

4.1.6.3.2 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.

4.1.6.3.3 Déterminer les changements relatifs au plan de voyage de l'exercice précédent.

4.1.6.3.4 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.

4.1.6.3.5 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.

4.1.6.4 Établissement des PGI

4.1.6.4.1 Élaborer 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 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, lesquelles précisent les objectifs, les priorités, les enjeux, le calendrier, le contenu, le format, les points de repères et d'autres aspects à prendre en considération;
- g) fournir un plan de location aux tiers.

4.1.6.4.2 Présenter des listes de projets proposés 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 liste de projets proposés classés par ordre de priorité pour chacune des catégories de projets 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.

4.1.6.4.3 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.

4.1.6.4.4 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.

4.1.6.5 Établissement des plans de portefeuille

4.1.6.5.1 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 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) décrire le programme de projets, planifié comme un programme intégré (à l'exception des projets de la catégorie VI), 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.

4.1.6.5.2 Fournir une liste relative à la planification des portefeuilles qui résume les renseignements figurant dans les plans de location relative aux 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.

4.1.6.5.3 Fournir des renseignements financiers, conformément à la lettre d'appel nationale sur les PGI.

4.1.6.5.4 Cibler les possibilités de réalisation d'économies d'échelle au moment d'affecter des ressources à des activités similaires.

4.1.6.5.5 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.

4.1.6.6 Établissement du plan de contrat

4.1.6.6.1 Établir un plan de contrat annuel comprenant :

- a) un aperçu stratégique et une analyse de gestion pour le contrat;

- b) une synthèse et un sommaire des renseignements présentés dans les plans de portefeuille;
- c) d'un plan de sous-traitance.

4.1.6.6.2 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.

4.1.6.7 Contribution à l'établissement des PGBI

4.1.6.7.1 Examiner les PGBI existants chaque année, fournir des renseignements, 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.

4.1.6.8 Contribution à l'établissement et à la mise en œuvre des plans d'urgence des locataires

4.1.6.8.1 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.

4.1.6.8.2 Aider les gardiens et les locataires à s'acquitter de leurs obligations prévues par les lois 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, en :

- a) contribuant 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 une copie du plan de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence au personnel de supervision de l'entrepreneur en poste dans chaque immeuble ainsi qu'aux agents de secours;
- 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.

4.1.6.8.3 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.

4.1.6.8.4 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.

4.1.6.8.5 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 urgences médicales, les manifestations, les pannes d'ascenseur transportant des passagers et la violence contre les employés.

4.1.6.8.6 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.

4.1.6.9 Contribution à l'établissement de plans d'urgence pour les sites regroupant plusieurs immeubles

4.1.6.9.1 Aider les gardiens, les locataires et les occupants, sur demande, dans l'établissement de plans d'urgence pour les sites regroupant plusieurs immeubles.

4.1.6.10 Prestation de services liés à la planification et à l'état de préparation de la continuité du fonctionnement des infrastructures

4.1.6.10.1 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.

4.1.6.10.2 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.

4.1.6.10.3 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.

4.1.6.10.4 S'assurer que les ressources relevant de l'entrepreneur sont prêtes à intervenir en cas d'urgence en respectant les plans établis.

4.1.6.10.5 Familiariser les occupants des immeubles avec les plans, sur demande.

4.1.6.10.6 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.

4.1.6.10.7 Mettre les plans à l'essai, participer aux vérifications et aux évaluations des mises à l'essai des plans, recommander des améliorations et appliquer les plans en cas d'urgence ou de panne de système.

4.1.6.11 Soutien de la planification de la continuité et de la reprise des activités des locataires

4.1.6.11.1 Aider les locataires, sur demande, dans la préparation des plans de continuité et de reprise des activités, et leur fournir des renseignements connexes.

4.1.7 Prestation des services aux locataires

4.1.7.1 Fournir des services aux locataires conformément aux exigences figurant dans le Guide de la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor et le Guide d'acquisition de services aux locataires à l'intention des ministères de TPSGC.

4.1.7.2 Fournir des services aux locataires conformément aux accords d'occupation ou aux baux.

4.1.7.3 Déterminer les besoins de services supplémentaires aux locataires, en plus de ceux prévus dans les accords d'occupation et les baux.

4.1.7.4 Donner des conseils au responsable technique au sujet de nouvelles demandes de services supplémentaires aux locataires.

4.1.7.5 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.

4.1.7.6 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.

4.1.7.7 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.

4.1.7.8 Établir des rapports sur les services aux locataires supplémentaires, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

4.1.8 Contribution à l'administration des contrats gouvernementaux existants

4.1.8.1 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 soumis à une pression interne;
- 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 carburant en vrac, l'enlèvement des matières dangereuses, 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 du Canada, pour des services de cafétéria.

4.1.8.2 Agir en tant qu'agent du Canada sur demande, et offrir une 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, s'il y a lieu.

4.1.9 Acceptation de la novation des contrats

4.1.9.1 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 de récipients soumis à une pression interne, de gestion des câbles et d'achat en vrac de services publics).

4.1.10 Utilisation et entretien des locaux fournis par le gouvernement

4.1.10.1 Installer les ressources humaines de l'entrepreneur dans les locaux fournis par le gouvernement, y compris des locaux à bureaux à vocation générale, comme il indiqué dans le contrat :

- a) affecter les gestionnaires immobiliers de l'entrepreneur et le personnel clé responsable de l'exploitation 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 locaux fournis par le gouvernement, y compris la configuration du mobilier;
- d) respecter les normes d'aménagement des gardiens;
- e) apporter les modifications approuvées aux frais de l'entrepreneur.

4.1.10.2 Maintenir les finitions et l'équipement fourni par le gouvernement en bon état de fonctionnement aux frais de l'entrepreneur.

4.1.11 Gestion des incidents

4.1.11.1 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.

4.1.11.2 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.

4.1.11.3 Informer les autorités désignées, intervenir et prendre des mesures correctives dans les délais définis.

4.1.11.4 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.

4.1.11.5 Présenter des rapports sur les incidents critiques conformément aux procédures de TPSGC, selon le format, la qualité, la longueur et le délai qui conviennent, ou comme il est demandé.

4.1.11.6 Satisfaire aux exigences relatives aux enquêtes et aux rapports des organismes de réglementation.

4.1.11.7 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.

4.1.12 Prestation des services de gestion des réclamations

4.1.12.1 Offrir aux gardiens, aux locataires, aux occupants et aux représentants des locataires 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.

4.1.12.2 Participer aux enquêtes et coordonner la participation des gardiens, des locataires, des occupants et des représentants des locataires à ces dernières.

4.1.12.3 Fournir des conseils et recommander des mesures à prendre en ce qui concerne les activités liées aux réclamations.

4.1.12.4 Coordonner les activités en collaboration avec les locataires et les experts en sinistres.

4.1.12.5 Recourir aux services d'experts en sinistres, au besoin.

4.1.12.6 Déterminer les coûts de recouvrement et les répartir entre les locataires, les locataires et les occupants, au besoin.

4.1.12.7 Obtenir auprès des locataires le paiement des coûts liés aux réclamations en temps opportun au nom des locataires et des occupants des locaux loués.

4.1.12.8 Tenir le responsable technique informé de l'état des réclamations actives de façon continue et opportune.

4.1.13 Protection de la santé et de la sécurité dans les biens des gardiens

4.1.13.1 Généralités

4.1.13.1.1 Administrer et prendre en charge le milieu de travail en ce qui concerne les questions de santé et de sécurité au travail liées aux travaux réalisés dans les biens des gardiens (sauf ceux qui sont expressément exclus par écrit par le responsable technique) que ce soit par :

- a) l'entrepreneur et ses sous-traitants; ou
- b) les gardiens et les locataires ainsi que les autres entrepreneurs et sous-entrepreneurs avec qui ils ont conclu un contrat.

4.1.13.1.2 Représenter les gardiens dans les comités de santé et de sécurité des locataires, sur demande.

4.1.13.1.3 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.

4.1.13.1.4 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) à titre d'agent du Canada, agir comme responsable 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 d'administration des baux, conformément à l'EDT,
 - ii. aux travaux réalisés par des tiers.

4.1.13.2 Application d'un programme de santé et de sécurité au travail dans les biens des gardiens

4.1.13.2.1 Veiller à la protection de la santé et de la sécurité des personnes ayant accès au lieu de travail, y compris les employés du gouvernement, les ressources humaines relevant de l'entrepreneur et les employés d'autres entrepreneurs et sous-traitants ayant conclu un contrat avec des gardiens et des locataires, ainsi que la population.

4.1.13.2.2 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.

4.1.13.2.3 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.

4.1.13.2.4 Établir des exigences concernant expressément 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.

4.1.13.2.5 Désigner le personnel clé 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, et établir des plans d'intervention en cas d'urgence permettant de gérer le travail urgent lorsqu'il est impossible de suivre les procédures normales.

4.1.13.2.6 Mettre en œuvre les procédures de communication des dangers liés à la santé et à la sécurité au travail à l'intention des ressources sous la responsabilité de l'entrepreneur.

4.1.13.2.7 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.

4.1.13.2.8 Exercer 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 et des procédures en matière de santé et de sécurité au travail,
 - 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 et contribuer aux réunions des comités de santé et de sécurité et aux réunions de projet des autres entrepreneurs et des gardiens, 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 des 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'utilisation uniformisées relatives à la santé et à la sécurité au travail, et ordonner aux entrepreneurs de 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) résoudre les problèmes liés à la coordination des travaux de construction et à d'autres aspects de la santé et de la sécurité au travail touchant d'autres entrepreneurs.

4.1.13.2.9 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 des travaux, tels que 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.

4.1.13.2.10 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.

4.1.13.3 Tenue de dossiers et établissement d'un rapport sur la santé et la sécurité

4.1.13.3.1 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 comme il est demandé, et remettre immédiatement des copies au responsable technique.

4.1.13.3.2 Tenir des dossiers sur la santé et la sécurité au travail et fournir des renseignements et des rapports sur la santé et la sécurité touchant les travaux réalisés, conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, à la Directive sur la santé et la sécurité au travail, aux politiques en la matière des gardiens et aux exigences des autorités compétentes.

4.1.13.3.3 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.

4.1.14 Réponse aux appels de service

4.1.14.1.1 Répondre aux appels de service, désignés par le CNAS comme étant des « appels urgents », des « appels pressants » ou des « appels normaux », et interagir avec le CNAS, au besoin, conformément aux spécifications acceptées du RPS pour chaque immeuble, désigné par TPSGC comme appartenant aux catégories « zone urbaine » « région éloignée » ou « région isolée ».

4.1.14.1.2 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 des changements qui y ont été apportés.

4.1.14.1.3 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.

4.1.14.1.4 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.

4.1.14.1.5 Analyser les rapports sur les appels de service qui sont transmis par le CNAS, établir les tendances et les écarts par rapport à la norme, préparer des plans d'action et prendre les mesures correctives nécessaires.

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 ou l'autre 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.			

4.1.15 Gestion des risques

4.1.15.1 Généralités

4.1.15.1.1 Mettre en place un programme de gestion des risques, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.15.1.2 Gérer les risques, comme suit :

- Déterminer et gérer les risques potentiels et les facteurs contributifs liés aux immeubles et aux services compris dans l'EDT.
- Cibler les activités et les biens exposés à des risques, de même que tous les dangers, les facteurs de risque et les types de risques connexes, pour les évaluer et les analyser ultérieurement.
- 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.

4.1.15.1.3 Se fonder sur les résultats des analyses des risques définis pour :

- 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, p. ex. 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 et 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.

4.1.15.2 Utilisation d'un tableau de bord des risques pour favoriser les communications continues sur les risques

4.1.15.2.1 Établir des rapports sur les risques au moyen d'un tableau de bord des risques, conformément aux spécifications acceptées du RPS, afin de favoriser des échanges collaboratifs sur les risques et de faciliter la communication, la surveillance et l'amélioration continue en ce qui concerne les risques.

4.1.15.2.2 Donner un aperçu stratégique échelonné et fondé sur un code de couleurs 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 (ayant trait, par exemple, à la nature, au marché, à l'économie, aux lois, aux codes et aux normes);
- b) les facteurs de risque organisationnels et opérationnels internes des gardiens et de l'entrepreneur (ayant trait, par exemple, à la réputation, aux finances, aux biens, à la main-d'œuvre, au droit, à la technologie et aux processus opérationnels).

4.1.15.2.3 Inclure des résumés des décisions et des mesures devant être prises pour gérer les risques importants.

4.1.16 Mise en application du programme de durabilité

4.1.16.1 Généralités

4.1.16.1.1 Mettre en application le programme de durabilité, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.16.1.2 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.

4.1.16.2 Soutien des gardiens dans la planification de la durabilité

4.1.16.2.1 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 des objectifs et des plans.

4.1.16.2.2 Inclure des propositions dans les PGI en vue d'atteindre les objectifs déterminés par les gardiens dans leur SDD respective, et démontrer la façon dont les objectifs des stratégies de développement durable seront atteints dans le cadre de projets particuliers.

4.1.16.2.3 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.

4.1.16.2.4 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.

4.1.16.2.5 Cibler les possibilités et aider les gardiens à répondre aux exigences relatives aux déchets électroniques, conformément aux lois applicables.

4.1.16.3 Mise en place du SGÉ

4.1.16.3.1 Utiliser le SGÉ conformément aux spécifications acceptées du RPS pour orienter l'achat, la gestion et l'utilisation de l'énergie et pour respecter les plans et les objectifs des gardiens visant chaque portefeuille et chaque immeuble. Pour ce faire :

- a) établir des cibles énergétiques qui faciliteront le respect des engagements prévus dans la SDD des gardiens;
- b) effectuer des analyses stratégiques et des analyses comparatives du rendement énergétique à l'aide des outils appropriés, et établir des objectifs en matière de rendement énergétique pour le portefeuille qui répondront aux engagements 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, sur demande;
- 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.

4.1.16.3.2 Obtenir la certification des réalisations en matière de gestion de l'énergie par l'intermédiaire de programmes de certification reconnus par l'industrie.

4.1.16.4 Contribution à la planification de la durabilité des portefeuilles

4.1.16.4.1 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.

4.1.16.4.2 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.

4.1.16.5 Amélioration du rendement financier

4.1.16.5.1 Cibler et recommander des possibilités d'amélioration continue dans la réalisation de gains d'efficacité et la réduction des coûts.

4.1.16.5.2 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.

4.1.16.5.3 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.

4.1.16.5.4 Examiner les coûts de fonctionnement et des services publics des portefeuilles et du contrat, et formuler des recommandations quant aux possibilités de réduction des coûts à l'échelle des portefeuilles et du contrat en tirant 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.

4.1.16.5.5 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.

4.1.16.6 Amélioration du rendement social et fonctionnel

4.1.16.6.1 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 Direction générale des biens immobiliers de TPSGC, et formuler des recommandations à cet égard.

4.1.16.6.2 Mettre en œuvre, conformément aux autorisations de travail émises, 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.

4.1.16.6.3 Cibler les possibilités d'amélioration de la satisfaction des locataires et des occupants ainsi que du rendement des immeubles, et élaborer et mettre en œuvre, à cette fin, des initiatives et des services approuvés se rapportant aux immeubles.

4.1.16.6.4 Aider les gardiens à mettre en œuvre les programmes d'optimisation des locaux du gouvernement, sur demande.

4.1.16.6.5 Donner des conseils qui faciliteront l'établissement de plans directeurs relatifs aux complexes et de stratégies d'investissement locales, sur demande.

4.1.16.6.6 Créer et maintenir des relations mutuellement avantageuses avec les associations industrielles, le public, les organisations non gouvernementales, et les intervenants provinciaux, territoriaux et municipaux.

4.1.16.7 Amélioration de la performance environnementale

4.1.16.7.1 Mettre en place le SGE conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.16.7.2 Aider les gardiens à respecter les engagements prévus dans leur SDD sur le plan environnemental et les exigences relatives à la durabilité de la lettre d'appel nationale sur les PGI.

4.1.16.7.3 Accroître la sensibilisation des employés de l'entrepreneur et d'autres ressources sous sa responsabilité aux questions environnementales.

4.1.16.7.4 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.

4.1.17 Mise en application du programme de conservation du patrimoine

4.1.17.1 Mettre en application le programme de conservation du patrimoine, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.18 Harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes

4.1.18.1 Mettre en œuvre la stratégie d'harmonisation des systèmes de gestion axée sur les normes, conformément aux spécifications acceptées du RPS.

4.1.19 Gestion de l'information, établissement de rapports et tenue de dossiers

4.1.19.1 Généralités

4.1.19.1.1 Gérer l'information conformément à la méthode de gestion de l'information précisée dans les spécifications acceptées du RPS.

4.1.19.1.2 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.

4.1.19.2 Collecte et organisation de renseignements

4.1.19.2.1 Recueillir et organiser les renseignements, et gérer les documents et les données nécessaires pour :

- a) satisfaire aux exigences des lois et des politiques applicables aux fins d'administration des activités et de vérification de la qualité;
- 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.

4.1.19.2.2 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.

4.1.19.2.3 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.

4.1.19.2.4 Utiliser les numéros d'identification de bien applicables, lesquels sont modifiés de temps à autre, pour établir des rapports sur le rendement.

4.1.19.3 Accès à l'information et établissement de rapports

4.1.19.3.1 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.

4.1.19.3.2 Soumettre les renseignements précisés dans la plus récente version de la norme sur la GI-TI de l'initiative BI-1. 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.

4.1.19.3.3 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.

4.1.19.3.4 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.

4.1.19.3.5 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.

4.1.19.3.6 Appuyer le responsable technique en répondant aux demandes de renseignements et aux exigences en matière de renseignements sur la vérification de la qualité, en temps opportun et sur demande.

4.1.19.3.7 Remplir les formulaires prescrits par les gardiens, en version papier et en format PDF, sur demande.

4.1.19.4 Gestion des renseignements techniques opérationnels

4.1.19.4.1 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.

4.1.19.4.2 Fournir l'accès aux renseignements techniques en version électronique et imprimée sur demande, dans les plus brefs délais.

4.1.19.5 Conservation et protection de l'information

4.1.19.5.1 Archiver, sauvegarder, organiser et protéger toute l'information en tenant compte, comme il se doit, de la continuité des activités et de la reprise des activités après un sinistre.

4.1.19.5.2 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 de la qualité 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 facilement accessibles pendant la durée prescrite.

4.1.19.5.3 Tenir à jour les renseignements sur le fonctionnement et les services publics, conformément aux pratiques appropriées de l'industrie.

4.1.19.6 Adaptation aux normes et aux interfaces de GI-TI changeantes

4.1.19.6.1 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.

4.2 Respect des exigences relatives à l'administration des activités

4.2.1 Contrôle des travaux et des coûts, respect des exigences relatives à la gestion des dépenses et perception des recettes

4.2.1.1 Utiliser le système de gestion des travaux conformément aux spécifications acceptées du RPS et consigner les heures consacrées par chaque ressource à l'exécution des travaux.

4.2.1.2 Gérer les recettes et les dépenses, et contrôler les coûts prévus au budget.

- a) S'assurer que les coûts liés à la main-d'œuvre :
 - i. sont rattachables au plan relatif aux ressources humaines et à l'autorisation de travail auxquels les heures effectuées par l'employé se rapportent, pour les services en question, comme il est indiqué dans l'EDT;
 - ii. sont distincts de la rémunération normale et de la rémunération des heures supplémentaires de l'employé;
 - iii. peuvent être suivis sur le plan d'un service et d'un projet individuel, de manière globale et sommaire, notamment à l'échelle d'un groupe ou à l'échelle régionale et nationale.

- b) Gérer les coûts de fonctionnement et des services publics, les coûts associés au programme de projets et à 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Mettre à jour les prévisions annuelles chaque mois, et les transmettre au responsable technique.
 - g) 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.
 - h) 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.
- 4.2.1.3 Agir en tant qu'agent du Canada et approuver et payer les factures des services publics.
- 4.2.1.4 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).
- 4.2.1.5 S'assurer que le service utilisé pour la perception des recettes comprenant des données sur le titulaire de la carte pour la majorité des cartes de **débit**, des cartes de **crédit**, des cartes **prépayées**, des **porte-monnaie électroniques**, des cartes de guichet automatique, et des cartes offertes dans un point de vente, est conforme aux exigences de la version la plus récente de la Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS), et fournir une preuve de la validation annuelle de la conformité, sur demande.

4.2.2 Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation des contrats

- 4.2.2.1 Appliquer des processus d'approvisionnement et de passation de contrats, conformément aux spécifications acceptées du RPS, obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans la fourniture du matériel et des services requis, et 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 éventuels, 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,
 - b) justifient toute déviation par rapport au processus de sous-traitance de l'entrepreneur, et assurent la disponibilité de la documentation correspondante au besoin;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) communiquer le nom du fournisseur retenu et, sur demande, la valeur du contrat de sous-traitance à tous les soumissionnaires non retenus;
- g) veiller au règlement d'éventuels différends avec efficacité et sans entacher l'image du gouvernement du Canada;
- h) 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.

4.2.2.2 Prévoir des mesures de passation de contrats d'urgence pour procéder adéquatement si une situation pressante survient.

4.2.3 Respect des exigences en matière de vérification de la qualité, d'évaluation technique, de liaison et d'établissement de rapports

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 Collaborer avec TPSGC, les autres ministères gardiens et les autres entités participant à la surveillance de la qualité, y compris les vérifications techniques menées par des tiers au nom du Canada, et les soutenir.

4.2.3.3 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 de la qualité soient disponibles sur-le-champ.

4.2.3.4 Collaborer et prêter son appui dans le cadre de la réalisation d'une évaluation technique complète afin d'assurer la conformité, une fois que l'entrepreneur a confirmé que son régime de gestion et ses services sont conformes aux spécifications acceptées du RPS au point de contrôle de l'état de préparation :

- a) la réalisation de la vérification complète doit être prévue à un moment jugé opportun qui sera déterminé par le responsable technique.
- b) la vérification complète doit permettre de confirmer que l'ensemble des services sont fournis et que le rendement est mesuré conformément aux extraits acceptés de l'examen d'acceptation final du RPS, comme il est décrit dans la section Lancement du contrat.

4.2.3.5 Collaborer avec d'autres entités embauchées par les gardiens pour appuyer l'évaluation technique complète.

4.3 Prestation de services de communication et d'information

4.3.1 Fournir au responsable technique des services de communication et d'information, conformément aux spécifications acceptées du RPS, pour l'aider à répondre aux demandes de renseignements ponctuelles et courantes, notamment :

- a) les demandes au sujet d'incidents;
- b) les demandes de renseignements de ministres;
- c) les demandes concernant des notes d'information;
- d) les questions des médias;
- e) les demandes du public.

4.3.2 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; et
 - iv. Analyser la correspondance et les résultats de la vérification de la qualité.
- 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.

4.4 Gestion des modifications continues au régime de prestation des services

4.4.1 Généralités

4.4.1.1 Gérer les modifications au RPS afin d'y intégrer les possibilités d'améliorations, sur demande, et donner suite aux :

- a) changements à apporter aux procédures et aux processus de l'entrepreneur associés à la prestation de chacun des services établis dans l'EDT, ainsi qu'aux régimes de gestion, aux programmes, aux processus et aux capacités de l'entrepreneur qui permettent la prestation de ces services;
- b) aux enjeux, aux risques et aux problèmes.

4.4.1.2 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, au besoin.

4.4.2 Réalisation des examens d'acceptation des modifications du RPS

4.4.2.1 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 à orienter la prestation des services modifiés ou des services optionnels dont le Canada se prévaut, la mesure de leur rendement et l'assurance de leur qualité.

4.4.2.2 Planifier et administrer les examens d'acceptation des modifications au RPS, au besoin, qui doivent être tenus dans les installations de TPSGC situées dans la région de la capitale nationale.

4.4.2.3 Planifier chaque examen de manière que sa durée soit proportionnelle à la portée des changements proposés, à moins d'une demande contraire, de la façon suivante :

- a) un examen d'acceptation préliminaire des modifications apportées au RPS, qui aura lieu au plus tard trois mois avant la modification prévue, ou sur demande; et
- b) un examen d'acceptation final des modifications apportées au RPS, qui aura lieu au plus tard un mois avant la modification nécessaire, ou sur demande.

4.4.2.4 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 demandé un tel examen. 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.

4.4.2.5 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.

4.5 Prestation de services de gestion immobilière

4.5.1 Généralités

4.5.1.1 Fournir des services de gestion immobilière conformément aux spécifications acceptées du RPS et aux autorisations de travail connexes.

4.5.2 Prestation de services de protection des biens meubles et immeubles patrimoniaux

4.5.2.1 Généralités

4.5.2.1.1 Fournir des services de protection des biens meubles et immeubles patrimoniaux conformément au Programme de conservation du patrimoine approuvé.

4.5.2.2 Prestation de services de protection des biens patrimoniaux immeubles

4.5.2.2.1 Veiller à ce que les ressources relevant de l'entrepreneur connaissent les exigences relatives à la gestion des édifices du patrimoine et assistent sur demande aux séances d'information données par TPSGC ou le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP).

4.5.2.2.2 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.

4.5.2.2.3 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 et en conservation de matériaux historiques.

4.5.2.2.4 Assister, à titre d'observateur, à des réunions liées à l'évaluation des biens aux fins de classification patrimoniale par des autorités gouvernementales.

4.5.2.2.5 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.
- 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 concernant des édifices classés du patrimoine à l'examen du BEEFP.
- 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 ceux-ci 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.

4.5.2.3 Prestation de services de protection des biens patrimoniaux meubles

4.5.2.3.1 Assister sur demande à des séances d'information sur la détermination et la gestion des biens meubles patrimoniaux données par le personnel interne de TPSGC ou par l'Institut canadien de conservation.

4.5.2.3.2 Déterminer les exigences et les possibilités, et entreprendre les travaux qui permettront d'aider les gardiens à gérer des biens meubles patrimoniaux.

4.5.2.3.3 Faire en sorte que les travaux cadrent avec le Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux du Conseil du Trésor.

4.5.3 Prestation de services de nettoyage

4.5.3.1 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.

4.5.3.2 Maintenir un niveau acceptable de propreté, comme le prescrivent les AO, et qui convient à l'utilisation des locaux, au groupe de biens 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 de conservation du patrimoine.
- f) Fournir des services d'enlèvement des déchets et de recyclage de plusieurs matériaux.

4.5.4 Fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles

4.5.4.1 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 comme il est demandé.
- b) Coordonner les activités opérationnelles quotidiennes avec les locataires, y compris les activités menées en dehors des heures d'ouverture, comme il est indiqué dans les AO, ou comme il est demandé.

4.5.4.2 Assurer le fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles conformément à la plus récente version des normes pertinentes de l'industrie ainsi que 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 – 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 du Conseil national mixte sur la santé et la sécurité au travail;
- f) *Code canadien du travail*, Partie II;
- g) *Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada*.

4.5.4.3 Mettre en œuvre des pratiques appropriées permettant de prévenir les problèmes de qualité de l'air intérieur.

4.5.4.4 Établir des procédures d'utilisation uniformisées conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, les tenir à jour, et en fournir des exemplaires sur demande.

4.5.4.5 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.

4.5.4.6 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'analyses.

4.5.4.7 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.

4.5.4.8 Soutenir les activités de mise en service relatives aux projets exécutés par l'entrepreneur ou des tiers.

4.5.5 Prestation de services d'entretien

4.5.5.1 Généralités

4.5.5.1.1 Mettre en place les stratégies d'entretien de portefeuille conformément au programme d'entretien optimisé décrit dans les plans de portefeuille.

4.5.5.1.2 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) le groupe, 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.

4.5.5.1.3 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.

4.5.5.2 Entretien des immeubles

4.5.5.2.1 Effectuer l'entretien conformément aux stratégies d'entretien de portefeuille.

4.5.5.2.2 Identifier et étiqueter de manière appropriée les installations techniques et l'équipement, et consigner les renseignements connexes dans le SIGE.

4.5.5.2.3 Effectuer l'entretien en fonction du besoin démontré :

- 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 investissements dans les 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 investissements dans les immobilisations et à la remise en service de biens à venir.

4.5.5.2.4 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 d'une autre durée, comme il est demandé, 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.

4.5.5.2.5 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.

4.5.5.2.6 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.

4.5.5.2.7 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.

4.5.5.2.8 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.

4.5.5.2.9 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.

4.5.5.2.10 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.

4.5.5.2.11 Fournir du soutien technique dans le cadre des activités de mise en service des projets exécutés par l'entrepreneur et des tiers.

4.5.5.2.12 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.

4.5.5.2.13 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.

4.5.6 Prestation de services de gestion de l'environnement

4.5.6.1 Utiliser le SGE pour gérer la prestation des services environnementaux.

4.5.6.2 Respecter les lois environnementales applicables, et satisfaire aux exigences des politiques environnementales applicables et aux lignes directrices connexes.

4.5.6.3 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 comme il est demandé, au moyen d'outils acceptables reconnus par l'industrie, comme les outils de GREEN UP, de Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) et de Green Globes.

4.5.6.4 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 BE : E&E.

4.5.6.5 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.

4.5.6.6 Aider les gardiens à respecter les exigences de leurs programmes respectifs de gestion de la conformité environnementale, y compris le Programme de gestion de la conformité environnementale de TPSGC.

4.5.6.7 Fournir des renseignements aux gardiens, et les aider à déterminer si les activités proposées peuvent être qualifiées de projets selon la définition qui figure dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, et si une évaluation environnementale est requise.

4.5.6.8 Se conformer aux mesures d'atténuation et aux exigences de suivi qui ont été établies par suite des évaluations environnementales des projets, sur demande.

4.5.6.9 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*.

4.5.6.10 Réunir, mettre à jour et communiquer 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.

4.5.6.11 Appliquer des pratiques et des processus judicieux en matière d'environnement, et utiliser des produits respectueux de l'environnement lors de la prestation de services.

4.5.6.12 Effectuer chaque année des autoévaluations de la conformité dans chacun des immeubles afin de cerner les problèmes de non-conformité.

4.5.6.13 Aider 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, comme il est demandé, ce qui comprend la démonstration de la pertinence de l'appui accordé au Programme de gestion de la conformité environnementale et les vérifications externes réalisées au nom du responsable technique, afin de confirmer l'exactitude du SGE pendant la durée du contrat.

4.5.6.14 Donner suite aux conclusions de la surveillance de la qualité et apporter les modifications qui s'imposent au SGE pendant la durée du contrat.

4.5.6.15 Recycler les matériaux de construction dans le cadre des processus de gestion et de recyclage des déchets non dangereux.

4.5.6.16 Cerner et recommander des façons possibles de réduire les 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.

4.5.6.17 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.

4.5.6.18 Mener des vérifications des déchets, sur demande, et recommander des améliorations.

4.5.6.19 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 de l'autorité législative compétente, conformément aux prescriptions des lois 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.

4.5.6.20 Recenser les espèces en péril et communiquer leur nom au responsable technique.

4.5.6.21 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.

4.5.6.22 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.

4.5.6.23 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.

4.5.7 Coordination des services de gestion immobilière sur les sites regroupant plusieurs immeubles

4.5.7.1 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.

4.5.7.2 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.

4.5.7.3 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.

4.5.7.4 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.

4.5.8 Gestion de la consommation énergétique et des services publics

4.5.8.1 Gérer l'approvisionnement en énergie et l'utilisation de celle-ci conformément à chaque stratégie de gestion de l'énergie de portefeuille à l'aide du SGÉ.

4.5.8.2 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.

4.5.8.3 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.

4.5.8.4 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.

4.5.8.5 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 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.

4.5.9 Prestation de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager

4.5.9.1 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.

4.5.9.2 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.

4.5.9.3 Effectuer un entretien saisonnier des terrains.

- 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 espaces 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.

4.5.9.4 Entretien, comme il est demandé, le mobilier et les accessoires partagés, comme les supports à bicyclette, les tables de pique-nique et les autres commodités.

4.5.9.5 Entretien des monuments et des cimetières conformément aux exigences du programme de conservation du patrimoine et de la section Prestation d'autres services immobiliers.

4.5.9.6 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.

4.5.9.7 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.

4.5.10 Prestation de services communs

4.5.10.1 Gérer sur demande 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.

4.5.10.2 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 communication 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.

4.5.10.3 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.

4.5.10.4 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.

4.5.10.5 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.

4.5.10.6 Fournir des services de localisation de services publics ou en organiser la prestation, sur demande.

4.5.10.7 Gérer les ententes de services existantes concernant la calibration continue des compteurs installés dans les immeubles pour lesquels le chauffage, la climatisation et d'autres services publics constituent des services communs, et établir de nouvelles ententes pour ces services, sur demande.

4.5.10.8 Assurer la liaison avec les autorités compétentes, au besoin.

4.5.10.9 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.

4.5.11 Prestation de services de sécurité

4.5.11.1 Généralités

4.5.11.1.1 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.

4.5.11.1.2 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.

4.5.11.2 Détermination des exigences de sécurité matérielle et respect de celles-ci

4.5.11.2.1 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.

4.5.11.2.2 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.

4.5.11.2.3 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.

4.5.11.3 Prestation de services de sécurité matérielle

4.5.11.3.1 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.

4.5.11.3.2 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.

4.5.11.3.3 Fournir sans tarder des services de protection, de détection, d'intervention et de reprise des activités.

- 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 et 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.

4.5.11.3.4 Contrôler l'accès aux locaux et aux zones d'accès restreint.

4.5.11.3.5 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) À titre d'agent du Canada, 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 de l'Office des normes générales du Canada (« Agents de sécurité et superviseurs des agents de sécurité »).

4.5.12 Évaluations du rendement des immeubles

4.5.12.1 Effectuer des inspections visuelles régulières des immeubles à des intervalles correspondant aux exigences opérationnelles.

4.5.12.2 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, le groupe de biens auquel 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.

4.5.13 Prestation de services de surveillance de la mise en service

4.5.13.1 Mettre en œuvre le programme de surveillance de la mise en service.

4.5.13.2 Veiller à ce que les exigences de la section Prestation de services de réalisation de projets soient respectées, notamment celles énoncées ci-après :

- 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 et 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.

4.5.13.3 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.

4.5.13.4 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, entre autres les communications entre les gardiens, les locataires, les exploitants et les gestionnaires immobiliers, soient efficaces.

4.5.13.5 Formuler des conseils, 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.

4.5.14 Prestation de services de gestion du répertoire

4.5.14.1 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 meubles patrimoniaux conformément à la section Application d'un programme de 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 des opérations du contrat.

4.5.14.2 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 portables, les outils à mains et d'autre équipement général des immeubles, ainsi que les outils et l'équipement spécialisés, comme les appareils de levage motorisés, les génératrices de secours, les compresseurs portables 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.

4.5.15 Prestation d'autres services immobiliers

4.5.15.1 Prestation de services relatifs aux panneaux indicateurs

4.5.15.1.1 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.

4.5.15.1.2 Fournir des panneaux indicateurs destinés expressément aux locataires conformément aux AO et au besoin.

4.5.15.2 Prestation de services relatifs aux drapeaux

4.5.15.2.1 Déployer, monter, descendre ou mettre en place les drapeaux des provinces, des territoires et du Canada et d'autres drapeaux, comme il est demandé.

4.5.15.2.2 Mettre en berne les drapeaux, conformément aux protocoles des gardiens.

4.5.15.2.3 Prendre les dispositions nécessaires pour enlever et remplacer de façon appropriée les drapeaux usés, conformément aux directives du Conseil du Trésor.

4.5.15.3 Prestation de services de soutien aux cérémonies

4.5.15.3.1 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.

4.5.15.3.2 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.

4.5.15.4 Prestation de services relatifs aux biens culturels

4.5.15.4.1 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, comme il est demandé.
- 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.

4.5.15.5 Prestation de services relatifs à l'aménagement paysager intérieur, aux plantes décoratives intérieures et au toit vert

4.5.15.5.1 Entretenir les biens d'aménagement paysager intérieur, comme les murs végétaux, les fontaines et les toits verts.

4.5.15.5.2 Entretenir les 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.

4.5.15.5.3 Entretenir les 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.

4.5.15.5.4 Livrer et entretenir les plantes appartenant au gardien en fournissant des services aux locataires supplémentaires.

4.5.15.6 Prestation de services de lutte antiparasitaire

4.5.15.6.1 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.

4.5.16 Prestation de services d'administration des baux et des ententes conclues avec des tiers

4.5.16.1 Généralités

4.5.16.1.1 Administrer les baux et les ententes passées avec des tiers de manière à optimiser les recettes et à fournir un environnement commercial permettant d'attirer et de fidéliser des entreprises en activité, 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.

4.5.16.1.2 Administrer les baux et les ententes conclues 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 ententes, 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 avec les 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. Cerner 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 ententes conclues avec des tiers et des renouvellements de celles-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 ententes conclues avec des tiers, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, en y intégrant des renseignements pertinents, la correspondance, les ententes 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, le cas échéant, et rendre compte des résultats.

4.5.16.1.3 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 ententes conclues 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 dans la plus récente version de la norme sur la GI-TI de l'initiative BI-1, 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.

4.5.16.1.4 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.

4.5.16.1.5 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.

4.5.16.1.6 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.

4.5.16.2 Prestation de services de promotion des affaires à des tiers

4.5.16.2.1 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, au besoin, 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.

4.5.17 Prestation de services de stationnement

4.5.17.1 À titre d'agent du Canada, fournir des services de stationnement.

- a) Élaborer des procédures pour la distribution des places de stationnement 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 que l'entrepreneur a autorisées à agir en son nom.
 - 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.

4.5.18 Fournir des services supplémentaires de gestion immobilière aux locataires.

4.5.18.1 Fournir aux locataires des services de gestion immobilière supplémentaires dont le niveau dépasse celui établi dans les AO, sur demande.

4.5.18.2 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 programmer ceux-ci directement avec les locataires, traiter les locataires comme des clients dans le cadre de la prestation des services, et s'assurer que les travaux respectent les exigences des locataires.
- 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.

4.5.18.3 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.

4.5.18.4 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.

4.5.18.5 Fournir sur demande des services de gestion immobilière supplémentaires qui ne sont pas visés par les baux.

5 Prestation de services de conclusion de baux et d'ententes avec des tiers

5.1 Généralités

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 Fournir chaque année des commentaires sur les tendances et les pratiques de l'industrie relativement à la location à des tiers.

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 Conclusion de baux avec des tiers

5.2.1 Coordonner la prestation de services de courtage en location à bail, selon les besoins.

5.2.2 Promouvoir les locaux, entreprendre des activités de vente visant à attirer des tiers locataires potentiels et, 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.

5.2.3 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, 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 d'un bail conclu avec un tiers, 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) À titre d'agent du Canada, négocier et préparer les nouveaux baux et les renouvellements, les ententes 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.

5.3 Conclusion d'ententes avec des tiers

5.3.1 Fournir des services de conclusion d'ententes 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.

5.3.2 Fournir des services de conclusion d'ententes 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 ententes conclues avec les tiers.

5.3.3 Fournir des services de préparation des documents des ententes conclues 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 ententes conclues 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'entente 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) À titre d'agent du Canada, 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.

6 Prestation de services d'administration des baux

6.1 Généralités

6.1.1 À titre d'agent du Canada, 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.

6.1.2 Gérer les relations avec les locataires et les occupants dans les locaux loués conformément au programme de gestion des relations avec les locataires.

6.1.3 Entretenir des communications efficaces avec les locateurs et leur donner une rétroaction sur les enjeux et les mesures de suivi prises.

6.1.4 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.

6.2 Intervention lors d'incidents dans les locaux loués

6.2.1 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.

6.2.2 Créer et utiliser une liste de vérification des appels de service ouverts conformément aux spécifications du RPS décrivant les mesures que l'entrepreneur prendra pour faire le suivi des appels de service ouverts du Centre national d'appels de service et comment il interviendra.

6.2.3 Créer et utiliser une liste de vérification des incidents liés à l'administration des baux conformément aux spécifications du RPS décrivant les mesures que l'entrepreneur prendra pour faire le suivi des appels de service du Centre concernant des incidents survenus dans des locaux loués et comment il interviendra.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.3 Prestation de services de planification des baux

6.3.1 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 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.

6.3.2 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.

6.4 Soutien de l'approbation des locaux loués

6.4.1 Inspecter et évaluer les travaux relatifs à l'immeuble de base et les premiers travaux d'amélioration locative, 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 pour fins d'approbation et de 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, cibler les lacunes et recommander des mesures correctives.
- 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.

6.5 Vérification du respect des exigences concernant les locaux loués et les services fournis par les locateurs

6.5.1 Généralités

6.5.1.1 Surveiller les locaux loués et les services fournis par les locateurs, s'assurer que ces locaux et ces services 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 le consigner par écrit 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 tests 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.

6.5.1.2 Faciliter la résolution des problèmes et la surveillance efficace des baux, et préparer des lettres à l'intention des locateurs.

6.5.2 Confirmation du respect des exigences en matière de santé et de sécurité

6.5.2.1 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 l'instance compétente, en ce qui concerne les travaux réalisés par le maître d'œuvre et ses entrepreneurs;
 - ii. respectent les exigences en matière 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.

6.6 Coordination et soutien à la définition des exigences relatives aux projets

6.6.1 Assurer une coordination avec les locateurs au nom de TPSGC et des locataires, et agir comme leur représentant pendant la durée du bail, en demandant à TPSGC et aux locataires quels sont leurs besoins et en définissant officiellement leurs exigences.

6.6.2 Déterminer s'il revient aux locateurs de réaliser les travaux nécessaires pour répondre aux besoins.

- a) Assurer une coordination avec les locateurs et préparer des documents qui tiennent compte des exigences.

- b) Déterminer la capacité et la volonté des locateurs à entreprendre les travaux.
- c) Informer le responsable technique et procéder comme il est demandé si un locateur ne veut pas effectuer les travaux.

6.6.3 Coordonner sur demande les premiers travaux d'amélioration locative 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 locative.
- 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 locative et les soumettre à l'approbation du responsable technique et du locateur.

6.7 Coordination de la participation des locataires à la réalisation des projets effectuée par d'autres

6.7.1 Coordonner la participation des locataires à des projets réalisés par des locateurs au nom de locataires, qu'ils soient entrepris par le locateur, d'autres entrepreneurs fournissant des services dans les biens du répertoire visé par le contrat ou TPSGC, et :

- a) communiquer avec les locateurs;
- b) tenir des dossiers comprenant les 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 il est demandé.

6.8 Administration des dépenses associées aux locaux loués

6.8.1 Déterminer et valider les loyers 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.

6.8.2 Informer le responsable technique des paiements dus en vertu des baux, et lui fournir du soutien administratif en ce qui concerne le versement des loyers.

- 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.

6.8.3 Examiner et valider les renseignements soumis par le 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.

6.8.4 Vérifier que les paiements demandés ou les réductions proposées sont conformes aux baux, et aviser le responsable technique de tout écart ou problème.

6.8.5 Passer en revue les dossiers d'impôt et les rajustements de coûts du locateur, sur demande, et faire rapport des constatations au responsable technique.

6.8.6 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 afin :
 - i. d'assurer une application juste des méthodes relatives à la fluctuation des impôts et aux fonds prévus pour le paiement de ceux-ci, p. ex. approche de remplacement ou méthode de revenu;

- ii. de 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.
- 6.8.7 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.
- 6.8.8 Recommander des rajustements comptables aux fins du versement et du rapprochement des paiements de fin d'année.

6.9 Mesures visant à résoudre les problèmes avec les locateurs

- 6.9.1 Agir de manière à résoudre rapidement et efficacement les problèmes avec les locateurs.
- 6.9.2 Si un problème ne peut pas être résolu par l'entrepreneur :
- a) fournir au responsable technique un rapport qui décrit la nature du problème et la mesure prise par l'entrepreneur, et qui contient des options, des recours et des recommandations;
 - b) rencontrer les représentants de TPSGC afin de planifier la façon dont il faudrait procéder pour résoudre le problème;
 - c) contribuer à l'exécution du plan approuvé.

7 Prestation des services de réalisation de projets

7.1 Généralités

- 7.1.1 Appliquer le régime de réalisation de projets et fournir des services de réalisation de projets conformément aux spécifications acceptées du RPS, à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et aux autorisations de travail connexes.
- 7.1.2 Communiquer de manière efficace avec les intervenants pendant toute la durée des projets.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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.
- a) Pour chaque catégorie de projet, élaborer une liste de vérification générique des dossiers reflétant les jalons du projet pour vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de la documentation, et pour permettre le suivi des coûts connexes.
 - b) Adapter la liste de vérification du dossier de projet aux besoins de chaque projet.
- 7.1.5 Collaborer aux examens de la conception des projets des gardiens, sur demande.
- 7.1.6 Interagir avec différentes organisations, au besoin, pour assurer une réalisation de projets efficace, notamment les organisations suivantes :
- 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 assurant des services dans le répertoire visé par le contrat,

- ii. des organismes de réglementation municipaux, provinciaux et territoriaux et d'autres autorités compétentes,
- iii. des tiers locataires,
- iv. des locateurs.

7.1.7 Organiser les projets selon les six catégories suivantes :

- a) Catégories de coût des projets de construction, excluant la TPS/TVH :
 - i. Projets de la catégorie I – Projets dont la valeur de 5 000 \$ à 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

7.1.8 Réaliser les projets des catégories I, II, III, IV et V dans le cadre d'un programme de projets intégré.

7.1.9 Gérer efficacement les risques :

- a) Évaluer les risques du projet au moyen d'un ensemble d'outils et de processus appropriés, 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.

7.2 Lancement et planification des projets de construction

7.2.1 Généralités

7.2.1.1 Lancer et planifier 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 modernisation et d'optimisation des locaux.

7.2.1.2 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.

7.2.1.3 Définir et élaborer des possibilités de projets 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 possibilités viables et le risque s'y rattachant;
- c) faire en sorte que les possibilités recommandées fournissent le meilleur rapport qualité-prix aux gardiens et aux locataires.

7.2.1.4 Recommander des solutions en matière de conception qui respectent la plus récente version des Normes pour les immeubles à bureaux de TPSGC et qui cadrent avec le caractère actuel des éléments techniques et architecturaux de l'immeuble.

7.2.1.5 Déterminer les exigences relatives au patrimoine conformément au programme de 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, sur demande, de l'expertise en matière de conservation lors de l'élaboration des projets de construction, en vue de l'aliénation d'édifices fédéraux du patrimoine;
- c) proposer une approche multidisciplinaire en ce qui touche les considérations architecturales, techniques, matérielles ou d'ingénierie;
- d) définir des possibilités et des solutions qui permettent de répondre aux exigences fonctionnelles tout en réduisant au minimum tout préjudice au caractère patrimonial, et qui comprennent des traitements de conservation appropriés;
- e) consigner les interventions, et fournir les renseignements sur l'entretien découlant des travaux liés au projet.

7.2.1.6 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 la région de la capitale nationale;
- b) les autorités provinciales, territoriales et municipales responsables du patrimoine.

7.2.1.7 Définir les exigences en matière de sécurité, notamment :

- a) 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) des possibilités qui concilient les préoccupations relatives à la sécurité avec la protection du caractère patrimonial des biens patrimoniaux.

7.2.1.8 Intégrer les spécifications de sécurité requises dans les plans, les demandes de propositions et les documents d'appel d'offres.

7.2.1.9 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.

7.2.1.10 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.

7.2.1.11 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.

7.2.1.12 Fournir des renseignements aux gardiens, et les aider à déterminer si les projets proposés peuvent être qualifiés de projets selon la définition qui figure dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, et si une évaluation environnementale est requise.

7.2.1.13 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 il est 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 des coûts 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*.

7.2.2 Planification des projets de catégorie I

7.2.2.1 Planifier les projets de la catégorie I figurant sur les listes de projets des autorisations de travail connexes.

7.2.2.2 Prévoir la substitution de projets de la catégorie I, au besoin, pour répondre aux priorités changeantes et respecter le budget disponible tout au long de l'année, sur demande.

7.2.3 Réalisation et planification des projets de catégorie II

7.2.3.1 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 un énoncé des exigences, sur demande, et une version abrégée du RAI dès les étapes préliminaires du projet, aux fins d'approbation, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

7.2.3.2 Présenter des demandes d'approbation pour remplacer les projets de catégorie II de façon individuelle et procéder selon l'autorisation.

7.3 Surveillance et contrôle du rendement des projets de construction

7.3.1 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 convenant au niveau de complexité du projet et des risques soient en place, 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.4 Réalisation des projets de construction

7.4.1 Réaliser les projets de construction conformément aux autorisations de travail.

7.4.2 Respecter les normes d'aménagement des gardiens.

7.4.3 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.

7.4.4 Réaliser les projets de catégorie II conformément à l'autorisation de travail associée à chaque projet, et présenter pour chaque projet :

- a) un RAI modifié à l'étape de conception définitive avant l'appel d'offres, aux fins d'approbation;
- b) une demande d'approbation en vue de procéder à l'attribution du contrat, si cela est nécessaire au titre de l'autorisation de travail; et

c) d'autres produits livrables relatifs à l'exécution du projet, sur demande.

7.4.5 Veiller au respect de l'intégrité structurale, électrique, architecturale, mécanique et fonctionnelle des immeubles.

7.4.6 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.

7.4.7 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.

7.4.8 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.

7.4.9 Protéger contre les dommages les éléments des immeubles qui définissent le caractère patrimonial, durant les activités de construction.

7.4.10 Présenter les données mensuelles sur les améliorations des biens immobiliers et les améliorations locatives apportées au répertoire, lorsque les projets devant être capitalisés sont achevés, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

7.4.11 Gérer le changement apporté à la structure organisationnelle qu'implique la prestation des services de gestion décrits dans l'EDT, par suite de la mise en œuvre du projet.

7.4.12 Fournir des services de conception, de construction et de modification relatifs à la sécurité.

- a) Déterminer et intégrer les exigences relatives à la sécurité qui s'appliquent 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.

7.4.13 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.

7.5 Prestation des services de mise en service

7.5.1 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, et :

- 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 systèmes, des sous-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.

7.6 Réalisation des projets de catégorie IV : autres projets immobiliers

7.6.1 Réaliser les autres projets immobiliers conformément à l'autorisation de travail connexe, qui pourrait exiger l'application d'une expertise et de connaissances techniques spécialisées, ainsi qu'une analyse et des compétences poussées en communications écrites sur le plan opérationnel ou technique. Il pourrait s'agir notamment de projets impliquant, par exemple :

- a) des domaines de spécialité concernant :
 - 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. les facteurs environnementaux et les sites contaminés,
 - xi. l'éclairage;
- b) l'application d'une expertise et de connaissances spécialisées en matière de conservation pour les biens patrimoniaux, dont :
 - i. la réalisation de relevés des richesses du patrimoine et la production de rapports sur ces derniers,
 - 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. la description par écrit de 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 services et les études sur les immeubles ne comportant aucuns travaux de construction, dont :
 - i. les évaluations de 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 ministérielles sur les biens immobiliers, notamment :
 - i. les plans de location commerciale, conformément aux lettres d'appel connexes,
 - ii. les dessaisissements et les aliénations,
 - iii. les ententes, les licences et les servitudes relatives aux biens immobiliers,
 - iv. l'analyse de marché, les études relatives à la location et l'évaluation de la juste valeur marchande,
 - v. les études sur la planification, y compris la planification de base,
 - vi. la consultation auprès d'intervenants et du public;
- g) l'expertise professionnelle et technique dans des domaines tels que :
 - i. l'environnement législatif,
 - ii. les études, enquêtes et rapports de faisabilité,
 - iii. les services de documentation et de communication,
 - iv. les sites nordiques et éloignés.

7.6.2 Planifier et gérer d'autres projets immobiliers, sur demande :

- a) élaborer des approches adaptées expressément à la gestion de la portée, du calendrier, des coûts et des risques;
- b) définir des processus et les procédures;
- c) inclure des experts et des ressources spécialisées;
- d) établir les rapports, les renseignements et les produits livrables requis.

7.7 Réalisation des projets de catégorie V : projets dans des locaux loués

7.7.1 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.

7.8 Réalisation des projets de catégorie VI : projets de services aux locataires

7.8.1 Généralités

7.8.1.1 Entreprendre les travaux de modification des locataires conformément aux autorisations de travail connexes.

7.8.1.2 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.

7.8.1.3 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.

7.8.1.4 Gérer les projets de catégorie VI qui ne sont pas des projets de prestation directe de services aux locataires, de la façon suivante :

- a) analyser les 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 de mettre de l'avant 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.

7.8.2 Réalisation des projets de prestation directe de services aux locataires

7.8.2.1 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 le locataire, traiter le locataire comme un client pour les fins du projet, et s'assurer que les travaux respectent les exigences du locataire.
- 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 le locataire et les gardiens.

7.8.2.2 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.

7.9 Soutien de la gestion de projets exécutés par d'autres

7.9.1 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.

7.9.2 Veiller à ce que les dispositions des plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque projet permettent la prise en compte de la participation de plus d'un entrepreneur.

7.10 Gestion des garanties des projets et des renseignements sur celles-ci

7.10.1 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.

7.11 Gestion des renseignements techniques sur les projets

7.11.1 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 d'autres représentations graphiques.

7.11.2 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.

7.11.3 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.

7.11.4 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.

7.11.5 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.

7.11.6 Fournir les dessins de recolement réalisés par CDAO et s'assurer qu'ils représentent les projets réalisés.

7.11.7 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.

7.11.8 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 aux ressources qui s'occupent du fonctionnement des immeubles.
- 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 autres projets au responsable technique, au besoin.

7.11.9 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.

7.12 Clôture des projets

7.12.1 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.

7.12.2 Clore les projets conformément au plan de projet, tout en assurant la participation des intervenants pertinents et l'adhésion de ceux-ci.

7.12.3 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.

7.12.4 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.

7.12.5 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'EDT, 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 de la qualité des projets 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 des projets à la fin des projets.
 - 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 des projets, ainsi qu'une analyse des résultats et des recommandations, afin de corriger les lacunes et de consigner les leçons apprises.
- 7.12.6 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; et
 - b) Effectuer un examen du dossier de projet et remplir la liste de vérification adaptée afin de s'assurer que le dossier de projet est complet.
- 7.12.7 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.
- 7.12.8 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.

8 Prestation des services optionnels

8.1 Généralités

8.1.1 Fournir des services optionnels, sur réception d'un avis indiquant que le Canada décide de se prévaloir de l'option concernée, 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 des projets de catégorie III;
- d) les services de gestion des installations.

8.1.2 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.

8.1.3 Planifier la prestation des services optionnels dans le cadre du PGI et des processus de planification du portefeuille, sur demande.

8.2 Établissement des plans de gestion des biens immobiliers et réalisation des évaluations de l'état des immeubles

8.2.1 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.

8.3 Prestation des services de réalisation de projets de catégorie III

8.3.1 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, sur demande.

8.3.2 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.

8.3.3 Fournir une rétroaction sur les notes d'information requises pour faciliter l'approbation des projets d'immobilisations par le gardien.

8.3.4 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.

8.3.5 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.

8.4 Prestation des services de mesurage de la superficie

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.5 Prestation de services de gestion des installations des locataires

8.5.1 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.

8.5.2 Fournir des plans en précisant les budgets définis, le calendrier, la portée et les risques, les mesures de rendement appropriées et les rapports nécessaires.

8.5.3 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.

8.5.4 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 du locataire des processus internes d'attribution des places de stationnement.

8.5.5 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.
- 8.5.6 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.
- 8.5.7 Fournir des services de mesurage de la superficie pour les locaux des locataires.
- 8.5.8 Gérer les réinstallations des locataires, et planifier et réaliser les projets de réinstallation.
- 8.5.9 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 la mise à l'essai, l'entretien et la réparation des installations de câbles, et rétablir les services en cas de dommages.
- 8.5.10 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) Coordonner la livraison et l'installation du mobilier et de l'équipement, et agir à titre de constructeur.
 - d) Assurer l'installation des pièces de rechange et les conserver, et réparer le mobilier, les accessoires et l'équipement.
 - e) 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.
 - f) Tenir un répertoire du mobilier indiquant notamment son emplacement, pour le compte des locataires.
- 8.5.11 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.
- 8.5.12 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.
- 8.5.13 Gérer la réservation des salles de conférence et de réunion des locataires.
- a) Suivre l'utilisation des salles pour définir les besoins, analyser 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.
- 8.5.14 Fournir des services de nettoyage spécialisés pour les biens et les installations de qualité muséologique qui se trouvent dans les immeubles.
- 8.5.15 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.
- 8.5.16 Élaborer les normes et les politiques de sécurité du personnel des locataires.
- 8.5.17 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.
- 8.5.18 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.
- 8.5.19 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.

9 Gestion des transitions du contrat pendant la durée du contrat

9.1 Généralités

- 9.1.1 Collaborer avec le responsable technique et gérer les transitions pendant la durée du contrat, appelées « transitions pendant l'exécution du contrat », qui impliquent l'ajout ou le retrait de biens pendant la durée du contrat ou l'intégration de services facultatifs.
- 9.1.2 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.
- 9.1.3 Gérer la période de transition pendant l'exécution du contrat, conformément au plan relatif aux transitions pendant l'exécution du contrat, et la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, et entreprendre les travaux visant à ajouter des immeubles au répertoire ou 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.

9.1.4 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 des opérations 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.

9.1.5 Dans un délai de 30 jours suivant la réception d'un avis écrit concernant la transition

- a) 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.

9.2 Réalisation des transitions pendant l'exécution du contrat pour ajouter des biens au répertoire visé par le contrat

9.2.1 Réaliser la transition jusqu'à la date du début des opérations 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 des opérations du contrat qui est inscrite dans l'autorisation de travail.
- b) Veiller à ce que les ressources humaines relevant de l'entrepreneur connaissent leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie ainsi que les plans de continuité de l'infrastructure des immeubles, et à ce qu'elles soient 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 des opérations du contrat.
- d) Fournir les noms des ressources humaines de 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) Déployer le personnel clé une fois que les cotes 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.

9.2.2 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 de 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 le gouvernement, des plantes ornementales et des biens culturels;
- g) mettre en œuvre des processus en vue de fournir les IR à la date du début des opérations du contrat;
- h) confirmer que les ressources nécessaires sous l'autorité de l'entrepreneur sont en place, qu'elles connaissent le répertoire dont elles s'occuperont et qu'elles 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 pendant l'exécution du contrat.

9.3 Réalisation des transitions pendant l'exécution du contrat pour retirer des biens du répertoire visé par le contrat

9.3.1 Réaliser la transition menant à la date d'achèvement des opérations du contrat en ce qui concerne les biens à retirer.

9.3.2 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 des opérations 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 de l'autre entrepreneur.

9.3.3 Dans les deux mois précédant la date d'achèvement des opérations 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.

9.3.4 Dans les 30 jours précédant la date d'achèvement des opérations :

- a) présenter un rapport d'étape sur les projets qui ne seront pas terminés à la date d'achèvement des opérations pendant l'exécution 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 des opérations 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.

9.3.5 À la date d'achèvement des opérations 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 des opérations 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 des opérations du contrat;
- f) effectuer et fournir le rapprochement financier des recettes et des données nécessaires pour déterminer le rendement applicable.

9.4 Gestion de l'intégration de services optionnels

9.4.1 Fournir les services optionnels sur demande, une fois les améliorations au RPS acceptées et les spécifications du régime obtenues, conformément à la section Gestion des modifications continues au régime de prestation des services.

10 Présentation des produits livrables

10.1 Généralités

10.1.1 Préparer, tenir à jour et présenter les produits livrables indiqués dans la liste des produits livrables essentiels conformément aux exigences de l'EDT, des autorisations de travail et des versions les plus récentes de la norme sur la gestion de l'information et la technologie de l'information de BI-1 et de la norme sur la description de produit livrable de BI-1.

10.1.2 Obtenir des directives auprès du responsable technique si les exigences relatives aux produits livrables ne sont pas claires.

10.1.3 Proposer les formats pour l'acceptation des produits livrables numérotés « CG0-XX » pour lesquels aucune description de produit livrable n'est prescrite.

10.1.4 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.

10.2 Donner accès à l'information hébergée par l'entrepreneur, et transmettre et recevoir de l'information par voie électronique

10.2.1 Distribuer et transmettre les produits livrables conformément aux exigences et aux dispositions du contrat.

10.2.2 Échanger des produits livrables et recevoir des commentaires à leur sujet par des moyens électroniques sécurisés, sur demande, comme les suivants :

- a) moyens conventionnels, tel que demandé (p. ex. clé USB, courriel ou Services gérés de transfert sécurisé de fichiers;
- b) information échangée conformément aux dispositions relatives aux transactions XML automatisées énoncées dans la norme sur la gestion de l'information et la technologie de l'information de BI-1.

10.2.3 Donner au Canada l'accès aux documents hébergés par l'entrepreneur, aux systèmes de ce dernier et à l'information sur la mesure du rendement.

10.2.4 Envoyer par courriel à tous les destinataires désignés par le responsable technique des formules d'accompagnement de document indiquant la disponibilité des documents.

10.3 Satisfaire aux exigences de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et de la description de produit livrable

10.3.1 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; et
- 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.

10.3.2 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; et
- b) en format électronique; ils devraient comprendre une indication de la signature ainsi que la date de signature de chaque document.

10.3.3 Conserver les formats originaux des produits livrables :

- a) fichiers PDF, le format privilégié, préparé dans une version acceptable d'*Adobe Reader*^{MC}; et
- 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* et de la suite *MS Office*.

10.3.4 Ajouter une page de signature aux documents sur laquelle on indique son approbation sur la copie papier, au besoin. Indiquer la participation du responsable technique au processus de modification du document en question et soumettre le tout aux fins d'examen et d'acceptation.

10.3.5 Faire approuver les produits livrables conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et des autorisations de travail connexes.

10.3.6 Fournir des éléments non liés aux produits livrables, notamment des éléments visant à soutenir les activités de surveillance de la qualité ou de diligence raisonnable, au besoin.

10.3.7 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.

10.4 Contrôle de la modification des documents

10.4.1 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.

10.4.2 Indiquer les changements ou les mises à jour lorsque les documents doivent être examinés de nouveau par le responsable technique ou le locataire.

10.4.3 Publier une révision complète du document et la transmettre selon les directives initiales lorsque des changements majeurs sont nécessaires.

10.4.4 Avant d'apporter les changements, obtenir l'acceptation des changements proposés aux documents qui exigeaient une acceptation.

10.4.5 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.

10.5 Obtention de l'acceptation des produits livrables

10.5.1 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 produits livrables, 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*;
- 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*;
- c) aviser immédiatement le responsable technique si des documents précédemment *acceptés* s'avèrent fondés sur renseignements erronés, en indiquant que toute acceptation antérieure ne sera pas interprétée comme une modification des exigences du contrat.

10.5.2 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.

11 Gestion de l'achèvement des opérations

11.1 Généralités

11.1.1 Établir un plan d'achèvement des opérations et obtenir l'acceptation de ce plan, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT.

11.1.2 Établir un plan de clôture de contrat relatif aux ressources à l'achèvement des opérations et obtenir l'acceptation de ce plan, sur demande.

11.1.3 Gérer la période d'achèvement des opérations en suivant le plan d'achèvement des opérations, et procéder à la transition du répertoire vers un nouveau RPS, ce qui comprend un contrat de remplacement et un nouvel entrepreneur ou le retour à la prestation de services par les gardiens.

11.1.4 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) Planifier la transition vers le nouveau RPS, sur demande.
- c) Planifier et coordonner les travaux jusqu'à la date d'achèvement du contrat.

- d) Établir des voies de communication avec les intervenants clés, dont le responsable technique, l'autorité contractante, les locataires et des tiers, sur demande.
- e) Fournir des renseignements sur l'équipement fourni par le gouvernement et, s'il y a lieu, sur les locaux et l'information fournis par le gouvernement.

11.2 Achèvement des opérations

11.2.1 Au moins 12 mois avant la date d'achèvement des opérations :

- a) désigner un point de contact unique pour le responsable, qui sera chargé de gérer et de coordonner l'achèvement des opérations;
- b) rendre compte de l'état des projets qui ne seront pas terminés avant la date d'achèvement des opérations;
- c) aviser les ressources sous l'autorité de l'entrepreneur, notamment les employés et les autres ressources fournissant les services, de l'achèvement des opérations imminent;
- d) préparer et présenter un rapport sur les leçons apprises dans le cadre du contrat, conformément à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT, en ce qui concerne l'expérience de l'entrepreneur dans la prestation de services dans le cadre du contrat, y compris des recommandations pour des contrats futurs similaires.

11.2.2 Dans les quatre mois précédant la date d'achèvement des opérations :

- 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 à jour;
- c) fournir des documents complets sur les garanties en vigueur;
- d) fournir des documents complets sur les contrats gérés au nom des gardiens;
- e) formuler des recommandations quant à la novation potentielle des contrats de sous-traitance et, au besoin, donner des conseils aux sous-traitants désignés en conséquence;
- f) fournir des archives de documents à jour pour chaque immeuble, 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, au besoin, de chaque bien;
- g) présenter des copies des procédures d'utilisation uniformisées actuelles des immeubles, des plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque site, et des plans de mesures d'urgence et des plans pour la continuité du fonctionnement des infrastructures des immeubles et des sites regroupant plusieurs immeubles;
- h) examiner et mettre à jour les répertoires des plantes ornementales et des biens culturels;
- i) fournir des documents complets sur les licences de logiciels et les accords relatifs aux bases de données;
- j) fournir des documents complets 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;
- k) soutenir le responsable technique dans le transfert des renseignements décrits ci-dessus dans les systèmes et les archives des autres ministères gardiens, de TPSGC ou de l'autre entrepreneur.

11.2.3 Dans les deux mois précédant la date d'achèvement des opérations du contrat :

- a) présenter une liste à jour de l'équipement, des locaux et des renseignements fournis par le gouvernement;
- b) fournir les répertoires à jour des plantes ornementales et des biens culturels pour chaque portefeuille.

11.2.4 Dans les 30 jours précédant la date d'achèvement des opérations :

- a) présenter un rapport d'étape sur les projets qui ne seront pas terminés à la date d'achèvement des opérations pendant l'exécution 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 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.

11.2.5 À la date d'achèvement des opérations 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 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 relatives à la santé et à la sécurité au travail et au Système de gestion de l'environnement;
- d) valider et approuver les relevés des compteurs de services publics;
- e) fournir des documents complets sur les problèmes de non-conformité en matière de qualité non résolus à la date d'achèvement du contrat;
- f) effectuer et fournir le rapprochement financier complet des recettes, des dépenses et des données nécessaires pour déterminer les honoraires et autres paiements dus.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DE MESURE DU RENDEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	1
2	TRAITEMENT DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ OBSERVÉS DANS LE CADRE DE LA SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ	3
3	INDICE RELATIF À LA RÉPONSE AUX APPELS DE SERVICE	4
4	INDICE RELATIF À LA GESTION DES INCIDENTS	5
5	INDICE D'AVANCEMENT DU PROGRAMME DE PROJETS	5
TABLEAU 1 : MESURES DU RENDEMENT POUR LES BIENS APPARTENANT À L'ÉTAT		4
TABLEAU 2 : MESURES DU RENDEMENT POUR LES BAUX		19

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 sur les renseignements relatifs aux IR et aux IRC fournis par l'entrepreneur, notamment les valeurs calculées. L'évaluation du rendement annuel de l'entrepreneur est réalisée après le 31 mars de chaque exercice financier. L'entrepreneur doit obtenir la note de passage minimale de 80 % à chacun des quatre IRC.

1.3 En réponse aux besoins de certains biens, le responsable technique peut, à sa seule discrétion, ajouter des IR. À titre d'exemple, l'IR IB-3.1 du Tableau 2 pourrait être ajouté au Tableau 1 et ainsi être appliqué aux biens obtenus par bail-achat.

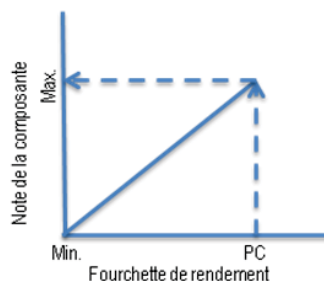
1.4 Chaque IRC comprend plusieurs IR, et certains de ces IR se divisent en plusieurs composantes. De façon générale, chaque IRC peut recevoir une note maximale de 100, répartie parmi les IR qui le composent. Lorsque des IR sont suspendus, ajoutés ou modifiés pour un exercice en particulier, les règles suivantes s'appliquent :

- Lorsqu'on suspend un IR, on retranche la note maximale qui lui correspond de la note totale pouvant être accordée à l'IRC. Par exemple, si un IR de 20 points est suspendu, la note maximale de l'IRC sera 80 et non 100.
- Lorsqu'on ajoute ou modifie un IR, le responsable technique redistribue la note maximale de chaque IR de l'IRC, après avoir consulté l'entrepreneur, afin de maintenir une note maximale de 100 pour l'IRC.

1.5 Chaque année, le responsable technique et l'entrepreneur établissent pour chaque IR une fourchette de rendement qui comprend une note minimale et un point de comparaison. L'entrepreneur calcule le résultat d'un IR selon une fréquence convenue. Le résultat obtenu sert à déterminer la note de l'IR correspondant de la manière ci-dessous, et comme il est démontré dans les trois exemples types ci-après :

- Lorsque le résultat de l'IR est égal ou supérieur au point de comparaison, la note de rendement maximale est accordée, ou
- Lorsque le résultat de l'IR se situe à l'intérieur de la fourchette de rendement, une note de rendement est calculée, en fonction de l'équivalence des pentes, ou
- Lorsque le résultat de l'IR est égal ou inférieur à la note de rendement minimale, une note de rendement de zéro est accordée.

Notation des indicateurs de rendement



Exemple

- Min. = 80 %
- PC = 95 %
- Note maximale = 10
- Résultat de l'IR = 90 %

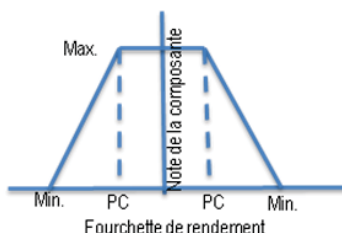
$$\text{Pente 1} = \text{Note maximale} / (\text{PC} - \text{Min.})$$

$$\text{Pente 2} = \text{Note obtenue} / (\text{Résultat de l'IR} - \text{Min.})$$

Calculer la note en fonction de l'équivalence des pentes

$$\text{Pente 1} = \text{Pente 2}$$

$$\text{Note obtenue} = (10 / (95 - 80)) \times (90 - 80) = 6,7$$



Exemple

- Min. = +1,5 et -4
- PC = ± 1
- Note maximale = 10
- Résultat de l'IR = +1,3

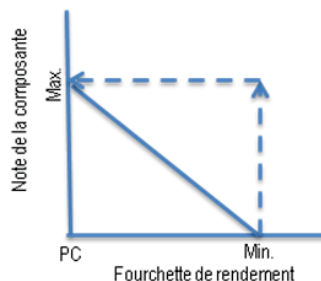
$$\text{Pente 1} = \text{Note maximale} / (\text{PC} - \text{Min.})$$

$$\text{Pente 2} = \text{Note obtenue} / (\text{Résultat de l'IR} - \text{Min.})$$

Calculer la note en fonction de l'équivalence des pentes

$$\text{Pente 1} = \text{Pente 2}$$

$$\text{Note obtenue} = (10 / (1 - 1,5)) \times (1,3 - 1,5) = 4$$



Exemple

- Min. = 20
- PC = 0
- Note maximale = 10
- Résultat de l'IR = 8

$$\text{Pente 1} = \text{Note maximale} / (\text{PC} - \text{Min.})$$

$$\text{Pente 2} = \text{Note obtenue} / (\text{Résultat de l'IR} - \text{Min.})$$

Calculer la note en fonction de l'équivalence des pentes

$$\text{Pente 1} = \text{Pente 2}$$

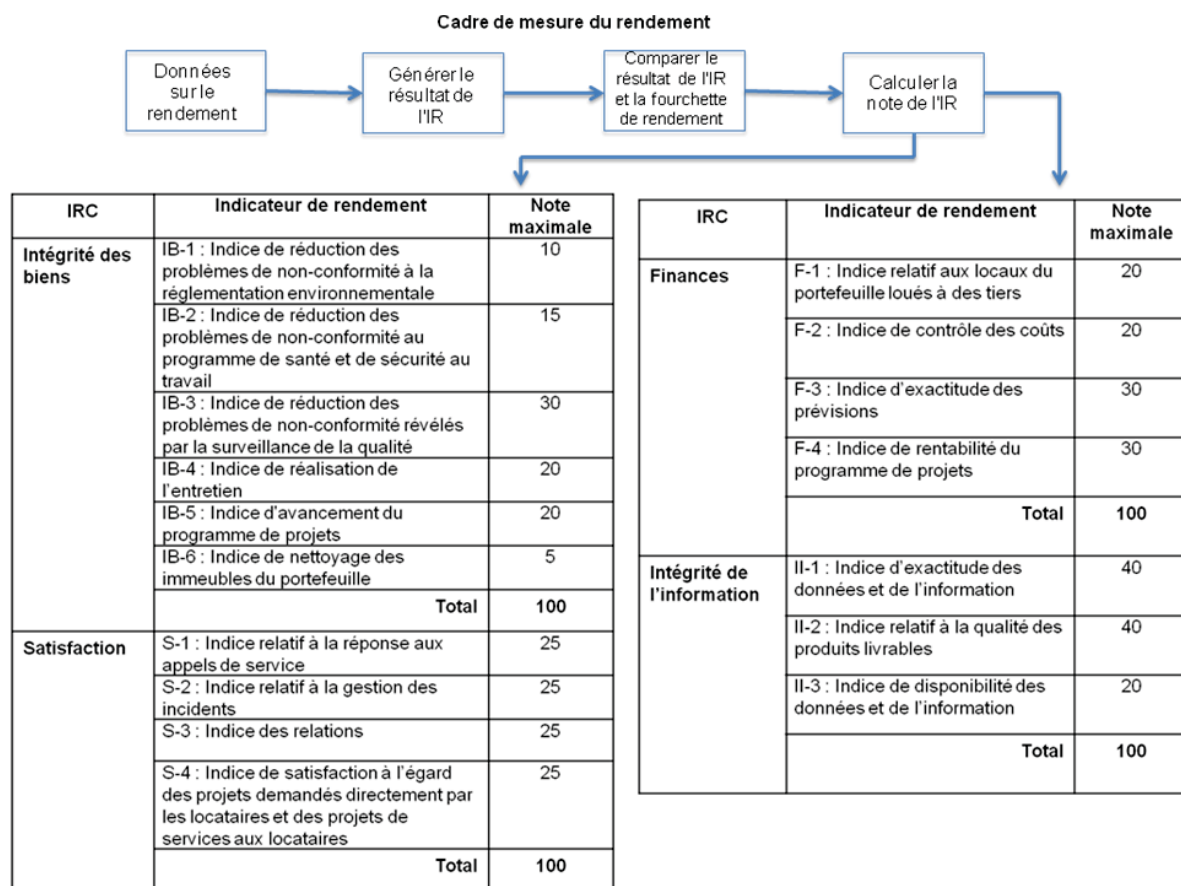
$$\text{Note obtenue} = (10 / (0 - 20)) \times (8 - 20) = 8$$

1.6 Pour la première année du contrat, les notes minimales et les points de comparaison sont présentés aux tableaux 1 et 2. Pour la deuxième année du contrat et les années suivantes, ces valeurs seront établies avant le 15 juin de l'exercice suivant. Si les deux parties ne parviennent pas à une entente avant le 15 juin, les valeurs des IR de l'exercice précédent demeureront applicables.

1.7 Certains indicateurs de rendement seront suspendus pour le premier exercice. Les voici :

- Tableau 1 : AI-1, AI-2, AI-5, S-4, F-1.1, F-1.3, F-2, F-3.1 et 3.2 (périodes 3 et 6), F-3.3 et F-4.
- Tableau 2 : AI-4, S-3, F-1.1 et 1.3, F-2, F-3.1 (périodes 3 et 6) et F-4.

1.8 À l'échelle du portefeuille, l'entrepreneur fait le total des résultats des IR et des notes des IR correspondants calculés séparément. Il obtient ainsi la note de l'IRC à l'échelle du portefeuille, comme le montre la figure suivante (IR du Tableau 1 à titre d'exemple).



2 Traitement des problèmes de non-conformité observés dans le cadre de la surveillance de la qualité

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.

2.2 Un problème de non-conformité majeur est le non-respect d'une exigence qui :

- peut avoir ou a eu une incidence défavorable sur la santé et la sécurité des locataires, le niveau de service, les activités des occupants ou l'intégrité des biens;
- fait partie d'un problème répétitif ou d'une accumulation de problèmes de non-conformité avec les normes de qualité observés qui, ensemble, pourraient indiquer un problème systémique dans le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur;
- indique qu'un processus établi n'ayant pas d'incidence directe sur la qualité de la prestation des services n'a pas été entièrement exécuté, n'a pas été exécuté comme il avait été décrit, ou a été décrit d'une manière inadéquate, qui ne permet pas d'assurer le contrôle du processus.
- indique que les résultats du rendement n'ont pas été signalés de manière exacte;
- indique que sous-traitants ont été payés en dehors des délais prescrits.

2.3 Les problèmes de non-conformité qui ne sont pas majeurs sont considérés comme des problèmes de non-conformité mineurs.

2.4 Un problème de non-conformité est non résolu si :

- la cause fondamentale n'est pas connue et que des mesures correctives ne sont pas prises dans les cinq jours suivant l'observation d'un problème majeur, et dans les dix jours suivant l'observation d'un problème mineur. Si la cause fondamentale et des mesures correctives ne peuvent être déterminées dans les délais susmentionnés, un plan d'analyse des causes fondamentales peut être fourni, à la discrétion du responsable technique, à l'intérieur des délais de cinq et de dix jours;
- les mesures correctives ne sont pas menées à la date prévue;
- l'efficacité des mesures correctives n'a pas été vérifiée dans les délais établis dans le plan d'action.

3 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 rapidement à l'achèvement des travaux et de les maintenir closes par la suite. L'entrepreneur donne suite aux appels de service 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 le statut 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 :

- l'appelant déclare que les travaux ne sont pas terminés dans le délai de réponse maximum prévu pour les appels de service;
- l'appelant 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 le statut 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 utilise un processus de sondage pour connaître le degré de satisfaction des appelants à l'endroit de l'entrepreneur lorsqu'il répond à leurs appels de service. Sur une base régulière, le Centre procédera à un échantillonnage 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 doit notamment évaluer les 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 = Passage
- 3 = Bien
- 4 = Excellent
- S.O. = Sans objet

4 Indice relatif à la gestion des incidents

4.1 L'indice relatif à la gestion des incidents s'applique au Tableau 1 uniquement

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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 compte rendu était complète et convenable.

4.5 La note obtenue pour chaque immeuble du portefeuille représente la somme des facteurs d'impacts associés à chaque incident « en défaut » multipliée par quatre, plus le nombre d'éléments de procédure non respectés par incident, plus le nombre d'éléments de la documentation non respectés par incident.

4.6 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.

5 Indice d'avancement du programme de projets

5.1 L'entrepreneur recevra les niveaux de financement et les listes de projets le 31 mars. Il pourra alors analyser cette information, puis élaborer un programme de projets. La liste des projets comprendra toutes les catégories de projets applicables. Si l'entrepreneur n'a pas reçu le niveau de financement et les listes de projets au 30 avril, il se verra attribuer la note maximale possible pour l'IR.

5.2 Au plus tard le 30 mai, le responsable technique et l'entrepreneur conviendront d'un pourcentage d'achèvement du projet pour la période 3 (30 juin), la période 6 (30 septembre) et la période 9 (31 décembre), d'après le total des niveaux de financement combinés de toutes les catégories de projets applicables.

5.3 Les projets ajoutés ou supprimés du programme de projets au cours de l'exercice ne seront pas visés par l'évaluation ni ne viendront modifier le budget de base servant à l'évaluation du rendement. Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, le budget de base et les dates d'achèvement prévues seront revus, selon les directives du responsable technique.

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Intégrité des biens	AI-1 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité à la réglementation environnementale	Indicateur permettant de mesurer la conformité aux règlements applicables.	10	AI-1.1 : Nombre de problèmes de non-conformité repérés par le responsable technique lors d'une vérification dans un échantillon d'immeubles, au moyen d'un outil approuvé de vérification environnementale à des fins de diligence raisonnable.	10	Nombre	Tous les ans	5 ¹	0
	AI-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	AI-2.1 : Nombre de problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail visant un immeuble ou à un projet qui ont été relevés à même un échantillon aléatoire sur le plan statistique et valide d'immeubles et de projets, et qui ont été soustraits de la note maximale possible.	s.o.	Nombre	Tous les trimestres	s.o.	s.o.

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	AI-4 : Indice de réalisation de l'entretien	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur exécute comme il se doit les travaux d'entretien prévus, obligatoires et cycliques.	20						
	</								

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 des rapports	Fourchette de rendement	
									Point de comparaison
		il se doit un programme de projets de base (qui exclut les projets de services aux locataires).		d'évaluations de l'exécution menées dans le cadre de la surveillance de la mise en service.					
				AI-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 pour le T1, le T2 et le T3 (le tout étant calculé par l'application des pourcentages d'achèvement des jalons pour le T1, le T2 et le T3 à un budget de référence établi au T1 pour l'ensemble de l'exercice). Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, le budget de base et les dates d'achèvement prévues seront revus, selon les directives du responsable technique. Pour obtenir la note prévue pour le T1, le T2 et le T3, l'entrepreneur doit dépenser, au plus tard à la fin de chaque trimestre, au moins 50 %, 70 % et 85 %	T1=2	Pourcentage	Tous les trimestres	Au moins 50 %	
	T2=3				Au moins 70 %				
	T3=5				Au moins 85 %				

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		les occupants.		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 : Indice relatif à la gestion des incidents	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur prévient les 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	25	S-2.1 : Résultat des interventions faites à la suite d'incidents critiques et non critiques, à la lumière de l'ensemble des facteurs d'impact « en défaut » pondérés et des exigences de documents et de procédures non satisfaites.	25	Pourcentage	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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		notamment la responsabilité de l'entrepreneur à l'égard de la prévention ou de la prévision de l'incident.							
	S-3 : Indice des relations	Indicateur permettant de mesurer l'efficacité des relations entre le responsable technique et l'entrepreneur et entre ce dernier et les autres intervenants, d'après une évaluation tous azimuts (réalisée à compter de l'année suivant la première année du contrat) et le plan d'action	25	S-3.1 : Résultats d'un sondage mené par une entité neutre auprès d'un échantillon aléatoire valide sur le plan statistique.	25	Pourcentage	Tous les ans	85	95

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		coûts de fonctionnement et d'entretien.		autorisations de modification admissibles ³ et non admissibles ⁴) 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 au regard de l'indice des prix à la	10	Pourcentage	Tous les ans	Indice des prix à la consommation plus 2 %	Indice des prix à la consommation plus 0,5 %

³ **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.

⁴ **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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
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 reportés. 	30	consommation.					
				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 P6=3 P8=5	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±1
				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 et 8 (au niveau des qualificateurs) par rapport à la fin de l'exercice.	P3=2 P6=3 P8=5	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±1

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 des rapports
Fourchette de rendement	Note minimale	Point de comparaison					
				F-3.3 : Ratio du nombre total de projets reportés imprévus ⁵ (projets incomplets) par rapport au nombre total de projets approuvés.	10	Pourcentage	Tous les ans
				F-4.1 : Rapport coût efficacité du programme de projets individuels, 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).	30	Pourcentage	Tous les mois
				II-1.1 : Taux de retour des factures (fondé sur un échantillon aléatoire de projets individuels et de coûts de fonctionnement et de services	20	Pourcentage	Tous les mois
Intégrité de l'information	II-1 : Indice d'exactitude des données et de	Indicateur permettant de mesurer l'exhaustivité et	40	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure les coûts des projets sont gérés avec efficacité.	30	Pourcentage	Tous les mois

⁵ 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.

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	l'information	l'exactitude des données et des renseignements.		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..					
				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).	10	Pourcentage	Tous les mois	30	15
				II-1.3 : Résultats des évaluations ciblées de la tenue de documents fondées sur l'exhaustivité des listes de vérification (p. ex. évaluation de secteurs à risque élevé visant à s'assurer de la création et de la saisie des documents adéquats).	10	Pourcentage	Tous les trimestres	65	80
				II-2.1 : Ratio des résultats de la vérification des dossiers de projet, fondée sur une liste de	20	Pourcentage	Tous les mois	85	100
	II-2 : Indice relatif à la qualité des	Indicateur permettant de mesurer le	40						

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 des rapports	Fourchette de rendement		
								Note minimale	Point de comparaison	
	produits livrables	respect des attentes à l'égard de l'exhaustivité, de l'exactitude et de la présentation des produits livrables.	20	vérification 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. documents et plans relatifs aux décisions).	20	Pourcentage	Tous les mois	30	15	
	II-3 : Indice de disponibilité des données et de l'information	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur respecte la fréquence prescrite relativement à l'information et aux données et répond aux demandes ponctuelles du responsable technique en		20	II-3.1 : Conformité aux exigences en matière de fréquence et de temps de la Liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	95
					II-3.2 : Ratio des demandes de données ou de renseignements satisfaites par rapport au nombre total de demandes.	10	Pourcentage	Tous les mois	70	85

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 des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		temps voulu.							

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	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Intégrité des biens	AI-1 : Indice de réduction des problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail	Indicateur permettant de vérifier que les locataires et les locataires s'acquittent de leurs responsabilités en matière de santé et de	25	AI-1.1 : Nombre de problèmes de non-conformité au programme de santé et de sécurité au travail touchant l'administration des baux qui ont été relevés au moyen d'une liste de vérification des processus appliquée à un échantillon aléatoire des immeubles valide sur le plan	s.o.	Nombre	Tous les trimestres	s.o.	s.o.

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
				statistique, et qui ont été soustraits de la note maximale possible.					
		sécurité au travail.		AI-1.2 : La note associée à la récurrence des problèmes de non-conformité correspond à la note maximale possible, moins le nombre d'occurrences subséquentes du même problème, déterminées selon la surveillance continue des dossiers de mesures correctives (un facteur de pondération de deux est appliqué aux occurrences subséquentes d'un même problème).	s.o.	Nombre	Tous les trimestres	s.o.	s.o.
	AI-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	25	AI-2.1 : Nombre de problèmes de non-conformité de baux non consignés dans un rapport sur les lacunes.	25	Nombre	Tous les mois	10	0

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		exigences des baux.							
	AI-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	AI-3.1 : 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.	10	Nombre	Tous les mois	8	0
				AI-3.2 : 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.	10	Nombre	Tous les mois	Nombre le plus élevé entre 10 % du nombre de biens ou 25	Nombre le plus élevé entre 10 % du nombre de biens ou 7

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	AI-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	AI-4.1 : Ratio du nombre de projets de catégorie V qui ont satisfait à une liste de vérification de l'exécution des projets par rapport au nombre total de projets évalués. Le ratio est déterminé au moyen d'évaluations de l'exécution menées dans le cadre de la surveillance de la mise en service.	10	Pourcentage	Tous les trimestres	80	100
								Au moins 50 %	
								Au moins 70 %	
				AI-4.2 : 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 pour le T1, le T2 et le T3 (le tout étant calculé par l'application des pourcentages d'achèvement des jalons pour le T1, le T2 et le T3 à un budget de référence établi au T1 pour l'ensemble de l'exercice). Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, le budget de base et les dates d'achèvement prévues seront revus, selon	T1=2 T2=3 T3=5	Pourcentage	Tous les trimestres	Au moins 85 %	

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux							
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Fréquence des rapports	
						Note minimale	Point de comparaison
				les directives du responsable technique. Pour obtenir la note prévue pour le T1, le T2 et le T3, l'entrepreneur doit dépenser, au plus tard à la fin de chaque trimestre, au moins 50 %, 70 % et 85 % (respectivement) du budget de base.			
	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	AI-5.1 : Ratio du nombre d'évaluations réussies établi au moyen d'exigences précises selon les biens (listes de vérification personnalisées) par rapport au nombre total d'évaluations.	10	Pourcentage	Tous les mois
						80	90

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
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 des baux qui ont été logés au Centre national d'appels de service.	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
	S-2 : Indice de réponse aux incidents	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure on est intervenu en réponse aux incidents (critiques et non	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 incidents liés à l'administration des baux remplies par rapport au nombre total d'incidents.	35	Nombre	Tous les mois	20	14

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		critiques) par une coordination opportune entre le responsable technique, les locataires et le locateur, y compris la préparation des rapports 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-3.1 : Résultats d'un sondage mené par une entité neutre au sujet des activités de coordination du projet pour les locataires et au nom de ces derniers.	15	Pourcentage	Tous les ans	75	95
			15	S-3.2 : Résultats d'un sondage sur la réalisation des 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

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
Finances	F-1 : Indice relatif aux locaux commerciaux du portefeuille loués à des tiers (applicable aux locaux sous-loués dans un immeuble loué)	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure l'entrepreneur attire et maintient en place des entreprises à long terme.	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 la durée prévue, par rapport au nombre total d'unités pouvant être louées selon le plan de location à un tiers. F-1.2 : Taux de résolution des cas de loyer en retard exprimé sous la forme d'un ratio des listes de vérification dûment remplies par rapport au nombre total de cas de loyer en retard évalués.	10	Pourcentage	Tous les ans	15	0
								90	95
								-6	-1,5
			30	F-2.1 : Contrôle des coûts de construction du programme de projets pour les projets de catégorie V qui sont traités comme des projets de catégorie II, exprimé selon un ratio du nombre de projets de	15	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	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports
	travaux de fonctionnement et d'entretien réalisés par l'entrepreneur)	<ul style="list-style-type: none">maintient les coûts de construction en deçà du niveau fixé dans l'autorisation de travail définitive approuvée;stabilise les coûts de fonctionnement et d'entretien.		catégorie V dont l'écart entre le coût total réel du projet (y compris les autorisations de modification admissibles ⁶ et non admissibles ⁷) 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 V.			
				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	15	Pourcentage	Tous les ans
						Point de comparaison plus 1,5 %	Indice des prix à la consommation plus

⁶ **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.

⁷ **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	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante		Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
									Note minimale	Point de comparaison
				avec une valeur acceptable au regard de l'indice des prix à la consommation.						0,5 %
	F-3 : Indice d'exactitude des prévisions de coûts de fonctionnement et d'entretien en ce qui concerne les baux (applicable aux activités de fonctionnement et d'entretien réalisées par l'entrepreneur)	Indicateur permettant de mesurer l'exactitude des prévisions des dépenses de fonctionnement et d'entretien prévues pour différentes périodes par rapport aux chiffres comptabilisés à la fin de l'exercice.	10	F-3.1 : 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 et 8 (au niveau des qualificateurs) par rapport à la fin de l'exercice.		P3=2	Pourcent age	Tous les ans	+1,5 et -4	±1
						P6=3				
						P8=5				
	F-4 : Indice d'exactitude des prévisions liées aux baux	Indicateur permettant de mesurer l'exactitude des prévisions des dépenses liées	30	F-4.1 : Écart des prévisions des baux, c'est-à-dire entre les montants réels de fin d'exercice des baux pour les indexations, les taxes foncières et l'indice des prix à		10	Pourcent age	Tous les ans	+1,5 et -4	±2

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
		aux baux prévues pour différentes périodes par rapport aux chiffres comptabilisés à la fin de l'exercice, y compris les prévisions liées aux créditeurs à la fin de l'exercice et aux sommes à recevoir à la fin de l'exercice.		la consommation, et les montants calculés prévus pour la période 8 par rapport à la fin de l'exercice.					
				F-4.2 : Écart des prévisions des créditeurs à la fin de l'exercice ⁸ , c'est-à-dire l'écart entre les montants réels des créditeurs à la fin de l'exercice (au niveau des comptes) et les montants prévus des créditeurs à la fin de l'exercice pour les baux.	10	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±2
				F-4.3 : Écart des prévisions des sommes à recevoir à la fin de l'exercice ⁹ , c'est-à-dire l'écart entre les montants réels des sommes à recevoir à la fin de l'exercice (au niveau des	10	Pourcentage	Tous les ans	+1,5 et -4	±2

⁸ Créditeurs à la fin de l'exercice

⁹ Sommes à recevoir à la fin de l'exercice

Mesure du rendement pour le contrat Biens immobiliers-1 – Tableau 2 – Administration des baux									
Indicateur de rendement clé	Indicateur de rendement	Description de l'IR	Note maximale	Composantes de l'IR	Note de la composante	Unités	Fréquence des rapports	Fourchette de rendement	
								Note minimale	Point de comparaison
	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'exactitude 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.	20	Pourcentage	Tous les mois	85	100
				II-2.2 : 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 mois	30	15
	II-3 : Indice de disponibilité des données et de	Indicateur permettant de déterminer dans quelle mesure	20	II-3.1 : Conformité aux exigences en matière de fréquence et de temps de la Liste des produits livrables essentiels prévus à l'EDT.	10	Pourcentage	Tous les mois	80	95

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

LISTE DES PRODUITS LIVRABLES ESSENTIELS PRÉVUS DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Produits livrables essentiels prévus dans l'Énoncé des travaux

1.1 Généralités

1.1.1 La liste des produits livrables essentiels prévus dans l'Énoncé des travaux (EDT) figurant dans le tableau 1 énumère les nombreux produits livrables qui doivent être soumis pour satisfaire aux exigences de l'EDT. Cette liste indique la section de l'EDT à laquelle le produit livrable se rapporte, un identificateur qui consiste en un code mnémonique et un numéro, les exigences relatives à la présentation du produit et son objectif.

1.1.2 L'identificateur de la liste sert de référence pour l'établissement du numéro de la description de produit livrable (DPL) connexe associée aux produits livrables figurant sur la liste. La DPL décrit l'objectif et le contenu requis du produit livrable dont il est question, ainsi que le format et les directives de préparation. Les DPL figurent dans la plus récente version de la norme sur les DPL s'appliquant au contrat BI-1. Le code mnémonique « GC » dans l'identificateur de la liste signifie « produit par l'entrepreneur ». Ce code indique qu'une DPL n'a pas été fournie pour le produit livrable qui, même s'il satisfait aux exigences de l'EDT, doit être fourni dans un format déterminé par l'entrepreneur.

1.1.3 La liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT contient un résumé des transactions électroniques qui doivent être effectuées pour satisfaire aux exigences de la plus récente version de la norme sur la gestion de l'information et la technologie de l'information (GI-TI) s'appliquant au contrat BI-1.

1.2 État d'avancement des documents

1.2.1 Utiliser les termes suivants pour indiquer l'état d'avancement des produits livrables sous forme de documents à mesure qu'ils évoluent tout au long de leur cycle de vie :

- 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 ou de texte qui représentent les vues les plus récentes sur un article ou une approche. Exemple : Article à déterminer [120 °C]
- c) *Version définitive* : Le document est complet. Les articles à déterminer sont autorisés uniquement selon le cas par le responsable technique (RT). 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.

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Lancement du contrat	LC-1	Spécification du régime de prestation des services (RPS)	a) Approbation de principe pour l'examen d'acceptation préliminaire b) Approbation de certaines composantes pour l'examen d'acceptation essentiel c) Information pour l'examen d'acceptation intermédiaire d) Approbation pour l'examen d'acceptation final	Une fois; mise à jour lors de modifications	Lancement du contrat
			Approbation	Une fois; mise à jour lors de modifications	Dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat et 10 jours civils avant chaque séance d'examen
			Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
			Approbation		Version préliminaire : Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat Version définitive : 60 jours avant la date du début des opérations

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	LC-5	Plan de voyage pour le premier exercice financier de la conduite normale des opérations	Approbation		Version préliminaire : Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat Version définitive : 60 jours avant la date du début des opérations
	LC-6	Plan de communication relatif à la transition	Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	LC-7	Tableau de bord des risques associés à l'examen d'acceptation	Information	Toutes les deux semaines	Le premier tableau de bord doit être soumis deux semaines après la présentation du plan relatif à l'examen d'acceptation.
	LC-8	Tableau de bord des risques associés à la transition du contrat	Information	Toutes les deux semaines pendant la période de transition	Le premier tableau de bord doit être soumis deux semaines après la présentation du plan de transition opérationnelle.
	LC-9	Plan de GI-TI	Approbation	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	GC-1	Lancement du contrat – Liste des coordonnées	Information	Une fois	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
	GC-2	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation préliminaire du RPS et	Approbation	Une fois et suivi	14 jours avant la séance d'examen (au plus tard 74 jours avant la date du

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
		modèle de renseignements			début des opérations); présentation du modèle de renseignements dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat; et suivi dans les 14 jours suivant la séance d'examen
	GC-3	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation essentiel du RPS et composantes sélectionnées du produit livrable LC-1	Approbation	Une fois et suivi	40 jours avant le 15 juillet 2015; et suivi dans les 14 jours suivant la séance d'examen
	GC-4	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation intermédiaire du RPS et produit livrable LC-1 complet	Information	Une fois et suivi	40 jours avant le 15 octobre 2015; et suivi dans les 14 jours suivant la séance d'examen
	GC-5	Produits livrables soumis à l'examen d'acceptation final du RPS et produit livrable LC-1 final	Approbation	Une fois	10 jours avant le 15 novembre 2015; et suivi le 15 décembre 2015
	GC-6	Plan de gestion de la qualité	Approbation	Une fois	Date du début des opérations du contrat
	GC-7	Copie de la certification ISO 9001 du système de gestion de la qualité (SGQ) et mises à jour périodiques	Information	Dès qu'elle est disponible	Dans les deux ans suivant la date du début des opérations
Processus opérationnels	GC-8	Liste des personnes-ressources responsables des appels de service	Information	Une fois; mise à jour lors de modifications	Lancement du contrat

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
		en ce qui concerne les contrats et les immeubles			
	CG-9	Rapport d'étape sur les demandes d'indemnisation	Information	Au besoin	Au besoin
Santé et sécurité	GC-10	Plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque immeuble et code de pratique en matière de santé et sécurité au travail propre à chaque immeuble	Approbation	Une fois	Début des opérations
	GC-11	Plans de santé et de sécurité au travail propres à chaque projet	Approbation	Au besoin, dans le cadre du projet	Au besoin
	GC-12	Liste des personnes-ressources de l'entrepreneur responsables de la santé et de la sécurité au travail	Information	Une fois	Début des opérations
	CG-13	Copies des rapports et des ordonnances de communication qui ont été reçus à la suite de visites d'autorités compétentes	Information	Sur demande	Sur demande
	CG-14	Rapport d'accident	Information	Lorsqu'un accident se produit	Conformément aux lois applicables ou au besoin
Planification et études spéciales	PL-1	Rapport d'évaluation du rendement des immeubles appartenant aux gardiens	Information	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur l'évaluation du rendement de l'immeuble (ERI)
	PL-2	Rapport d'évaluation du rendement	Information	Tous les semestres	Selon la lettre d'appel sur

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
		des locaux loués			l'ERI
	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 Tous les trimestres – 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 et les immeubles obtenus par bail-achat	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI
	PL-7	PGI concernant les locaux loués	Approbation	Tous les ans	Selon la lettre d'appel sur les PGI

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	PL-8	Plan 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
	GC-15	Évaluation de la mise en service	Information	Par autorisation de travail	Sur demande
	PL-10	Vérification de la consommation d'énergie	Information	Par autorisation de travail	Sur demande
Plans de continuité	PU-1	Plan pour la continuité du fonctionnement des infrastructures	Approbation	Mises à jour annuelles ou 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	GC-16	Documents contractuels concernant les contrats gouvernementaux existants aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GC-17	Rapport sur le rendement des contrats du gouvernement	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Location à des tiers	GC-18	Modifications apportées aux contrats du gouvernement aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
	LT-1	Registre de la correspondance avec les locataires	Information	Fournir des mises à jour mensuelles	Le 5 ^e 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
	GC-19	Baux conclus avec des tiers, permis et autres accords d'occupation, aux fins d'exécution	Approbation	Au besoin	Au besoin
Administration des baux	GC-20	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
	GC-21	Dossier sur la location à des tiers	Information	Au besoin	Au besoin
	GC-22	Liste de vérification de la conformité des baux	Information	Tous les trimestres	Le 5 ^e jour du mois suivant la fin du trimestre
Services d'information et	GC-23	Dossier sur la location	Information	Au besoin	Au besoin
	GC-24	Produits et rapports de communication	Information	Sur demande	Sur demande

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine de communication	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Réalisation de projet	GC-25	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	Produits livrables liés à la réalisation des projets des catégories II et III	Approbation	Lors de la réalisation du projet	Au besoin
	GC-26	Produits livrables liés à la mise en service	Information	Au besoin	Au besoin
	GC-27	Renseignements sur les garanties liées au projet	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	GC-28	Dossier de projet	Information	Au besoin	Au besoin
	RP-3	Évaluation des projets de construction	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	RP-4	Produits livrables de projets de catégorie IV	Approbation	Par autorisation de travail	Sur demande
	RP-45	Documents relatifs aux projets de catégories V et VI	Approbation	Au besoin	Au besoin
	GC-29	Documents et dessins techniques des immeubles, y compris les	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
Services optionnels		renseignements relatifs à la modélisation des données du bâtiment, les plans de l'ouvrage fini, les dessins et les schémas			
	SO-1	Plans de gestion des biens immobiliers (PGBI)	Approbation	Fréquence déterminée si ces services sont utilisés	Échéance déterminée si ces services sont utilisés
	SO-2	Rapport sur l'état des immeubles (REI)	Approbation	Fréquence déterminée si ces services sont utilisés	Échéance déterminée si ces services sont utilisés
	GC-30	Rapports sur les services de gestion des installations	À déterminer	Fréquence déterminée si ces services sont utilisés	Échéance déterminée si ces services sont utilisés
Rapports	BI-1	Prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant au portefeuille et au contrat et mises à jour	Approbation	Tous les ans	Le 1 ^{er} novembre et au besoin selon la lettre d'appel sur les PGI
	BI-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
	BI-3	Rapport mensuel sur les recettes	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-4	État du budget de fonctionnement et des services publics	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-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 24 ^e jours du mois

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	BI-6	Rapport mensuel sur les frais de commission	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-7	Mises à jour du programme de projets	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-8	Rapport sur les projets de locataire achevés	Information	Une fois	Lors de l'achèvement du projet
	GC-31	Rapport sur les projets de récupération de la chaleur	Information	Au besoin	Au besoin
	BI-9	Rapport sur les biens nouvellement acquis	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-10	Rapports sur l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-11	Rapport sur les transactions de location à des tiers	Information	Voir le tableau 4 de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT	Voir le tableau 4 de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT
	BI-12	Rapport sur les baux	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-13	Rapport sur la contrepartie totale	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-14	Rapport mensuel sur le stationnement	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	BI-15	Rapport sur la vérification et la gestion du SGQ	Information	Voir la DPL	Voir la DPL
	BI-16	Rapport sur les problèmes de non-conformité	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-17	Rapport mensuel sur le rendement du portefeuille et du contrat	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-18	Rapport d'étape trimestriel sur le rendement du portefeuille et du contrat	Information	Tous les trimestres	Une semaine avant la réunion d'examen trimestrielle
	BI-19	Rapport sur les services de gestion immobilière supplémentaires	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-20	Rapport sur les incidents critiques	Information	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
	BI-21	Rapport de suivi des appels de service	Information	Au besoin	Au besoin
	BI-22	Rapport sur les incidents de sécurité	Information	Au besoin	Au besoin
	BI-23	Rapport sur les enquêtes de sécurité	Information	Sur demande	Sur demande
	BI-24	Rapports sur les activités environnementales	Information	Voir le tableau 4 de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT	Voir le tableau 4 de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	GC-32	Rapport sur les problèmes liés à la qualité de l'air ambiant et de l'eau potable	Information	Au besoin	Immédiatement à la détection
	GC-33	Évaluation de la performance environnementale des immeubles	Information	Cyclique (tous les cinq ans)	Le 1 ^{er} mai
	BI-25	Rapport mensuel sur la consommation d'énergie et l'utilisation d'autres services publics	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	BI-26	Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles	Information	Au besoin	Au besoin
	BI-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
	BI-28	Répertoire des biens culturels	Information	Tous les ans ou lors de déplacements ou de dommages	Le 1 ^{er} mai ou immédiatement en cas de déplacements ou de dommages
	BI-29	Répertoires des plantes ornementales	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	BI-30	Rapports sur le rendement des services communs	Information	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
	GC-34	Rapport ponctuel sur les budgets	Information	Sur demande	Sur demande

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
	GC-35	Résumé des possibilités d'amélioration continue par rapport aux indicateurs de rendement pour la prochaine année	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	GC-36	Sondage sur la satisfaction des locataires	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
	GC-37	Données et rapports sur le suivi des incidents	Information	Au besoin	Au besoin
	GC-38	Rapports d'analyse des tendances en matière d'incidents et des causes profondes et recommandations aux fins d'améliorations dans les PGI et les ERI	Information	Sur demande	Sur demande
	GC-39	Rapport annuel sur les économies d'énergie	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai
Soutien en matière de conformité et de diligence raisonnable	GC-40	Attestation des réalisations en matière de gestion de l'énergie	Information	Au besoin	Au besoin
	GC-41	Autoévaluations de la conformité environnementale	Information	Évaluation de chaque immeuble tous les trois ans	Le 1 ^{er} mai
	GC-42	Confirmation de l'attestation annuelle, des inspections, des essais et de	Information	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
		l'entretien des systèmes de santé et de sécurité des personnes et de l'équipement connexe			
	GC-43	Documents et constatations découlant des vérifications liées au Système de gestion de l'environnement (SGE)	Information	Sur demande	Sur demande
	GC-44	Données opérationnelles, manuels et dossiers	Information	Au besoin	Au besoin
Transitions pendant l'exécution du contrat	AR-1	Plan relatif aux transitions pendant l'exécution du contrat par suite de modifications apportées au répertoire	Approbation	Sur demande	Sur demande
Modifications au RPS	GC-45	Produits livrables se rapportant à l'examen préliminaire de la définition des processus	Approbation	Sur demande	Sur demande
	GC-46	Produits livrables se rapportant à l'examen définitif de la définition des processus	Approbation	Sur demande	Sur demande
	GC-47	Plan d'examen de l'approbation des modifications au régime de mesure du rendement (RPS)	Approbation	Sur demande	Sur demande
Gestion de l'achèvement des	AC-1	Plan d'achèvement des opérations	Approbation	Une fois	Achèvement des

Tableau 1 : Liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT					
Domaine	Identificateur de la liste	Titre du produit livrable	Objectif	Fréquence	Échéance
opérations					opérations
	AC-2	Plan relatif aux ressources humaines à la clôture du contrat	Approbation	Sur demande	Sur demande
	GC-48	Rapport sur les leçons apprises dans le cadre du contrat	Information	Une fois	Au moins 12 mois avant la date d'achèvement des opérations

Solicitation No. - N° de l'invitationAmd. No. - No de la modif.
EP008-112560/D

Buyer ID – Id. de l'acheteur
gc002

2 Sommaire des transactions électroniques de la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'énoncé des travaux

2.1 Les tableaux qui suivent présentent un résumé des transactions électroniques (les « transactions ») qui sont associées à la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT et aux descriptions de produits livrables.

2.2 Les transactions doivent être soumises conformément à la dernière version de la norme sur la GI-TI s'appliquant au contrat BI-1.

2.3 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.

2.4 Le Tableau 2 présente une mise en correspondance entre les transactions et la liste des produits livrables essentiels prévus dans l'EDT. Cette mise en correspondance n'est fournie qu'à titre informatif et ne constitue pas un tableau de correspondance exhaustif.

2.5 Le Tableau 3 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 et ne constitue pas un tableau de correspondance exhaustif.

2.6 Le Tableau 4 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 RT.

Tableau 2 – Mise en correspondance entre les transactions et la liste des produits livrables essentiels prévus

Identificateur de la liste	Produit livrable	Référence à la norme sur la GI-TI s'appliquant au contrat BI-1
PL-6	Plans de gestion des immeubles relatifs aux biens dont les ministères ont la garde et aux biens obtenus par bail-achat	OMP0, PPT0, RAP0, RCP0, RCP0, MGT0
PL-7	Plans de gestion des immeubles relatifs aux locaux loués	OMP0, PPT0, RAP0, RCP0, RCP0, MGT0
BI-1	Prévisions annuelles des recettes et des coûts se rapportant au portefeuille et au contrat et mises à jour	OMP0, PPT0, RAP0 et RCP0
BI-3	Rapport mensuel sur les recettes	RMF0
BI-4	État du budget de fonctionnement et des services publics	OMA0
BI-5	Activités de projet, prévisions de fin d'exercice et rapports de situation mensuels	PPT0, PPT1, PAC0, PPT2, PMT0, PMT1 et PCS0
BI-6	Rapport mensuel sur les frais de commission	RCF0
BI-7	Mise à jour du programme de projets	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
BI-8	Rapport sur les projets de locataire achevés	PPT0, PPT1 et PAC0
GC-26	Rapport sur les projets d'amélioration du rendement énergétique	PPT0
BI-9	Rapport sur les biens nouvellement acquis	EIT0
BI-10	Rapports sur l'amélioration des biens immobiliers et les améliorations locatives	EIT0
BI-11	Rapport sur les transactions de location à des tiers	TEN0, SCI0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, CAT0, RSA0, RSM0 et LAS0
BI-12	Rapport sur les baux	LSEO, LSE1, LSE2 et LSE3
BI-13	Rapport sur la contrepartie totale	LSE3
BI-17	Rapport mensuel sur le rendement du portefeuille et du contrat	PIR0
BI-19	Rapport sur les services de gestion immobilière supplémentaires	PAC0

BI-20	Rapport sur les incidents critiques	CET0, CET1, CET2, CET3 et CET4
BI-21	Rapport de suivi des appels de service	NCC0
BI-24	Rapport sur les activités environnementales	AMP0, AMP1, ENV0, HAZ0, PCR0, PUT0, RMQ0, RMQ1, STR0, STR1, WTR0, AWS0 et BII0
BI-25	Rapport mensuel sur la consommation d'énergie et l'utilisation d'autres services publics	UCT0
BI-26	Répertoire des systèmes, du matériel et des éléments réglementés des immeubles	EIT0
BI-27	Répertoire de l'EFG	GFE2
BI-28	Répertoire des biens culturels	CPI0 et CPI1
BI-29	Répertoires des plantes ornementales	PLI0

Tableau 3 – Références à l'EDT

Référence à l'EDT	Référence à la transaction relative à la norme sur la GI-TI s'appliquant au contrat BI-1
Services de gestion – Exigences générales	
Gestion de la qualité	PIR0
Application du RMR	PIR0
Prestation de services de planification	OMP0, PPT0, RAP0, RCP0, PMT1 et MGT0
Prestation de 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
Application du programme de durabilité	PPT0 et PMT1
Application du programme de 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	
Contrôle des travaux et des coûts, conformité aux exigences en matière de gestion des dépenses et perception des recettes	OMP0, OMA0, PPT0, PAC0, RCP0, RCF0, PMT0 et PMT1
Services de gestion – Gestion immobilière	
Services de protection des biens	OMP0, OMA0, PPT0 et PAC0

Référence à l'EDT	Référence à la transaction relative à la norme sur la GI-TI s'appliquant au contrat BI-1
patrimoniaux meubles et immeubles	
Prestation de services de nettoyage	OMP0 et OMA0
Fonctionnement des installations techniques et de l'équipement des immeubles	EIT0, GFE2, PPT1, HAZ0, STR0, AWS0 et WTR0
Prestation de services d'entretien	CET0, CET1, CET2, CET3, CET4, OMP0, OMA0, UCT0, STR0 et STR1
Prestation de services de gestion de l'environnement	AMP0, AMP1, ENV0, HAZ0, PCR0, PUT0, RMQ0, RMQ1, STR0, STR1, WTR0, AWS0, UCT0, PPT0 et BII0
Coordination des services de gestion immobilière sur les sites comprenant plusieurs immeubles	OMP0, OMA0, PAC0, PCS0 PPT0, RCP0 et RCF0
Gestion de la consommation énergétique et des services publics	UCT0
Entretien et aménagement paysager des terrains	OMP0 et OMA0
Prestation de services de sécurité	OMP0 et OMA0
Surveillance de la mise en service	PAC0
Prestation de services de gestion du répertoire	PLI0, CPI0, CPI1, EIT0, GFE2 et HAZ0
Prestation d'autres services immobiliers	CPI0, CPI1, PLI0, PUT0 et ENV0
Prestation de services d'administration des baux et des accords conclus avec des tiers	RSA0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, RSM0, SCI0, LAS0, CAT0 et TEN0
Prestation de services de stationnement	RSA0, CON0, CON1, CON2, CON3, CON4, CON5, CON6, RSM0, SCI0, LAS0, CAT0 et TEN0
Prestation de services supplémentaires de gestion immobilière aux locataires	PPT0 et PAC0
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
Interventions lors d'incidents dans les locaux loués	CET0, CET1, CET2, CET3 et CET4
Prestation de services de planification des baux	OMP0 et PPT0
Coordination et soutien à la définition des exigences des projets	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	

Référence à l'EDT	Référence à la transaction relative à la norme sur la GI-TI s'appliquant au contrat BI-1
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
Réalisation des projets de construction	PPT0, PPT1, PPT2, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
Prestation de services de mise en service	PAC0
Réalisation des projets de catégorie IV : Autres projets de biens immobiliers	PPT0, PAC0, PCS0 et PMT0
Réalisation des projets de catégorie V : Projets réalisés dans des locaux loués	PPT0, PAC0, PCS0, PMT0 et PMT1
Réalisation des projets de catégorie VI : Projets de services aux locataires	PPT0, PAC0, PMT0 et PCS0

Tableau 4 – Calendrier et fréquence des transactions

GI-TI de BI-1 – Référence à la transaction standard	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (Doit être reçu au plus tard à 15 h [HAE])
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 ^e jour du mois
PPT0	Projets proposés	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Les 5 ^e et 24 ^e jours 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	Les 5 ^e et 24 ^e jours 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 ^e jour 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	Les 5 ^e et 24 ^e jours 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	Les 5 ^e et 24 ^e jours 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 ^e jour du mois
RCP0	Plan annuel relatif aux frais de commission	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
RCF0	Prévisions mensuelles des frais de commission	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois

GI-TI de BI-1 – Référence à la transaction standard	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (Doit être reçu au plus tard à 15 h [HAE])
PMT0	Suivi mensuel des projets	Habituellement tous les mois; deux fois par mois pour les projets de plus d'un million de dollars	Les 5 ^e et 24 ^e jours 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	Les 5 ^e et 24 ^e jours du mois et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles
Baux et accords conclus avec des tiers			
TEN0	Renseignements sur le locataire	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
SCI0	Information sur les composantes de locaux	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON0	Information sur les contrats (baux)	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON1	Index des options contractuelles	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON2	Index des locaux loués à contrat	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON3	Type de recettes du contrat	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON4	Recettes facturées (débiteurs)	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON5	Recettes déposées	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CON6	Frais de commission de location réels	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
CAT0	Activités de recouvrement	Deux fois par mois	Le 5 ^e et le 24 ^e jour du mois
RSA0	Prévisions annuelles des ventes au détail	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
RSM0	Activités de surveillance des ventes au détail	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
LAS0	État des activités de location	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
Administration des baux			
LSE0	Administration des baux – Information sur les contrats	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
LSE1	Administration des baux – Conditions des contrats	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
LSE2	Administration des baux – Responsabilités	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
LSE3	Administration des baux – Contrepartie totale	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
Activités environnementales			
AMPO	Plan de gestion de l'amiante	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
AMP1	Sommaire de la gestion de l'amiante	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
ENVO	Information environnementale	Tous les ans	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars

GI-TI de BI-1 – Référence à la transaction standard	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (Doit être reçu au plus tard à 15 h [HAE])
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 ^e jour 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 ^e jour 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
BII0	Renseignements sur le répertoire d'immeubles	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
Consommation des services publics et demande d'électricité			
UCT0	Consommation des services publics	Tous les mois	Le 5 ^e jour du mois
Incidents critiques			
CET0	Incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
CET1	Équipement pour l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
CET2	Effets de l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
CET3	Mesures correctives pour l'incident critique	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
CET4	Infraction au règlement ou lettre d'avertissement	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
Répertoires			
EIT0	Désignation de l'équipement	Tous les mois et selon les besoins	Le 5 ^e jour du mois
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

GI-TI de BI-1 – Référence à la transaction standard	Nom de la transaction	Fréquence minimale de soumission	Calendrier (Doit être reçu au plus tard à 15 h [HAE])
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 lors de déplacements ou de dommages	Le 1 ^{er} mai, en date du 31 mars
CPI1	Photographies des biens culturels inventoriés	Tous les ans ou lors de déplacements ou de dommages	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 ^e jour du mois
Centre national d'appels de service			
NCC0	Centre national d'appels de service		
Analyse de gestion			
MGT0	Analyse de gestion	Tous les ans	Le 1 ^{er} novembre et selon les besoins dans le cadre de l'établissement des plans de gestion des immeubles

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AVG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
B0081 Lead Off Bay D'Eglise Et 17 Forest Rd	17 Forest Rd	Bay D'Eglise	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0046 Bay D'Eglise Et 250 Forest Rd	250 Forest Rd	Bay D'Eglise	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0079 Bay D'Eglise Du Site	300 Forest Rd	Bay D'Eglise	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0076 Bay D'Eglise Det	300 Forest Rd	Bay D'Eglise	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0076 Head Off Bay D'Eglise Et 65 Forest Rd	65 Forest Rd	Bay D'Eglise	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0080 Bay Roberts Det Site	193 Conception Bay Hwy	Bay Roberts	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0021 Bay Roberts Det	193 Conception Bay Hwy	Bay Roberts	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0011 Bell Is Et 11 Steve Henry Blvd	11 Steve Henry Blvd	Bell Is Terran	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0204 Bell Is Terrain Shed	116 Memorial St	Bell Is Terran	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0208 Bell Is Et 138 Memorial Dr	138 Memorial St	Bell Is Terran	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0207 Bell Is Et 138 Memorial St	138 Memorial St	Bell Is Terran	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0209 Bell Is Et 296 Memorial St	296 Memorial St	Bell Is Terran	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0206 Bell Is Det	129 Memorial St	Bell Is Terran	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0041 Bell Is Et 64 Memorial Dr	64 Memorial Dr	Bell Is Terran	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0003 Bell Is Terrain Et 64 Memorial Dr	64 Memorial Dr	Bell Is Terran	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0204 Bell Is Terrain Shed	54 Memorial Dr	Bell Is Terran	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0076 Bonavita Et 77 Rutherford Cres	77 Rutherford Cres	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0095 Bonavita Det Site	335 Confederation Dr	Bonavita	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0096 Bonavita Det	335 Confederation Dr	Bonavita	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne -AMG	
B0097 Bonavita Det	43 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0041 Bonavita Et 43 Strathies Rd	43 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0042 Bonavita Det	47 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0026 Bonavita Et 47 Strathies Rd	47 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0027 Bonavita Det	51 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0041 Bonavita Et 51 Strathies Rd	51 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0041 Bonavita Et 62 Strathies Rd	62 Strathies Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0042 Bonavita Det	11 Hill Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0066 Bonavita Et 11 Hill Rd	11 Hill Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0027 Bonavita Et 9 Hill Rd	9 Hill Rd	Bonavita	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0076 Burgin Et 15 Hanes Hill	15 Hanes Hill	Burgin	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0077 Burgin Det	15 Hanes Hill	Burgin	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0030 Burgin Det Site	2 Church St	Burgin	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0031 Burgin Det	2 Church St	Burgin	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne -AMG	
B0032 Burgin Utl	2 Church St	Burgin	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0063 Burgin Cell	2 Church St	Burgin	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0092 B0073 Burgin Et School Rd (D'ubies)	2A and B School Rd	Burgin	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0094 Burgin Det	2A and B School Rd	Burgin	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0035 Burn Det Site	6 and Police Rd	Burn	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0036 Burn Det	6 and Police Rd	Burn	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0037 Burn Det	8 Police Rd	Burn	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0037 Burn Det	8 Police Rd	Burn	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0029 Burn Dock (Finger Pier)	Finger Pier	Burn	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne -AMG	
B0006 Calvert Et 15 Side Rd	North Side Rd	Calvert Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0046 Carmville Et 14 Maggin Cove Rd	14 Maggin Cove Rd	Carmville	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0047 Carmville Det	14 Maggin Cove Rd	Carmville	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0071 Carmville Et 232 Main St	232 Main St	Carmville	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0066 Carmville Et 236 Main St	236 Main Street	Carmville	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0060 Carmville Det Site	37 Maggin Cove Rd	Carmville	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0061 Carmville Det	37 Maggin Cove Rd	Carmville	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0060 Carwright Det Site	213 and 217 Main Rd	Carwright	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0061 Carwright Det	213 and 217 Main Rd	Carwright	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0062 Carwright Det	213 Main Rd	Carwright	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0156 Carwright Det	217 Main Rd	Carwright	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0157 Carwright Cell Cabin	217 Main Rd	Carwright	NL	Application de la loi -détachements		propriété de la couronne -AMG	
B0046 Carwright Et 15 Paradise Ext	5 Paradise Extension	Carwright	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0048 Carwright Det	5 Paradise Extension	Carwright	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0047 Carwright Det	7 Paradise Extension	Carwright	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0047 Carwright Det	7 Paradise Extension	Carwright	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0081 Channel Port Aux Basques Et 2 Bay St	2 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0027 Channel Port Aux Basques Et 12 Bay St	12 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0026 Channel Port Aux Basques Et 20 Bay St	20 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0016 Channel Port Aux Basques Et 22 Bay St	22 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0016 Channel Port Aux Basques Et 26 Bay St	26 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0096 Channel Port Aux Basques Et 30 Bay St	30 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	
B0154 Channel Port Aux Basques Et 42 Bay St	42 Bay St	Channel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne -AMG	

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AVG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
B0021 Chemel Port aux Basques E1 S3 Bay St	53 Bay St	Chemel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0011 Chemel Port aux Basques E1 (8) Legrove St	69 Legrove St	Chemel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0016 Chemel Port aux Basques E1 T3 Legrove St	73 Legrove St	Chemel Port aux Basques	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0025 Chemel Port aux Basques	Chemel Port aux Basques	Chemel Port aux Basques	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0076 Chemel Port aux Basques Det	Postal Box 820	Chemel Port aux Basques	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0004 Chemelville Det Off	134 Trans Canada Hwy	Chemelville	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0000 Chemelville Det Site	175 Trans Canada Hwy	Chemelville	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0040 Corner Brook Det Site	78 and 80 Mount Bernard Ave	Corner Brook	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0741 Corner Brook Det Investment	78 Mount Bernard Ave	Corner Brook	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0042 Corner Brook Shed	80 Mount Bernard Ave	Corner Brook	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne - AMG	
B0044 Corner Brook Township	Corner Brook	Corner Brook	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0005 Deer Lake Det Site	Deer Lake	Deer Lake	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0008 Deer Lake Det Site	41 Old Bonnie Bay Rd	Deer Lake	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0050 Deer Lake District Office	41 Old Bonnie Bay Rd	Deer Lake	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0071 Fernouse E1 1 MHC-Habitation Rd	1 MHC Habitation Rd "B"	Fernouse	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0073 Fernyferme E1 1 S3 S5 S5 Shore Hwy	153 and 155 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0026 Fernyferme E1 Southern Shore Hwy	360 374 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0027 Fernyferme Gar	360 374 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0085 Fernyferme Det Site	608 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0086 Fernyferme Det	608 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0487 Fernyferme Gommis	608 Southern Shore Hwy	Fernyferme	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne - AMG	
B0085 Flower's Cove Det Site	200 Viking Trail	Flower's Cove	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0086 Flower's Cove Det	200 Viking Trail	Flower's Cove	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0087 Flower's Cove Det (Prestalind)	200 Viking Trail	Flower's Cove	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0091 Flower's Cove E1 4 Smallwood Pl	4 Smallwood Place	Flower's Cove	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0092 Flower's Cove E1 5 Smallwood Pl	5 Smallwood Place	Flower's Cove	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0094 Flower's Cove E1 6 Smallwood Pl	6 Smallwood Place	Flower's Cove	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0090 Fogo Det Site	38 Seaberg Anna Rd	Fogo	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0003 Fogo E1 28 Country Rd	19 Country Rd	Fogo	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0001 Fogo E1 22 Country Rd	21 Country Rd	Fogo	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0178 Fogo E1 28 Country Rd	28 Country Rd	Fogo	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0181 Fogo Det	Shall Bay Rd	Fogo	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0005 Foulke Det Site	17 Main St (Route 70)	Routau	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0006 Foulke Det	17 Main St (Route 70)	Routau	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0071 Foulke E1 7 Harbour Dr	7 Harbourview Dr	Routau	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0086 Foulke E1 77 Main St	77 Main St	Routau	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0119 Gander District Office	302 Airport Rd	Gander	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0005 Glenora Det Site	15 Main St S	Glenora	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0086 Glenora Det	15 Main St S	Glenora	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0087 Glenora Det	15 Main St S	Glenora	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0088 Glenora Det Stor	15 Main St S	Glenora	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0001 Glenora E1 32 Station Rd	32 Station Rd	Glenora	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0000 Grand Bank Det Site	1 Circular Place	Grand Bank	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0001 Grand Bank Det	1 Circular Place	Grand Bank	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0002 Grand Bank Det	1 Circular Place	Grand Bank	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0071 Grand Bank E1 3 Courtney Pl	3 Courtney Place	Grand Bank	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0072 Grand Bank E1 5 Courtney Pl	5 Courtney Place	Grand Bank	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0094 Grand Bank Shed	6 Dutton St	Grand Bank	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0097 Grand Bank E1 6 Dutton St	6 Dutton St	Grand Bank	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0073 Grand Bank E1 7 Courtney Pl	7 Courtney Place	Grand Bank	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0022 Grand Bank Det Site	100 Trans Canada Hwy	Grand Falls, Windsor	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0021 Grand Falls Det Off & Det	100 Trans Canada Hwy	Grand Falls, Windsor	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0020 Windsor Det Site	100 Trans Canada Hwy	Grand Falls, Windsor	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0091 Ingh E1 11 Johnny Hill Dr	11 Johnny Hill Dr	Happy Valley-Goose Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0036 Ingh E1 11 Macdonald Dr	11 Macdonald Dr	Happy Valley-Goose Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0041 Ingh E1 11 McNeill St	11 McNeill St	Happy Valley-Goose Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0179 Ingh E1 11 Valley View Dr	11 Valley View Dr	Happy Valley-Goose Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0010 Ingh Det Site	147 Hamilton River Rd	Happy Valley-Goose Bay	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0014 Ingh Det Off & Det	147 Hamilton River Rd	Happy Valley-Goose Bay	NL	Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	
B0004 Ingh E1 13 White Cove	15 White Cove	Happy Valley-Goose Bay	NL	Habitation		propriété de la couronne - AMG	
B0004 Ingh Ingh Bldg 16	164 Dakota Dr	Happy Valley-Goose Bay	NL	Usage particulier et structures		propriété de la couronne - AMG	

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AVG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
B0121 High Ert 13 Campbell St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0091 High Ert 2 Barrett St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0066 High Ert 10 Thompson Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0028 High Ert 12 Thompson Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0011 High Ert 23 Thompson Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0039 High Ert 24 Russell St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0068 High Ert 25 Thompson Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0086 High Ert 23 McNeill St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0087 High Ert 31 McNeill St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0096 High Ert 34 Thompson Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0046 High Ert 34 McNeill St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0076 High Ert 38 Johnny Hill Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0051 High Ert 39 Johnny Hill Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0035 High Ert 40 Johnny Hill Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0071 High Ert 44 Bay St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0081 High Ert 53 Valleyview Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0004 High Ert 54 Johnny Hill Rd		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0036 High Ert 55 Johnny Hill Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0027 High Ert 7 Valleyview Dr		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0038 High Ert 77 Main Terrain St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0007 High Ert 8 Bay St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0076 High Ert 9 Bird St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0076 High Ert 9 Bird St		Happy Valley-Goose Bay	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0062 Harbour Berton Dr		Harbour Berton	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0065 Harbour Berton Det Site		Harbour Berton	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0067 Harbour Berton Stor		Harbour Berton	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0071 Harbour Berton Ert 5 Supena Pl		Harbour Berton	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0066 Harbour Berton Ert 57 South Ave Extension		Harbour Berton	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0040 Harbour Grace Det Site		Harbour Grace	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0041 Harbour Grace Det Site Office		Harbour Grace	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0042 Highway Det Site		Holmwood	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0059 Highway Det Site		Holmwood	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0059 Highway Det Site		Holmwood	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0035 Hopdale Det Site		Hopdale	NL		Usage particulier et structure	propriété de la couronne -AMG	
B0024 Hopdale Wap		Hopdale	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0036 Hopdale Det Site		Hopdale	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0024 Hopdale Ert A&B 11 South Rd		Hopdale	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0038 Hopdale Ert 11 Government Rd		Hopdale	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0000 Looisport Det Site		Looisport	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0031 Looisport Det Site		Looisport	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0030 Malakvik CD Site		Malakvik	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0031 Malakvik CD Site		Malakvik	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0033 Malakvik Ert 104 Anderson Ave		Malakvik	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0044 Malakvik Ert 106 Anderson Ave		Malakvik	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0078 Malakvik Ert 57 Heston Rd		Malakvik	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0065 Mary's Harbour Ert 165 Main St		Mary's Harbour	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0085 Mary's Harbour Det Site		Mary's Harbour	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0086 Mary's Harbour Det Site		Mary's Harbour	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0029 Mary's Harbour Wap		Mary's Harbour	NL		Usage particulier et structure	propriété de la couronne -AMG	
B0011 Mary's Harbour Ert 49-53 Main St		Mary's Harbour	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0075 Marytown Det Site		Marytown	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0076 Marytown Direct Office		Marytown	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0068 B03799 Nain Ert 27 A&B Rajkatsavik Rd		Nain	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0094 Nain Det		Nain	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0095 Nain Det Site		Nain	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0012 B0011 B0014 Nain Ert 26A-C Rajkatsavik Rd (Nignes)		Nain	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0028 Nain Ert 16C Rajkatsavik Rd		Nain	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	
B0029 Nain Gar		Nain	NL		Application de la loi - détachements	propriété de la couronne -AMG	
B0037 B0138 Nain Ert 13&4B Rajkatsavik Rd		Nain	NL		Habitation	propriété de la couronne -AMG	

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

Nom du bien	Adresse	Ville	Propriétaire	Espace AMG	Habitation	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
B0026 St Lawrence EH 7 Mayor Place	7 Mayor Place	St. Lawrence	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0027 St Lawrence EH 9 Mayor Pj	9 Mayor Place	St. Lawrence	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0028 St Lawrence Stor	9 Mayor Place	St. Lawrence	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0745 Stephenville Det Off Site	40 Oregon Dr	Stephenville	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0001 Trepassey EH 23 Ryan's Lane	23 Ryan's Lane	Trepassey	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0003 Trepassey Stor	23 Ryan's Lane	Trepassey	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0002 Trepassey EH 27 Ryan's Lane	27 Ryan's Lane	Trepassey	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0004 Trepassey Stor	27 Ryan's Lane	Trepassey	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0005 Twillingate Det EH Site	135 Main St	Twillingate	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0006 Twillingate Det/H	135 Main St	Twillingate	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0007 Twillingate Det	225 Main St	Twillingate	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0008 Twillingate EH 221 Main St	221 Main St	Twillingate	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0009 Twillingate Stor	221 Main St	Twillingate	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0096 Whitebourne Shed	102 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0089 Whitebourne EH 202 Old Bignon Rd	202 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0088 Whitebourne EH 214 Old Bignon Rd	214 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0087 Whitebourne EH 218 Old Bignon Rd	218 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0086 Whitebourne EH 222 Old Bignon Rd	222 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0094 Whitebourne EH 226 Old Bignon Rd	226 Old Bignon Rd	Whitebourne	NL		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0701 Whiteburn Det Site	38 and 40 Bland Rd	Whiteburn	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0711 Whiteburn Det	38 Bland Rd	Whiteburn	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0702 Whiteburn Det	38 Bland Rd	Whiteburn	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
B0712 Whiteburn Det	40 Bland Rd	Whiteburn	NL		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0076 Advocate EH 3469 Hwy 209	3469 Hwy 209	Advocate Harbour	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0000 Amherst Det Site	39 Victoria St W	Amherst	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0017 Amherst Det	39 Victoria St W	Amherst	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0025 Antigonish Det Site	4 Fairview St	Antigonish	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0013 Antigonish Det	4 Fairview St	Antigonish	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0015 Ancelet Det EH Site	1794 & 1790 Highway 206	Ancelet	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0056 Ancelet EH 5163 Hwy 320	1794 & 1790 Hwy 203	Ancelet	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0097 Ancelet Det Site	5163 Hwy 320	Ancelet	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0099 Ancelet Det	5163 Hwy 320	Ancelet	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0098 Ancelet EH 5173 Hwy 320	5173 Hwy 320	Ancelet	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0010 Baddeck Det Site	16 Hillcrest Dr	Baddeck	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0011 Baddeck Det	16 Hillcrest Dr	Baddeck	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0012 Baddeck Det	16 Hillcrest Dr	Baddeck	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0017 Baddeck Det	26 Henry Dr	Baddeck	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0005 Borden Det Site	2486 Hwy 3	Borden	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0066 Barrington Det	2486 Hwy 3	Barrington	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0097 Barrington EH 1655 Hwy 3	2655 Hwy 3	Barrington	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0099 Barrington EH 2615 Hwy 3	2663 Hwy 3	Barrington	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0021 Barrington EH 381 Fernan View Dr	38 la Terran View Dr	Barrington	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0022 Barrington Shed	38 l'Etterran View Dr	Barrington	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0096 Barrington EH 63 Bayville Dr	63 Bayville Dr	Barrington	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0035 Bridgewater Det Site	552 Granville St	Bridgewater	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0036 Bridgewater Det	552 Granville St	Bridgewater	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0080 Bridgewater Det Site	14 Gould Lane	Bridgewater	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0081 Bridgewater Det	14 Gould Lane	Bridgewater	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0006 Canso EH 108 Wilmet St	108 Wilmet St	Canso	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0001 Canso EH 127 Wilmet St	127 Wilmet St	Canso	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0005 Canso Det Site	250 Main St	Canso	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0006 Canso Det	250 Main St	Canso	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0046 Canso EH 60 Tickle Rd (near H8)	60 Tickle Rd	Canso	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0030 Chester Det Site	625 Hwy 14	Chester	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0031 Chester Det	625 Hwy 14	Chester	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0032 Chester Det	625 Hwy 14	Chester	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0011 Cheticamp EH 196 Outcamps Blvd	196 Cheticamp Blvd	Cheticamp	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0012 Cheticamp Stor	196 Cheticamp Blvd	Cheticamp	NS		Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0008 Outcamps Det EH Site	32 Barron Rd	Cheticamp	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0009 Outcamps Det EH Site	32 Barron Rd	Cheticamp	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0089 Cheticamp Ash	32 Barron Rd	Cheticamp	NS		Usage particulier et structures		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0012 Cheticamp Shed	32 Barron Rd	Cheticamp	NS		Application de la loi - détachements		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG

Liste des biens visés par le contrat - Atlantique

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Région AMG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
H0218 Wyncair Drive 1402 Morrison	140 Morrison Dr	Windsor	ON	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0219 Wyncair Drive 1402 Morrison	140 Morrison Dr	Windsor	ON	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0246 Windsor Det		Windsor	NS	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0235 Yarmouth Det Off Site	150 Starrs Rd	Yarmouth	NS	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0226 Yarmouth Region designées Det	150 Starrs Rd	Yarmouth	NS	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
H0227 Yarmouth Gar		Yarmouth	NS	Usage particulier et structures		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0056 Alberton Est 18 E Elizabeth St	18 Elizabeth Dr	Alberton	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0205 West Prince Det Site	39544 Hwy 2	Elmsdale	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0206 West Prince Det	39544 Hwy 2	Elmsdale	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0081 Montague Est 429 McIntyre Ave	429 McIntyre Ave	Montague	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0060 Montague Det Site		Montague	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0049 Montague Det	5159 Av Macdonald Hwy	Montague	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0006 O'Leary Est 13 Maple St	13 Maple St	O'Leary	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0027 Souris Det Site	108 Main St	Souris	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0028 Souris Det Site	108 Main St	Souris	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0029 Souris Gar	108 Main St	Souris	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0086 Souris Est 401 Lane Ave	401 Lane Ave	Souris	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0051 Souris Est 40 Union St	40 Union St	Souris	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0070 East Prince Det Site	29 Schumann Point Rd	Summerside	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0071 East Prince Det	29 Schumann Point Rd	Summerside	PE	Application de la loi - détachements	Application de la loi - détachements	propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0111 Tignish Est 112 Macdon Lane	112 Macdon Lane	Tignish	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0112 Tignish Shed	112 Macdon Lane	Tignish	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG
L0076 Wellington Est 25 Spring Rd	25 Spring St	Wellington	PE	Habitation		propriété de la couronne - AMG	propriété de la couronne - AMG

Liste des biens visés par le contrat - Québec

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - Québec

Num de bien	Adresse	Ville	Province	Espace AMG	Contenu des biens	Portefeuille	ETRG
Guerres	Route 147 1000	Daville	Daville			propriété de la coucure - AMG	
Terrain	Route 147, lot 16D partie 1000	Daville	Daville		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Dundee	Route 133 8790	Dundee	Dundee			propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Dundee	Route 132 8790	Dundee	Dundee		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier East Herford	Route 233 26	East Herford	East Herford		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier East Pinnacle	Richford 383	East Pinnacle	East Pinnacle		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier East Pinnacle	Richford 383	East Pinnacle	East Pinnacle		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Freighsburg	Route 237 193	Freighsburg	Freighsburg		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Glen Sutton	Vallée Missisquoi 139	Glen Sutton	Glen Sutton		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Glen Sutton	Vallée Missisquoi 139	Glen Sutton	Glen Sutton		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Hemmingford	Route 219 1	Hemmingford	Hemmingford		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Herford Road	Route 141 1371	Herford	Herford		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Highwater	243Line 4	Highwater	Highwater		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Quai Richelieu	de la Baie des Lacs 189	Lacolle	Lacolle		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 223 N/A	Lacolle	Lacolle		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 223 N/A	Lacolle	Lacolle		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier Memphingford	via Mansonville	Leauville	Leauville		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 235 10	Morre's Line	Morre's Line		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 226 6	Noyan	Noyan		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	de la Frontière 1187	Pohlsingbrook	Pohlsingbrook		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Simulation training	Grande Ligne Route 3426d 0	Rigaud	Rigaud		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Simulation training	Grande Ligne Route 3426d S/O	Rigaud	Rigaud		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Simulation training	Grande Ligne Route 3426d S/O	Rigaud	Rigaud		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 133 10	Saint-André	Saint-André		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 133 10	Saint-André	Saint-André		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 133 10	Saint-André	Saint-André		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Lot 31 - S/O	Saint-André	Saint-André		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Edifice Commercial	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Edifice Commercial	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Stationnement et routes	propriété de la coucure - AMG	
Edifice Commercial	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Stationnement et routes	propriété de la coucure - AMG	
Edifice International	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Edifice de TPSC	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Edifice de TPSC	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Boulevard imm.	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Route 15	Route 15 - Pte lot 725	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Théâtre et 100 Taxis	Route 15 - Pte lot 725	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Stationnement et routes	propriété de la coucure - AMG	
Concerts et 100 taxis	Route 15 0	Saint-Bernard-de-Lacolle	Saint-Bernard-de-Lacolle		Stationnement et routes	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Eggenfeldt 1123	Saint-Pamphile	Saint-Pamphile		Application de la loi / détachements	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Bureau à destination générale	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Stationnement et routes	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Usage particulier et structures	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Route 173 S/O	Saint-Théophile	Saint-Théophile		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Principales 1 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Principales 1 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Dufferin 226	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Dufferin 226	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Dufferin 226	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead		Application de la loi / détachements terrain	propriété de la coucure - AMG	
Poste frontalier	Autonote 55 2	Stanstead	Stanstead				

Liste des biens visés par le contrat - Québec

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AMG	Catégorie des biens	Particularités	ENTG
C0150 Chicoutimi Det Terrain	429 Newton St	Chicoutimi	Chicoutimi		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0151 Chicoutimi Det	429 Newton St	Chicoutimi	Chicoutimi		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0309 Drummondville Det Terrain	240 Lorne Blvd	Drummondville	Drummondville		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0031 Drummondville Det	240 Lorne Blvd	Drummondville	Drummondville		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0072 Gaspé Det Terrain	39 York St E	Gaspé	Gaspé		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0075 Gaspé Det	39 York St E	Gaspé	Gaspé		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0125 Rimouski Det Terrain	405 Montée Ste-Odile	Rimouski	Rimouski		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0126 Rimouski Det	405 Montée Ste-Odile	Rimouski	Rimouski		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0160 Rock Forest Det Terrain	4236 Bourque Blvd	Rock Forest	Rock Forest		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0161 Rock Forest Det	4236 Bourque Blvd	Rock Forest	Rock Forest		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0175 Royyn Noranda Det Terrain	24 Murdoch Ave	Royyn Noranda	Royyn Noranda		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0176 Royyn Noranda Det	24 Murdoch Ave	Royyn Noranda	Royyn Noranda		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0001 Ste-Foy Det (Aéroport Int'l Jean Lesage)	925, 9e Rue de l'Aéroport	Sainte-Foy	Sainte-Foy		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0102 Saint-Hubert Hgr	5000 Airport Rd	Saint-Hubert	Saint-Hubert		Usage particulier et structures	propriété de la couronne - AMG	
C0020 St-Jean-Sur-Richelieu Det Terrain	750 Industriel Blvd	Saint-Jean-Sur-Richelieu	Saint-Jean-Sur-Richelieu		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0021 St-Jean-Sur-Richelieu Det	750 Industriel Blvd	Saint-Jean-Sur-Richelieu	Saint-Jean-Sur-Richelieu		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0105 St-Jérôme Det Terrain	444 Mcg. DuBois	Saint-Jérôme	Saint-Jérôme		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0102 St-Jérôme Det	444 Mcg. DuBois	Saint-Jérôme	Saint-Jérôme		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0105 Valleyfield Det Terrain	461 Dufferin St	Valleyfield	Valleyfield		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0106 Valleyfield Det	461 Dufferin St	Valleyfield	Valleyfield		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0075 Sept-Iles Det	624 Cartier Ave, 637 and 643 D	Sept-Iles	Sept-Iles		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0076 Sept-Iles Det	634 Cartier Ave, 637 and 643 Dequon	Sept-Iles	Sept-Iles		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0185 Stanstead Bur Terrain	484 Dufferin St	Stanstead	Stanstead		Bureaux à destination générale	propriété de la couronne - AMG	
C0186 Stanstead Bureau	484 Dufferin St	Stanstead	Stanstead		Bureaux à destination générale	propriété de la couronne - AMG	
C0085 Trois-Rivières Det Terrain	3110 Anjou St	Trois-Rivières	Trois-Rivières		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0086 Trois-Rivières Det	3110 Anjou St	Trois-Rivières	Trois-Rivières		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	
C0087 Trois-Rivières Gar	3110 Anjou St	Trois-Rivières	Trois-Rivières		Application de la loi / détachements	propriété de la couronne - AMG	

Liste des biens visés par le contrat - Région de la capitale nationale

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - Région de la capitale nationale

Num de bien	Adresse	Ville	Province	Espace AEG	Catégorie des biens	Particulière	ERG
Place du Centre - Structure	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #3	
Place du Centre - Terrain	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #3	
Place du Centre	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #3	
Place du Centre	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #3	
Place du Centre	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #3	
Place du Centre	du ParagPhorn 200	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #3	
22 64th Avenue de construction - aucune donnée fonctionnelle disponible	22 64th	Gatineau	QC	3/9	Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
30 Victoria Street (vous le construction - aucune donnée fonctionnelle disponible)	30 Victoria Street	Gatineau	QC	3/67	Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Central Heat Heat C&H Green Printing Bureau	45 Saint-Germain Blvd	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Bliss Centre - Parking	Bliss051 135	Gatineau	QC	20/53	Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Bliss Centre - Terrain	Bliss051 135	Gatineau	QC		Terrain	propriété de la couronne TP5G #4	
Facing Gatineau Preservation Centre - Terrain	Carrollford Blvd	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 100	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC	18/4	Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 300	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 500	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 600	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 800	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 900	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1000	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1100	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1200	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1300	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1400	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1500	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1600	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1700	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1800	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 1900	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2000	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2100	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2200	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2300	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2400	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2500	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2600	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2700	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Block 2800	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Atico Centre - Grounds	Cité-des-Jewellité 241	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Louis Saint-Laurent Building	de la Cité-Jewellité 555	Gatineau	QC	107/53	stationnement et routes	propriété de la couronne TP5G #4	
Louis Saint-Laurent Parking Garage	de la Cité-Jewellité 555	Gatineau	QC		stationnement et routes	propriété de la couronne TP5G #4	
Old Zellers Building	des Entreprises Ave 555	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
Old Zellers Building - Terrain	des Entreprises Ave 555	Gatineau	QC		stationnement et routes	propriété de la couronne TP5G #4	
Gatineau Preservation Centre - Terrain	Gatineau051 135	Gatineau	QC		Terrain	propriété de la couronne TP5G #4	
Gatineau Preservation Centre - Building	Gatineau051 135	Gatineau	QC	107/41	stationnement et routes	propriété de la couronne TP5G #4	
CMN - Curatorial Centre	Park Rd 1770	Gatineau	QC	11/02	Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
National Printing Bureau	Secr-Contrib 45	Gatineau	QC	64/9	Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
National Printing Bureau - Structure	Secr-Contrib 45	Gatineau	QC		Usage particulier et structures	propriété de la couronne TP5G #4	
National Printing Bureau - Terrain	Secr-Contrib 45	Gatineau	QC		Terrain	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière - Central Building	1, du Portage	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière-Jules Légar N45	25-15 64th Street	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière-Jules Légar N45	25-15 64th Street	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière-North Building	10 Wellington St	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière-Jules Légar South	15 64th Street	Gatineau	QC		Bureau à destination générale	propriété de la couronne TP5G #4	
Les Terrasses de la Chaudière-Jules Légar North	10 Wellington St	Gatineau	QC		stationnement et routes	propriété de la couronne TP5G #4	
Andersen Road #5	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #6	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #7	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #8	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #9	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #10	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #11	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #12	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #13	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #14	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #15	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #16	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #17	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #18	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #19	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #20	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #21	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #22	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #23	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Andersen Road #24	Andersen Rd 2617	Goussier	ON		Usage particulier et structures	propriété de la couronne AMG	
Physical Metallurgy Research Laboratory	Bliss051 568	Ottawa	ON		Laboratoire et installations de recherche autres que des bureaux	propriété de la couronne AMG	
Dressing and Processing Laboratory	530 Booth Street	Ottawa	ON		Laboratoire et installations de recherche autres que des bureaux	propriété de la couronne AMG	

Liste des biens visés par le contrat - Région de la capitale nationale

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation EP008-112560/D								And. No. - No de la modif.		Buyer ID - Id. de l'acheteur gc002	
Liste des biens visés par le contrat - L' Ontario											
Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG				
Government of Canada Building	OwenSt 48	Barrie	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	OwenSt 48	Barrie	ON								
Government of Canada Building	DundasStE 494	Belleville	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	DundasStE 494	Belleville	ON								
Government of Canada Building	North FrontSt 1	Belleville	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	North FrontSt 1	Belleville	ON								
Government of Canada Building	StationSt 11	Belleville	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	StationSt 11	Belleville	ON								
Government of Canada Building	ManitobaSt 98	Bracebridge	ON	Bureaux à destination générale	Terrain	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	ManitobaSt 98	Bracebridge	ON								
Government of Canada Building	ManitobaSt 98	Bracebridge	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	DalhousieSt 58-70	Brantford	ON								
Government of Canada Building	WellingtonStW 120	Chatham	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	WellingtonStW 120	Chatham	ON								
Government of Canada Building	HuronSt 44	Collingwood	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	HuronSt 44	Collingwood	ON								
Traffic Building	Hwy Bridge Inter	Cornwall Island	ON	usage particulier et structures	Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC					
Customs Warehouse	Hwy Bridge Inter	Cornwall Island	ON								
Government of Canada Building	ScottSt 301	Fort Frances	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	ScottSt 301	Fort Frances	ON								
Government of Canada Building	LigarSt 19	Greater Sudbury	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	LigarSt 19	Greater Sudbury	ON								
Taxation Data Centre	Notre DameAve 1050	Greater Sudbury	ON	92.9 Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	Notre DameAve 1050	Greater Sudbury	ON								
Government of Canada Building	BaySt 55	Hamilton	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	CircleSt 22	Kapuskasing	ON								
Government of Canada Building	ParkSt 100	Kenora	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	ParkSt 100	Kenora	ON								
Government of Canada Building	ClarenceSt 86	Kingston	ON	Bureaux à destination générale	Terrain	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	ClarenceSt 86	Kingston	ON								
Government of Canada Building	ClarenceSt 86	Kingston	ON	Stationnement et routes	Habitation	propriété de la Couronne - TPSGC					
Caretaker's Residence	ClarenceSt 86	Kingston	ON								
Government of Canada Building (Custom's House)	KingsStE 294	Kingston	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building (Custom's House)	KingsStE 294	Kingston	ON								
Government of Canada Building	DukeSt 15-29	Kitchener	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	DukeSt 15-29	Kitchener	ON								
Government of Canada Building	FrederickSt 166	Kitchener	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	FrederickSt 166	Kitchener	ON								
Lipton Building	QueensAve 120	London	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Lipton Building	QueensAve 120	London	ON								
Dominion Public Building	RichmondSt 457	London	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Dominion Public Building	RichmondSt 457	London	ON								
Government of Canada Building	TalbotSt 451	London	ON	389.2 Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	PeterStN 25	Orillia	ON								
Government of Canada Building	PeterStN 25	Orillia	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	SimcoeSt 310	Oshawa	ON								
Government of Canada Building	SimcoeSt 310	Oshawa	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	JamesSt 74	Perry Sound	ON								
Government of Canada Building	JamesSt 74	Perry Sound	ON	Bureaux à destination générale	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC					
Government of Canada Building	JamesSt 74	Perry Sound	ON								

Liste des biens visés par le contrat - L' Ontario

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
Government of Canada Building	ChristinaStS 105	Sarnia	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	ChristinaStS 105	Sarnia	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	BaySt 22	Sault Ste. Marie	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	BaySt 22	Sault Ste. Marie	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	PrinceSt 45	Sioux Lookout	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	PrinceSt 45	Sioux Lookout	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	ChurchSt 32-46	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	ChurchSt 32-46	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	ArchibaldStN 221	Thunder Bay	ON	55	Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	ArchibaldStN 221	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	CourtSt 33	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	CourtSt 33	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building [National Revenue]	MayStN 201	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building [National Revenue]	MayStN 201	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	SydneyStAveS 130	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	SydneyStAveS 130	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	CedarStS 120	Timmins	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	CedarStS 120	Timmins	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Environment Canada Building	DufferinSt 4905	Toronto	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Environment Canada Building	DufferinSt 4905	Toronto	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Canadian Atmospheric Research Lab	DufferinSt 4905	Toronto	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	FrontStW 1	Toronto	ON	87.5	Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	FrontStW 1	Toronto	ON		usage particulier et structures	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	FrontStW 1	Toronto	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	KeeleSt 338	Toronto	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	KeeleSt 338	Toronto	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Parking lot	Queens QuayW 200	Toronto	ON		Terrain	propriété de la Couronne - TPSGC	
Parking lot	Queens QuayW 200	Toronto	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Arthur Meighen	St.ClairAveE 25	Toronto	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Canada Centre	Town CentreCrt 200	Toronto	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Canada Centre	Town CentreCrt 200	Toronto	ON	86.5	Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Paul Martin Building	OuelletteAve 185	Windsor	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Paul Martin Building	OuelletteAve 185	Windsor	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	UniversityAve 441	Windsor	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Government of Canada Building	UniversityAve 441	Windsor	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Judy Lamارش	WilliamStS 65	Chatham	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Judy Lamارش	WilliamStS 65	Chatham	ON		Stationnement et routes	propriété de la Couronne - TPSGC	
Gont of Cda Sir Lionel Chevrier	WaterStE 111	Cornwall	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - TPSGC	
Gont of Cda Sir Lionel Chevrier	WaterStE 111	Cornwall	ON		usage particulier et structures	propriété de la Couronne - TPSGC	
Office	MackenzieAve 274	Alar	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Storage - Parks	RichmondSt 66	Amherstburg	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Office	ElginStW 75	Amprior	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Gateway Plaza	WellingtonStW 124/126	Aurora	ON		Stationnement et routes	baill	
Gateway Plaza	WellingtonStW 124/126	Aurora	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Fairway Plaza	FairwayBvd 5	Bancroft	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Office	BayfieldSt 196	Barrie	ON		Bureaux à destination générale	baill	
320 Bayfield Street	BayfieldSt 320	Barrie	ON		Stationnement et routes	baill	
320 Bayfield Street	BayfieldSt 320	Barrie	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Office	HuronSt 374	Barrie	ON		Stationnement et routes	baill	
Office	HuronSt 374	Barrie	ON		Bureaux à destination générale	baill	
81 Mulcaster Street	MulcasterSt 81	Barrie	ON		Stationnement et routes	baill	
81 Mulcaster Street	MulcasterSt 81	Barrie	ON		Bureaux à destination générale	baill	
81 Mulcaster Street	MulcasterSt 81	Barrie	ON		Stationnement et routes	baill	

Liste des biens visés par le contrat - L'Ontario

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - L' Ontario

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
875 Notre Dame	Notre DameAve 875	Greater Sudbury	ON		Bureaux à destination générale		
Terrain	Parist 1500	Greater Sudbury	ON		Terrain		bail
High Impact Program	Parist 1500	Greater Sudbury	ON		Stationnement et routes		bail
Field Station	Parist 1500	Greater Sudbury	ON		Bureaux à destination générale		bail
160 Research Lane	ResearchLane 160	Greater Sudbury	ON		Bureaux à destination générale		bail
160 Research Lane	ResearchLane 160	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
160 Research Lane	ResearchLane 160	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
University of Guelph Research Park	StoneRdW 174	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
University of Guelph Research Park	StoneRdW 174	Guelph	ON		Bureaux à destination générale		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Bureaux à destination générale		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Woodlawn Square	WoodlawnRd 255	Guelph	ON		Stationnement et routes		bail
Office	WoodlawnRd 259A	Guelph	ON		Bureaux à destination générale		bail
Terrain	WoodlawnRd 259A	Guelph	ON		Terrain		bail
Parking	AvniSt 251	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Office	AvniSt 251	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
Office	BartonSt 225S	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
Environment Canada Terrain	EssexRdW 100	Hamilton	ON		Terrain		bail
Environment Canada	EssexRdW 100	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Environment Canada	EssexRdW 100	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
135 Hunter Street E.	HunterSt 135	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
135 Hunter Street E.	HunterSt 135	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Office	KingSW 110	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
120 King Street W	KingSW 120	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Parking Lot	MainSW 709	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Office	MainSW 709	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
Parking Lot	Upper JamesSt 1550	Hamilton	ON		Stationnement et routes		bail
Office	Upper JamesSt 1550	Hamilton	ON		Bureaux à destination générale		bail
134 Main Street E.	MainStE 134	Hawkesbury	ON		Bureaux à destination générale		bail
134 Main Street E.	MainStE 134	Hawkesbury	ON		Bureaux à destination générale		bail
The Kenora Market Square	2nd Chipman StSIS 308	Kenora	ON		Bureaux à destination générale		bail
Kenora Market Square	2nd Chipman StSIS 308	Kenora	ON		Bureaux à destination générale		bail
770 Arlington Park Place	Arlington Park place 770	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Office	BagotSt 255	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Office	BagotSt 255	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Office	BathRd 1300	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Office	CentennialDr 1484	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Warehouse & Office	CentennialDr 1484	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
299 Concession Street	ConcessionSt 299	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
299 Concession Street	ConcessionSt 299	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
31 Hyperion Court	HyperionCt 31	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
31 Hyperion Court	HyperionCt 31	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
31 Hyperion Court	HyperionCt 31	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Parking Lot	HyperionCt 61	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Parking Lot	HyperionCt 61	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Office	HyperionCt 61	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Office	McKaySt 619	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Office	McKaySt 619	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Catarauqui Centre	O'ConnorDr 516	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Catarauqui Centre	O'ConnorDr 516	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Catarauqui Centre	O'ConnorDr 516	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Catarauqui Centre	O'ConnorDr 516	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Catarauqui Centre	O'ConnorDr 516	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail
Parking	PrincesSt 544-554	Kingston	ON		Stationnement et routes		bail
Office	PrincesSt 544-554	Kingston	ON		Bureaux à destination générale		bail

Liste des biens visés par le contrat - L'Ontario

	Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG		
	ON NorthTerrain bureaux à destination générale	GouvernementRd 10	Kirk/Terrain Lake	ON		Bureaux à destination générale	bail			
	Veteran's Affairs	GovernmentRd 345	Kirk/Terrain Lake	ON		Stationnement et routes	bail			
	VAC	OaksAve 8	Kirk/Terrain Lake	ON		Stationnement et routes	bail			
	Corporation Square Structure	DukeSW 30	Kitchener	ON		usage particulier et structures	bail			
		DukeSW 30	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail			
		FederickSt 101	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail			
		FederickSt 101	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail			
		FederickSt 101	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail			
		Parking Garage	ONSIN 33	Kitchener	ON		usage particulier et structures	bail		
		Office	QueensIN 50	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Parking	Office	QueensIN 50	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Office	ONSIN 50	Kitchener	ON		Stationnement et routes	bail		
		StraubRd 7-700	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail			
		Office	WeberSt 409	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		409 Weber Street	WeberSt 409	Kitchener	ON		Stationnement et routes	bail		
		409 Weber Street	WeberSt 409	Kitchener	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Hill ST terrain IS terrain	Hill ST terrainIS terrain 0	Lansdowne	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Hill ST terrain IS terrain	Hill ST terrainIS terrain 0	Lansdowne	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Hill ST terrain IS terrain	Hill ST terrainIS terrain 0	Lansdowne	ON		Stationnement et routes	bail		
	Lot	Lot	Hoff errandL 4	Lansdowne	ON		usage particulier et structures	bail		
		Lot	Hoff errandL 4	Lansdowne	ON		usage particulier et structures	bail		
		Thousand Is Bridge	Hoff errandL 4	Lansdowne	ON		usage particulier et structures	bail		
		Tony Barranco Bldg Parking Lot	Innosquid Rd 7	Lansdowne	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Tony Barranco Bldg Parking Lot	Innosquid Rd 7	Lansdowne	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Tony Barranco Bldg Parking Lot	Innosquid Rd 7	Lansdowne	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Parking Lot	TabbotSE 215	Leamington	ON		Stationnement et routes	bail		
		Office	TalbotSE 215	Leamington	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Office	KentSW 65	Lindsay	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		210 Main Street	MainSt 210	Listowel	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Road E:	1200 Commissioners Road E:	CommissionersRde 1200	London	ON		Bureaux à destination générale	bail	
	1200 Commissioners Road E:		CommissionersRde 1200	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	1200 Commissioners Road E:		CommissionersRde 1200	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Old Oak Properties		DufferinSt 139	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	199 Dundas Street		DundasSt 199	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Courthouse Block Ala 390 Clarence		DundasSt 231	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Courthouse Block Ala 390 Clarence		DundasSt 231	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Courthouse Block Ala 390 Clarence		DundasSt 231	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Exter Rd		DundasSt 417	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Exter Rd		DundasSt 417	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Exter Rd		DundasSt 417	London	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	417 Exter Road		ExteRd 417	London	ON		Terrain	bail		
	417 Exter Road		ExteRd 417	London	ON		Stationnement et routes	bail		
	417 Exter Road		ExteRd 417	London	ON		Stationnement et routes	bail		
	417 Exter Road		ExteRd 417	London	ON		Stationnement et routes	bail		
	Parking Lot		MegDr 73	London	ON		Terrain	bail		
	Parking Lot		MegDr 73	London	ON		Stationnement et routes	bail		
	Office		Office	MegDr 73	London	ON		Stationnement de recherche autres que des uraux	bail	
			78-84 Meg Drive	MegDr 78-84	London	ON		Bureaux à destination générale	bail	
			78-84 Meg Drive	MegDr 78-84	London	ON		Stationnement et routes	bail	
			Oxford Street West	OxordrSw 277-301	London	ON		Bureaux à destination générale	bail	
			Royal Bank Bldg	RichmondSt 383	London	ON		Bureaux à destination générale	bail	
			465 Richmond Street	RichmondSt 465	London	ON		Bureaux à destination générale	bail	
			465 Richmond Street	RichmondSt 465	York	ON		Bureaux à destination générale	bail	
		PeninsulaBldg	YongeRd 52	Marathon	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		3400 14th Avenue	14thAve 3400	Markham	ON		usage particulier et structures	bail		
		3400 14th Avenue	14thAve 3400	Markham	ON		Stationnement et routes	bail		
		Office	7HwyE 14-5051	Markham	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Office	Renfrew Dr 140	Markham	ON		Bureaux à destination générale	bail		
		Office	Renfrew Dr 145	Markham	ON		Bureaux à destination générale	bail		
	Office	Renfrew Dr 145	Markham	ON		Stationnement et routes	bail			
	Office	Renfrew Dr 180	Markham	ON		Bureaux à destination générale	bail			
	Office	YorkteschDr 232	Markham	ON		Bureaux à destination générale	bail			

Liste des biens visés par le contrat - L' Ontario

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
Parking	Beresford 35	Richmond Hill	ON		Stationnement et routes	bail	
Parking	Beresford 35	Richmond Hill	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	Beresford 35	Richmond Hill	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	East Wilmet 23	Richmond Hill	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Fono Bldg	East Wilmet 23	Richmond Hill	ON		Terrain	bail	
Office	Yongest 9050	Richmond Hill	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	Yongest 9050	Richmond Hill	ON		Stationnement et routes	bail	
Verdome Municipal Parking Lot	Christina St. 0	Richmond Hill	ON		Stationnement et routes	bail	
Elhart Industries Mail	Confederationst 1355	Sarnia	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Elhart Industries Mail	Confederationst 1355	Sarnia	ON		Stationnement et routes	bail	
520 Elm Street	Confederationst 1355	Sarnia	ON		Bureaux à destination générale	bail	
520 Elm Street	Confederationst 1355	Sarnia	ON		Stationnement et routes	bail	
Parking Lot	Emouthst 520	Sarnia	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	Emouthst 529	Sarnia	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Verdome Municipal Lot	Front & DavisSt. 0	Sarnia	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	Front & DavisSt. 0	Sarnia	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	Great NorthernRd 44	Sault Ste. Marie	ON		Bureaux à destination générale	bail	
760 Great Northern Road	Great NorthernRd 44	Sault Ste. Marie	ON		Stationnement et routes	bail	
Parking	Great NorthernRd 740	Sault Ste. Marie	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	QueensRd 2-8	Sault Ste. Marie	ON		Stationnement et routes	bail	
Great Lakes Forestry Centre	QueensSt 2-8	Sault Ste. Marie	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Great Lakes Forestry Centre	QueensSt 1219	Sault Ste. Marie	ON		Stationnement et routes	bail	
Radio Tower	QueensSt 1219	Sault Ste. Marie	ON		usage particulier et structures	bail	
5 Queensway Drive E.	St JosephstTerrain 0	Sault Ste. Marie	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Boreal bureaux à destination générale	QueenswayDrE 5	Simcoe	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Boreal bureaux à destination générale	KingSt 64	Sioux Lookout	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	KingSt 64	Sioux Lookout	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Parking	TBD 1	Sioux Lookout	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	CornellsStW 91	Smiths Falls	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
43 Church Street	ChurchSt 43	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	bail	
Pin Centre Shopping Plaza	GindaleAve 221	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Bank of Commerce Bldg	KingSt 55	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	bail	
Bank of Commerce Bldg	KingSt 55	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	bail	
350 ON Street	ONSr 350	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
180-395 ON Street	ONSr 395&F	St. Catharines	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	ONSr 395	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	ONSr 395-397	St. Catharines	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	TalbotSt 34-1030	St. Thomas	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Parking	TalbotSt 34-1030	St. Thomas	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	LorneAve 61	Stratford	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	LorneAve 61	Stratford	ON		Bureaux à destination générale	bail	
255 Holditch Street	HolditchSt 225	Stratford	ON		Bureaux à destination générale	bail	
255 Holditch Street	HolditchSt 225	Stratford	ON		Stationnement et routes	bail	
Office	BalmoralSt 881	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	bail	
975 Alroy Drive	AlloyDr 975	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	AlloyDr 977	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Office	AlloyDr 977	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	bail	
Harbour Square Phase II	AlloyDr 979	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Fort William Complex Reserve #52	AnemDr 100	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Fort William Complex Reserve #52	AnemDr 100	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Heart of the Harbour Parkade	CourSt 18	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	bail	
1123 Premier Way	PremierWay 1123	Thunder Bay	ON		Terrain	bail	
Royal Trust Bldg/Reves	Red RiverRd 212-216	Thunder Bay	ON		Bureaux à destination générale	bail	
Royal Trust Bldg/Reves	Red RiverRd 212-216	Thunder Bay	ON		Stationnement et routes	bail	

Liste des biens visés par le contrat - L'Ontario

[illegible]

Liste des biens visés par le contrat - L' Ontario

Nom du bien	Adresse	Ville	Province	Espace AFG	Catégorie des biens	Portefeuille	ERTG
Office	DundasStE 3401	Woodstock	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Office	DundasStE 3401	Woodstock	ON		Stationnement et routes	baill	
Office	DundasStW 959	Woodstock	ON		Bureaux à destination générale	baill	
Parking lot	501 Tollgate Rd., East	Woodstock	ON		Stationnement et routes	baill	
Q0200 Cornwall Det - 501 Tollgate Rd		Cornwall	ON		bureaux à destination générale	baill	
Pickering Airport Site	Airport Site 0	Pickering	ON			propriété de la Couronne - AMF	
Health & Welfare bureaux à destination générale	McTearrainAve 2301	Toronto	ON			propriété de la Couronne - AMF	
DND	FourthSt 505	Cornwall	ON			propriété de la Couronne - AMF	
Smithfield Agriculture Farm	Farm 0	Ajax	ON			propriété de la Couronne - AMF	
C&E parking	YorkRd 94	Hamilton	ON			propriété de la Couronne - AMF	
C&E bureaux à destination générale	YorkRd 94	Hamilton	ON			propriété de la Couronne - AMF	
Port of Entry - Mgmt Agreement (nouvelle construction - aucune donnée financière disponible)	BrookdaleAve 755	Cornwall	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
CBSA Land Border Crossing	Border Crossing 0	Pigeon River	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Border Crossing	Hwy 11 0	Rainy River	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Saganaga Lake	Saganaga Lake 0	Saganaga Lake	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Saganaga Lake	Saganaga Lake 0	Saganaga Lake	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
ASFSeasonal Port - Border Crossing	Seasonal Port 0	Sand Point	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
ASFSeasonal Port - Border Crossing	Seasonal Port 0	Sand Point	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Pelée Is terrain	1058 West shore Road	Pelée	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Walpole Is terrain	RW3	Walpole	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Gananoque	Water Street	Gananoque	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Prescott	Corner of Hw 16 & 2	Prescott	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - AMF	
Johnstown Traffic Building (nouvelle construction - aucune donnée financière disponible)	1032 Highway 16	Prescott	ON		Bureaux à destination générale	propriété de la Couronne - AMF	
Cyclone Island Terrain	on the Cydone Is terrain	Prescott	ON		Enforcement/detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0112 London Hgr	463 Flight School St	London	ON		usage particulier et structures	propriété de la Couronne - AMF	
Q0007 London Det Airport Fis	Blair Blvd at Terminal Circle Rd	London	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0135 Milton Det Site	2755 High Point Dr	Milton	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0136 Milton Det	2755 High Point Dr	Milton	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0125 Newmarket Det Site	345 Harry Walker Phy.	Newmarket	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0126 Newmarket Det	345 Harry Walker Phy.	Newmarket	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0127 Newmarket Gar	345 Harry Walker Phy.	Newmarket	ON		usage particulier et structures	propriété de la Couronne - AMF	
Q0115 Sudbury Det Site	1310 Sparks St	Sudbury	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0116 Sudbury Det	1310 Sparks St	Sudbury	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0117 Sudbury Gar	1310 Sparks St	Sudbury	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0055 Windsor Det Site	6080 Riverside Dr E	Windsor	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0071 Windsor Det	6080 Riverside Dr E	Windsor	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0072 Windsor Gar (4 Car)	6080 Riverside Dr E	Windsor	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0073 Windsor Gar	6080 Riverside Dr E	Windsor	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	
Q0074 Windsor Det Airport	2900 Hayes Rd	Windsor	ON		Enforcement / detachments	propriété de la Couronne - AMF	

