

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

THIS DOCUMENT CONTAIN A SECURITY
REQUIREMENT

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Services de location de biens immob	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Date 2013-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client 20140570	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-419-26691	
File No. - N° de dossier 419zg.EP157-140570	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Lam, Daphne	Buyer Id - Id de l'acheteur 419zg
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1074 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

419zg

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

20140570

File No. - N° du dossier

419zgEP157-140570

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir a Demande de Proposition (DP) ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Conférence des soumissionnaires
8. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Procédures d'évaluations

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables

***Avis à l'intention du soumissionnaire:** Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renuméroter en conséquence.*

6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Pièce jointe 1 d'Annexe C : Document technique portant sur les exigences en matière de sécurité de la Technologie d'information

Annexe D: Exigences en matière d'assurances

Annexe E: Formulaire d'autorisation de tâche

Annexe F: Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les procédures d'évaluations, et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent: l'énoncé des travaux (EDT), la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâche, et l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT.

2. Sommaire

2.1 La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un entrepreneur pour livrer des services de location immobilière dans le secteur de la capitale nationale (SCN), incluant les villes d'Ottawa et Gatineau, pour la période du contrat à partir la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2019, avec des trois options additionnels d'un an de prolongation. Les travaux commenceront le 1^{er} avril 2014.

Les services seront liés aux : services de location d'espace à bureaux, ce qui comprend la négociation directement avec un offrant désigné pour le renouvellement et la prolongation de baux, les accords relatifs à l'entreposage, les permis d'utilisation des parcs de stationnement et des toits, la résiliation de baux, la cession, la sous-location et la modification des accords relatifs aux éléments susmentionnés. Les nouveaux contrats de location pourrait également faire partie

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

des services; services de location commerciale; et services consultatifs en matière de location à l'appui de la location d'espace à bureaux et commerciale.

La DGBI s'attend à ce que la majorité des services de location requise nécessiteront des négociations avec les locateurs concernant le renouvellement des baux visant des espaces à bureaux.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.")

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 120 jours civils.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

DGBI du TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au Centre de conférences du gouvernement situé à 2 rue Rideau, Ottawa, Ontario, le 8 janvier 2014. Elle débutera à 09:00 et se tiendra dans la Salle Sussex. Dans le cadre de la 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.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

8. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'EDT contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD/DVD);
 Section II : Soumission financière (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD/DVD);
 Section III: Attestations (2 copies papier);
 Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies papier).

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux..

Section I : soumission technique

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- I. leur appellation légale;
- II. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
- III. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - A. à leur soumission; et
 - B. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.5 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

1. pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise; et
2. pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:
 - le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

-
- l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix, puis l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit tout au moins répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant ses taux de commission fixes tout compris par mètre carré louable (le soumissionnaire doit fournir un taux dans chacune des quarante cases du tableau 1 et dans chacune des vingt cases du tableau 2 ci-après) et un taux journalier ferme tout compris (dans le tableau 3 ci-après), en dollars canadiens.

1.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Une fois soumis par le soumissionnaire, les prix et les tarifs indiqués ci-après comprennent les frais qui suivent et qui peuvent être requis pour répondre aux conditions du contrat subséquent pouvant découler de sa soumission:

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2), qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) les frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) les frais de déplacement et de subsistance pour réinstallation des ressources.

2.0 MAIN-D'ŒUVRE

2.1 FRAIS DE COMMISSION POUR LES SERVICES DE LOCATION

2.1.1 Acquisition par bail d'espace à bureaux

L'entrepreneur recevra une commission pour tous les travaux menant à la signature d'un bail visant de l'espace à bureaux, conformément à la clause 5.1.9 de l'annexe A – *Énoncé des travaux*. Cette commission sera calculée en fonction du taux applicable parmi les quarante taux fournis dans le tableau 1 ci-après. Par conséquent, le soumissionnaire doit fournir, dans le tableau 1, quarante taux de commission fixes tout compris par mètre carré louable¹ (m²l).

Tableau 1 : Taux de commission fermes tout compris par fourchette de m²l

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ² l)	Durée du bail (en années)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1-500										
501-1 000										

¹ Pour la définition de la superficie louable, voir <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/lctn-ls/annx-schdl-b-fra.html>.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

1 001-1 500										
1 501-2 000										

Les places de stationnement ne sont pas comprises dans la superficie louable. Pour les baux dont la durée comprend une année partielle, les frais de commission de l'année partielle seront calculés au prorata pour chaque mois selon la différence entre le taux de commission de l'année complète et le taux de commission de l'année suivante. On ne tiendra pas compte des années d'option dans le calcul des frais de commission.

Par exemple, si nous envisageons de signer un bail qui vise une superficie de 1 000 m² pour d'une durée de 5 ans et 3 mois selon un taux de commission de 35,00 \$ pour une période de 5 ans et de 40,00 \$ pour une période de 6 ans, les frais de commission seront calculés comme suit :
$$(35,00 \$ \times 1\,000\text{ m}^2) + ((40,00 \$ - 35,00 \$) \times 1\,000\text{ m}^2 / 12) \times 3\text{ mois} = 35\,000 \$ + 1\,250 \$ = 36\,250 \$.$$

La même méthode s'applique à la clause 2.1.2 ci-dessous.

2.1.2 Services de location commerciale

L'entrepreneur recevra une commission pour tous les travaux menant à la signature d'une entente de location commerciale, conformément à la clause 5.2.7 de l'EDT. Cette commission sera calculée en fonction du taux applicable fournis dans le tableau 2 ci-après. Par conséquent, le soumissionnaire doit inscrire, dans le tableau 2, les vingt taux de commission fixes tout compris par m²l.

Tableau 2 : Taux de commission fermes tout compris par fourchette de m²l

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ² l)	Durée du bail (en années)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1-500										
501-1 000										

2.1.3 Conditions de paiement pour les travaux

2.1.3.1 Si le Canada signe un bail visant de l'espace à bureaux (conformément à la clause 5.1.9) ou une entente de location commerciale (conformément à la clause 5.2.7) de l'EDT qui respecte toutes les exigences énoncées dans l'autorisation de tâches (AT) initiale, le Canada paiera à l'entrepreneur 100% des frais de commission tout compris calculés en fonction du taux applicable contenu dans le tableau 1 ou le tableau 2.

2.1.3.2 Si l'entrepreneur propose, à n'importe quelle étape, une modification des exigences convenues dans l'AT initiale ou présente au Canada une offre signée contenant une proposition de modification concernant l'un ou l'autre des

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

éléments énumérés ci-après, le responsable technique peut accepter ou refuser la modification proposée :

- a. un taux de location réel supérieur au taux de location visé pour d'espace à bureaux;
- b. un taux de location réel inférieur au taux de location commerciale;
- c. la durée du bail et/ou les options de prolongation;
- d. la date d'entrée en vigueur du bail;
- e. les limites géographiques;
- f. la superficie à louer en mètres carrés louables et/ou le nombre de places de stationnement;
- g. le type de bail ou d'entente de location; et
- h. les normes relatives à l'immeuble de base.

Si le responsable technique accepte la modification proposée en préparant une AT modifiée et que le Canada signe un bail visant d'espace à bureaux (conformément à la clause 5.1.9) ou une entente de location commerciale (conformément à la clause 5.2.7), le Canada paiera à l'entrepreneur 75% du taux de commission calculé en fonction du taux applicable établi au tableau 1 ou au tableau 2.

2.2 FRAIS LIÉS AUX SERVICES CONSULTATIFS EN MATIÈRE DE LOCATION À L'APPUI DES ACTIVITÉS DE LOCATION (Y COMPRIS LA LOCATION COMMERCIALE)

Dans le tableau 3 ci-dessous, le soumissionnaire doit inscrire son taux journalier ferme tout compris pour la prestation de services consultatifs en matière de location, pour l'ensemble des ressources.

Tableau 3 : Taux journalier ferme tout compris

SERVICES	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en dollars)
Services consultatifs en matière de location	<i>Le soumissionnaire doit insérer le montant</i>

Aux fins de ce contrat, une journée correspond à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Les paiements seront versés pour les jours de travail réels; le contrat ne comprend aucune disposition quant aux congés annuels, aux congés fériés et aux congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux journalier ferme sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

3.0 CALCUL DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

Aux fins du calcul du prix total évalué de la soumission (PTES), on utilisera la formule qui suit :

$$\begin{aligned}
 \text{PTES} = & \text{[(prix total évalué pour l'acquisition par bail d'espace à bureaux x 70\%)} \\
 & + \text{(prix total évalué pour les services de location commerciale x 15\%)} \\
 & + \text{(prix total évalué pour les services consultatifs en matière de location x 15\%)]}
 \end{aligned}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Dans la formule énoncée ci-dessus :

En utilisant la valeur médiane de chaque fourchette de superficie locative et la somme des frais inscrite au **tableau 1**:

Prix total évalué pour l'acquisition par bail d'espace à bureaux =

$$\begin{aligned} & [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 1 à 500 m^2) \times 250 m^2] \\ & + [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 501 à 1 000 m^2) \times 750 m^2] \\ & + [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 1 001 à 1 500 m^2) \times 1 250 m^2] \\ & + [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 1 501 à 2 000 m^2) \times 1 750 m^2] \end{aligned}$$

En utilisant la valeur médiane de chaque fourchette de superficie locative et la somme des frais inscrite au **tableau 2** :

Prix total évalué pour les services de location commerciale =

$$\begin{aligned} & [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 1 à 500 m^2) \times 250 m^2] \\ & + [(somme de tous les frais proposés pour une superficie de 501 à 1 000 m^2) \times 750 m^2] \end{aligned}$$

Prix total évalué pour les services consultatifs en matière de location =

Somme du taux journalier ferme tout compris proposé au **tableau 3** x 200 jours

4.0 EXEMPLE DES CALCULS DU PTES

4.1 Calcul du prix évalué pour l'acquisition par bail d'espace à bureaux (tableau 1)

Si le soumissionnaire offre les frais de commission qui figurent dans les colonnes 1 à 10 ci-dessous, en utilisant la formule susmentionnée au paragraphe 3.0, le prix évalué de l'acquisition par bail d'espace à bureaux serait le montant indiqué ci-dessous, dans la colonne A.

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ²)	Durée du bail (en années)										(A) Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1-500	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	41,00 \$	47,00 \$	53,00 \$	59,00 \$	60,00 \$	108 750,00 \$
501-1000	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	40,00 \$	46,00 \$	46,00 \$	57,00 \$	55,00 \$	314 250,00 \$
1001-1500	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	40,00 \$	45,00 \$	50,00 \$	52,00 \$	465 000,00 \$
1501-2000	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	29,50 \$	34,00 \$	38,50 \$	43,00 \$	45,00 \$	551 250,00 \$
Prix total évalué pour l'acquisition par bail d'espace à bureaux											1 439 250,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Calcul du prix évalué pour les services de location commerciale (tableau 2)

Si le même soumissionnaire offre les frais de commission qui figurent dans les colonnes 1 à 10 ci-dessous, en utilisant la formule susmentionnée au paragraphe 3.0, le prix évalué pour les services de location commerciale serait le montant indiqué ci-dessous dans la colonne A.

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ²)	Durée du bail (en années)										(A) Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1-500	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	41,00 \$	47,00 \$	53,00 \$	59,00 \$	60,00 \$	108 750,00 \$
501-1 000	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	40,00 \$	46,00 \$	46,00 \$	57,00 \$	55,00 \$	314 250,00 \$
Prix total évalué pour les services de location commerciale											423 000,00 \$

4.3 Calcul du prix évalué pour les services consultatifs en matière de location (Tableau 3)

Si le soumissionnaire offre le taux journalier ferme tout compris qui figure dans le tableau ci-dessous, en utilisant la formule susmentionnée au paragraphe 3.0, le prix évalué pour les services consultatifs en matière de location serait le montant indiqué ci-dessous.

Services	Taux journalier ferme tout compris (en dollars)	Niveau d'activités (aux fins de l'évaluation)	Total
Services consultatifs en matière de location	1 000,00	200 jours	200 000,00 \$
Prix total évalué pour les services consultatifs en matière de location			200 000,00 \$

4.4 Calcul du PTES

En utilisant le total des prix évalués aux paragraphes 4.1 à 4.3 ci-dessus :

$$\begin{aligned}\text{PTES} &= 1\,439\,250,00 \$ \times 70 \% + 423\,000,00 \$ \times 15 \% + 200\,000,00 \$ \times 15 \% \\ &= 1\,007\,475,00 \$ + 63\,450,00 \$ + 30\,000,00 \$ \\ &= 1\,100\,925,00 \$\end{aligned}$$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.2 Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle.

1.2.3 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire* doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à cette exigence.

*** Le terme "Soumissionnaire" pour les fins des Procédures d'Évaluation comprend les parents, les sous-traitants, filiales et entités affiliés.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)	
Numéro	Critère technique obligatoire
CTO1	Le soumissionnaire doit mettre sur pied une équipe de gestion des transactions composée d'un gestionnaire principal des transactions (responsable du contrat), des gestionnaires des transactions (courtier(s)), des courtiers affiliés et d'un administrateur des baux. Au besoin, on fera appel aux responsables d'études de marché, aux planificateurs et aux analystes du marché stratégique (soutien); ceux-ci doivent toutefois être disponibles sur demande.
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que :</p> <p>CTO2.1 : Le gestionnaire principal des transactions est inscrit soit auprès de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) ou du Real Estate Council of Ontario (RECO) et respecte les exigences d'inscription de la <i>Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier</i>, L.O. 2002, annexe C, de sa version modifiée ou des lois la remplaçant alors en vigueur.</p> <p>CTO2.2 : Le courtier affilié est inscrit soit auprès de l'OACIQ ou auprès de RECO et respecte les exigences d'inscription de la <i>Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier</i>, L.O. 2002, annexe C, de sa version modifiée ou des lois la remplaçant alors en vigueur. Son inscription doit être avec l'association à laquelle le gestionnaire des transactions d'espace à bureaux n'est pas inscrit.</p> <p>CTO2.3 : Les gestionnaires des transactions (espace à bureaux et location commerciale) sont inscrits soit auprès de l'OACIQ ou de RECO et respecte les exigences d'inscription de la <i>Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier</i>, L.O. 2002, annexe C, de sa version modifiée ou des lois la remplaçant alors en vigueur,</p> <p>CTO2.4 : Le courtier commerciale affilié est inscrit soit auprès de l'OACIQ ou auprès de RECO et respecte les exigences d'inscription de la <i>Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier</i>, L.O. 2002, annexe C, de sa version modifiée ou des lois la remplaçant alors en vigueur. Son inscription doit être avec l'association à laquelle le gestionnaire des transactions commerciale n'est pas inscrit.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie de toutes licences requies avec sa soumission pour démontrer sa conformité.</p>

CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'équipe de gestion des transactions proposée respecte les exigences suivantes :</p> <p>CTO3.1 : Le gestionnaire principal des transactions doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience (avant la date de clôture de l'appel d'offres) à titre de principale personne-ressource dans la réalisation de transactions de location au Canada et doit être situé dans la ville d'Ottawa, Ontario ou de Gatineau, Québec.</p> <p>CTO3.2 : Le gestionnaire des transactions d'espace à bureau doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience (avant la date de clôture de l'appel d'offres) dans les transactions de location d'espace à bureaux au Canada et doit être situé dans la ville d'Ottawa, Ontario ou de Gatineau, Québec.</p> <p>CTO3.3 : Le courtier affilié doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience (avant la date de clôture de l'appel d'offres) dans les transactions de location d'espace à bureaux au Canada et doit être situé dans la ville d'Ottawa, Ontario ou de Gatineau, Québec.</p> <p>CTO3.4 : Le gestionnaire des transactions de location commerciale doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience (avant la date de clôture de l'appel d'offres) dans les transactions de location commerciale et doit être situé dans la ville d'Ottawa, Ontario ou de Gatineau, Québec.</p> <p>CTO3.5 : Le courtier commerciale affilié doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience (avant la date de clôture de l'appel d'offres) dans les transactions de location commerciale au Canada et doit être situé dans la ville d'Ottawa, Ontario ou de Gatineau, Québec.</p> <p>CTO3.6 : Le gestionnaire des transactions d'espace à bureau a réalisé au moins une (1) transaction de location d'espace à bureaux d'une superficie de cinq mille mètres carrés louables (5 000 m²) ou diverses transactions de location d'espace à bureaux dont la superficie totalise cinquante mille mètres carrés louables (50 000 m²) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>CTO3.7 : Le gestionnaire des transactions de location commerciale a réalisé au moins une (1) transaction de location commerciale d'une superficie de cinq cent mètres carrés louables (500 m²) ou diverses transactions de location commerciale dont la superficie totalise cinq mille mètres carrés louables (5 000 m²) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>CTO3.8 : L'entreprise retenue doit être un membre en règle de l'OACIQ ou du RECO et doit avoir conclu un contrat d'affiliation avec une entreprise ou un représentant titulaire d'une licence de courtier délivrée par l'organisation de l'industrie dont elle n'est pas membre, soit l'OACIQ ou le RECO.</p> <p>CTO3.9 : L'administrateur des baux doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la préparation de documents de location.</p> <p>CTO3.10 : Les membres du groupe de soutien, qui pourrait être composé d'un responsable d'études de marché, d'un planificateur stratégique des marchés et d'un analyste, doivent tous posséder trois (3) années d'expérience dans leur champ respectif du domaine de l'immobilier.</p>
-------------	--

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>Afin de démontrer sa conformité aux exigences susmentionnées en matière d'expérience, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque membre ainsi que les renseignements suivants sur les transactions de location indiquées au CTO3.6 et CTO3.7 :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dates des transactions (année et mois);• le nom et les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone ou de télécopieur, ou adresse électronique);• le nom du bien ou de l'immeuble et des détails sur celui-ci (emplacement, type d'utilisation, locaux pour commerce de détail ou locaux à bureaux, propriétaire privé ou gouvernemental);• la durée du bail;• la superficie en mètres carrés;• la valeur transactionnelle;• le rôle de l'individu et le type de services fournis (agent du locateur, du locataire ou les deux).
--	--

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous. Veuillez vous reporter au guide de cotation numérique ci-après (tableaux 1 à 11).

Chaque critère technique coté (du CTC1 au CTC6 inclusivement) devrait être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal requis indiqué pour chaque critère technique coté seront déclarées non recevables. Les soumissions qui n'obtiennent pas une note globale totale d'au moins 70 points (70 %) pour les critères techniques cotés seront déclarées non recevables.

Remarque : Les valeurs en dollar indiquées dans le présent document sont en dollars canadiens et sont fondées sur un taux « net » par mètre carré louable (m²l).

	Critère technique coté	Nombre minimum de points	Nombre maximum de points
CTC1	Équipe de gestion des transactions proposée	105	150
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire la capacité de l'équipe de gestion des transactions et des remplaçants proposés à réaliser tous les éléments du contrat subséquent, y compris les annexes, et expliquer comment cette équipe sera efficace. Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il adoptera et au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">- indiquer les divers postes proposés pour son équipe;- fournir une description des fonctions de chaque poste;- indiquer le soutien fonctionnel au siège social. <p>Ce critère sera évalué selon la mesure dans laquelle la composition de l'équipe de projet démontre qu'une approche</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	efficace est adoptée pour fournir les services demandés.		
CTC2	Compréhension des exigences par le soumissionnaire	105	150
	<p>La soumission technique du soumissionnaire devrait démontrer que ce dernier comprend les exigences énoncées dans la demande de propositions et l'approche à l'égard de la prestation de services de location transactionnels analytiques et stratégiques en :</p> <p>1) précisant les problèmes à résoudre et les défis à relever pour réaliser une transaction immobilière au nom de TPSGC dans les villes d'Ottawa, Ontario et de Gatineau, Québec;</p> <p>2) indiquant comment le soumissionnaire résoudra et gèrera les enjeux critiques, notamment les éventuels conflits d'intérêts, les répercussions sur le marché et les pressions politiques;</p> <p>3) expliquant comment les valeurs d'entreprise et les processus du soumissionnaire fourniront le meilleur rapport qualité-prix au Canada.</p>	<p>35</p> <p>35</p> <p>35</p>	<p>50</p> <p>50</p> <p>50</p>
CTC3	Expérience de l'équipe de projet dans les transactions immobilières – locaux à bureaux	70	100
	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe de gestion des transactions en fournissant un exemple de transaction de location d'espace à bureaux réalisée au Canada au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de l'appel d'offres) dans le cadre de laquelle l'approche de l'équipe de projet a été utilisée. La transaction de location citée doit comprendre au moins cinq mille mètres carrés (5 000 m²) d'espaces à bureaux ou avoir une valeur transactionnelle nette d'au moins cinq millions de dollars (5 M\$), et au moins deux membres de l'équipe de projet proposée doivent y avoir participé. Pour être évalué, l'exemple doit respecter l'exigence énoncée.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants sur le projet de location cité :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dates des transactions (année et mois);• le nom et les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone ou de télécopieur, ou adresse électronique);• le nom du bien ou de l'immeuble et des détails sur celui-ci (emplacement, type d'utilisation des locaux à bureaux, propriétaire privé ou gouvernemental);• la durée du bail;• la valeur transactionnelle;• le rôle des individus et le type de services fournis (agent du locateur, du locataire ou les deux). <p>Les renseignements suivants seront cotés :</p> <p>1) la description du projet de location et sa pertinence par</p>	<p>35</p>	<p>50</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	rapport à l'EDT; 2) la prestation d'une gamme complète de services de location, notamment l'analyse, les études de marché, les options et les propositions d'acquisition par bail.	35	50
CTC4	Expérience de l'équipe de projet dans les transactions immobilières – location commerciale	70	100
	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe de gestion des transactions en fournissant un exemple de transaction de location commerciale réalisée par l'équipe de projet ou un membre de celle-ci au Canada au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de l'appel d'offres). Le projet de location cité devrait comprendre une superficie d'au moins cinq cents mètres carrés (500 m²) pour une location commerciale et avoir une valeur transactionnelle nette de cinq cent mille dollars (500 000 \$).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants sur le projet de location cité :</p> <ul style="list-style-type: none">• les dates des transactions (année et mois);• le nom et les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone ou de télécopieur, ou adresse électronique);• le nom du bien ou de l'immeuble et les détails sur celui-ci (emplacement, type d'utilisation des locaux pour commerce de détail);• la durée du bail;• la valeur transactionnelle. <p>Les renseignements suivants seront cotés :</p> <p>1. la description du projet de location et sa pertinence par rapport à l'EDT;</p> <p>2. la prestation d'une gamme complète de services de location, notamment l'analyse, les études de marché, les options et les propositions d'acquisition par bail.</p>	35 35	50 50
CTC5	Planification des locaux pour commerce de détail	70	100
	<p>Le soumissionnaire doit expliquer sa compréhension des considérations stratégiques en élaborant un plan de location commerciale dans un complexe du gouvernement fédéral.</p> <p>Les renseignements suivants seront cotés :</p> <p>1) la pertinence des considérations du soumissionnaire par rapport au programme du gouvernement fédéral;</p> <p>2) la mesure dans laquelle le plan de location commerciale du soumissionnaire tient compte des enjeux et des risques pertinents.</p>	35 35	50 50
CTC6	Représentation des locataires	70	100
	Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe de projet en fournissant un exemple dans lequel l'équipe de projet ou l'entreprise a réalisé une transaction à		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	titre de représentant des locataires au cours des deux (2) dernières années au Canada. Le projet de location cité doit comprendre un minimum de cinq mille mètres carrés (5 000 m ²) d'espaces à bureaux et avoir une valeur transactionnelle nette d'au moins cinq millions de dollars (5 M\$), ou comprendre cinq cents mètres carrés (500 m ²) pour une location commerciale et avoir une valeur transactionnelle nette de cinq cent mille dollars (500 000 \$).		
Total de tous les critères techniques cotés		490	700

2.1 Guide de cotation

CTC1 – Compréhension des exigences par le soumissionnaire

La soumission technique du soumissionnaire devrait décrire la compréhension qu'a ce dernier des exigences énoncées dans la demande de propositions ainsi que son approche à l'égard du CTC1, qui traite des services de location connexes, en fournissant des renseignements sur les éléments indiqués ci-après.

Tableau 1 CTC1

Le soumissionnaire devrait décrire la capacité de l'équipe de projet et des remplaçants proposés à réaliser tous les éléments de la présente demande de propositions en précisant les rôles et les responsabilités des personnes proposées, leur capacité à gérer une charge de travail accrue et leur plan de remplacement des ressources. Ce critère sera évalué selon la mesure dans laquelle la composition de l'équipe proposée démontre qu'une approche efficace et efficiente est adoptée pour fournir les services demandés. Note maximale de cent cinquante (150) points.	
Note	Description
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements n'appuient pas l'approche de l'équipe.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé; les rôles et les responsabilités ne sont pas définis.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. Les rôles et les responsabilités de l'équipe sont indiqués, mais on ne mentionne aucun plan de remplacement ni aucune question sur la hausse de la charge de travail.
50 %	Le critère est à peine abordé. Certains éléments du critère susmentionné, bien que celui-ci soit abordé, ne sont pas suffisamment détaillés. L'équipe formée par le soumissionnaire ne couvre pas tous les services.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension en indiquant comment l'approche de son équipe permettra d'atteindre les objectifs de TPSGC. Les questions relatives aux ressources sont indiquées, et la capacité de remplacement est adéquate.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre une bonne compréhension de la notion d'approche d'équipe et il fournit des détails concernant le remplacement des ressources et les enjeux liés à la capacité. Les rôles et les responsabilités sont définis et la justification est valable.
90 %	Le critère coté est très bien abordé. Le soumissionnaire fournit une très bonne justification et des renseignements convaincants sur l'approche multidisciplinaire de l'équipe. Le plan de remplacement répondra aux objectifs de TPSGC. Il fournit une bonne justification relativement à l'acquittement de charges de travail accrues et on considère que le niveau de mérite de sa réponse est bon.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire fournit une excellente justification; il décrit en détail la capacité de l'équipe, les rôles et les responsabilités de ses membres ainsi qu'un plan de remplacement. L'augmentation de la charge de travail et les enjeux liés à la capacité sont abordés et pris en charge. La réponse fournit des renseignements convaincants pour chaque élément du critère et on considère que son niveau de mérite est exceptionnel.
--------------	---

CTC2 – Compréhension des exigences par le soumissionnaire

La soumission technique du soumissionnaire devrait démontrer que ce dernier comprend les exigences énoncées dans la demande de propositions et l'approche à l'égard de la prestation de services de location transactionnels analytiques et stratégiques en fournissant les renseignements ci-après.

Tableau 2 CTC2.1

Préciser les enjeux et les défis à relever pour réaliser une transaction immobilière au nom de TPSGC dans les villes d'Ottawa, Ontario et de Gatineau, Québec. Ces enjeux et ces défis pourraient notamment se rapporter : au mandat de TPSGC à titre de ministère; à la conformité aux lois, aux règlements et aux politiques (notamment en matière d'accessibilité, de durabilité et de normes); aux occasions qu'a TPSGC de tirer profit des meilleures possibilités sur le marché tout en optimisant l'avantage économique à long terme pour l'État et en fournissant le meilleur rapport qualité-prix aux contribuables canadiens.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Aucun renseignement fourni, les enjeux et les défis ne sont pas soulignés et le critère coté n'est pas abordé.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Le soumissionnaire mentionne les enjeux et les défis, sans donner de détail.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. Le soumissionnaire mentionne les enjeux, mais ne précise pas comment il en tiendra compte dans la prestation des services de location.
50 %	Le soumissionnaire démontre qu'il a une compréhension générale; il décrit brièvement les enjeux et les défis, mais il aborde à peine le critère. Le soumissionnaire ne précise pas comment il tiendra compte de ces enjeux dans la prestation des services de location.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en abordant les enjeux et les défis ciblés, et il fournit des détails pour justifier sa compréhension des enjeux. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour indiquer comment il tiendra compte de ces enjeux dans la prestation des services de location.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en abordant les enjeux et les défis ciblés, et il fournit des détails approfondis pour justifier sa compréhension des enjeux. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour donner un aperçu général de la façon dont il élaborera des stratégies pour les services de location.
90 %	Le critère coté est abordé de façon explicite. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les enjeux et les défis ciblés, et il fournit des détails approfondis pour en justifier sa compréhension. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire en détail l'approche qu'il adoptera pour mettre en œuvre les stratégies liées aux services de location.
100 %	La réponse est supérieure. Le critère coté est abordé en profondeur et l'exigence est

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	dépassée. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les enjeux ou les défis. Il fournit un plan entièrement détaillé pour justifier sa compréhension des problèmes et des défis, et démontrer comment il mettra en œuvre les stratégies liées aux services de location.
--	--

Tableau 3 CTC2.2

Indiquer comment le soumissionnaire résoudra et gèrera les enjeux critiques, notamment les conflits d'intérêts éventuels et les répercussions sur le marché.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements requis ne sont pas fournis et aucun enjeu critique n'est abordé.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Compréhension limitée des enjeux. Le soumissionnaire ne mentionne que les modalités des risques et des conflits d'intérêts.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. La description d'un éventuel conflit d'intérêts fournie par le soumissionnaire est limitée et la solution proposée est faible. Le soumissionnaire n'aborde aucune répercussion sur le marché ni superficie de plancher.
50 %	Certains éléments du critère coté ne sont pas suffisamment détaillés et abordent à peine les enjeux et les principes. Le soumissionnaire ne précise pas comment il tiendra compte de ces enjeux dans la prestation des services de location.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en abordant les principaux problèmes liés aux risques, aux conflits d'intérêts, aux répercussions sur le marché et aux grandes aires de plancher. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour indiquer comment il en tiendra compte dans la prestation des services de location.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en abordant les enjeux et les défis ciblés, et il fournit des détails approfondis pour justifier sa compréhension des enjeux. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire comment il mettra en œuvre ses stratégies liées aux services de location en tenant compte de ces enjeux.
90 %	Le critère coté est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les enjeux et les défis ciblés, et il fournit des détails approfondis pour en justifier sa compréhension. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour préciser comment il tiendra compte de ces enjeux dans ses stratégies liées aux services de location.
100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire démontre qu'il a une excellente compréhension et il aborde tous les enjeux, tout en fournissant des détails approfondis afin d'en justifier sa compréhension, tout en précisant comment il en tiendra compte dans ses activités. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire en détail comment il mettra en œuvre les stratégies liées aux services de location. Les solutions proposées sont saines et viables.

Tableau 4 CTC2.3

Expliquer comment les valeurs d'entreprise et les processus du soumissionnaire fourniront le meilleur rapport qualité-prix au Canada.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements requis ne sont pas fournis.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Aucune valeur ou norme d'éthique n'est consignée et aucun processus n'est défini; le soumissionnaire ne mentionne que les modalités.

30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. Les processus ne sont pas structurés.
50 %	Certains éléments du critère coté ne sont pas suffisamment détaillés et abordent à peine la question visée. Le soumissionnaire ne précise pas comment il tiendra compte de ces éléments dans la prestation des services de location.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en expliquant comment ses valeurs d'entreprise et ses processus permettent de fournir le meilleur rapport qualité-prix au Canada. Les processus sont définis. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour indiquer comment il tiendra compte de ces éléments dans la prestation des services de location.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension en expliquant comment ses valeurs d'entreprise et ses processus permettent de fournir le meilleur rapport qualité-prix au Canada. Le soumissionnaire indique comment ces valeurs et ces processus contribueront à ses stratégies liées aux services de location.
90 %	Le critère coté est très bien abordé et il est traité en profondeur. Le soumissionnaire fournit une très bonne justification de la façon dont ses valeurs et ses processus permettent d'offrir le meilleur rapport qualité-prix au Canada. Le soumissionnaire se fonde sur cette justification pour préciser comment il intégrera ces éléments dans ses stratégies liées aux services de location.
100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire fournit une excellente justification en décrivant en détail ses valeurs et en soulignant comment elles seront intégrées à ses activités de location. Les processus du soumissionnaire sont détaillés et ils soutiennent l'objectif visant à fournir le meilleur rapport qualité-prix au Canada. Le soumissionnaire décrit comment il élaborera un calendrier des activités, des renseignements sur le marché, des stratégies d'acquisition par bail et des stratégies de négociation pour les services de location. L'approche et la méthodologie proposées sont conformes à l'objectif.

CTC3 – Expérience de l'équipe de projet dans les transactions immobilières

Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe de projet en fournissant un exemple d'une transaction de location d'espace à bureaux au Canada dans le cadre de laquelle l'approche de l'équipe de projet a été adoptée. La transaction de location citée doit comprendre un minimum de 5 000 m² d'espaces à bureaux ou être d'une valeur transactionnelle nette d'au moins 5 M\$, et au moins deux membres de l'équipe de projet proposée doivent y avoir pris part. Pour être évalué, l'exemple doit respecter l'exigence énoncée.

Tableau 5 CTC3.1

Description de la transaction de location et sa pertinence par rapport à l'EDT.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis à propos de la transaction ne sont pas suffisamment détaillés. L'exemple fourni ne respecte pas le seuil de 5 M\$ fixé pour la valeur ni l'exigence concernant la superficie de 5 000 m ² .
10 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis ne sont pas liés à l'EDT.
30 %	Réponse insatisfaisante. La complexité de la transaction et sa pertinence par rapport à

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	I'EDT sont à peine abordées.
50 %	Réponse insatisfaisante. Le critère est à peine abordé. La transaction est moyennement conforme aux exigences de l'EDT. Les services indiqués, les détails fournis et l'expérience démontrée ne cadrent pas avec l'EDT.
70 %	Réponse satisfaisante. La transaction est conforme aux exigences de l'EDT et démontre la pertinence de la gamme de services par rapport à l'EDT.
80 %	Le critère est bien abordé. La transaction aborde la gamme de services et décrit la pertinence par rapport à l'EDT.
90 %	Le critère est très bien abordé. La transaction démontre une gamme complète de services et la participation de l'équipe. La réponse fournit des détails convaincants quant à l'expérience de l'équipe dans la réalisation réussie de la transaction et aux exigences connexes de l'EDT.
100 %	Réponse supérieure. Elle démontre que l'équipe de services intégrée possède l'expérience nécessaire pour faire de la réalisation de la transaction une réussite. Tous les éléments de l'EDT sont abordés et entièrement définis. L'harmonisation complète des services est indiquée et détaillée.

Tableau 6 CTC3.2

Assurer la prestation d'une gamme complète de services de location, notamment l'analyse, les études de marché, les options et les propositions d'acquisition par bail, et décrire les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe dans la réalisation de la transaction de location. Ce critère sera évalué selon la mesure dans laquelle l'approche multidisciplinaire de l'équipe proposée démontre qu'une méthodologie efficace et efficiente est adoptée pour fournir les services demandés.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis n'appuient pas une approche multidisciplinaire et ne définissent pas les rôles et les responsabilités. L'exemple fourni ne respecte pas le seuil de 5 M\$ fixé pour la valeur ni l'exigence concernant la superficie de 5 000 m ² .
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Les renseignements fournis ne soutiennent pas une gamme complète de services. Aucun détail n'est fourni.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. L'équipe et les domaines de services sont indiqués, mais aucun renseignement à l'appui n'est fourni.
50 %	Réponse insatisfaisante. Le critère est à peine abordé. Les rôles et les responsabilités sont définis et certains détails sont fournis. L'approche de l'équipe est indiquée, mais les services fournis par les participants ainsi que leur participation dans la transaction sont à peine décrits.
70 %	Réponse satisfaisante. L'expérience de l'équipe multidisciplinaire est adéquate. Les rôles et les responsabilités sont définis. L'expérience dans la prestation de services est définie de façon satisfaisante. L'approche ne vise qu'à satisfaire aux exigences de l'EDT.
80 %	Le critère est bien abordé. L'approche de l'équipe multidisciplinaire est bien définie. Les rôles et les responsabilités sont clairs et logiques. Les services et l'expérience de tous les participants sont définis. Le soumissionnaire décrit comment l'équipe se conforme à l'EDT.
90 %	Le critère est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre l'expérience de l'équipe en fournissant une approche d'équipe multidisciplinaire et il définit clairement les rôles et les responsabilités en mettant l'accent sur le respect des exigences de l'EDT. Il décrit en détail les services fournis et la participation des membres de l'équipe, et définit clairement les stratégies adoptées pour mener à bien la transaction.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

100 %	Réponse supérieure. Elle démontre qu'une équipe multidisciplinaire intégrée est en place et confirme son expérience quant à la réussite de la transaction. Elle contient également un plan complet et très logique définissant les responsabilités et fournit un plan d'action précisant les délais, les stratégies, etc. L'approche du soumissionnaire est complète et elle vise à respecter les exigences de l'EDT.
--------------	---

CTC4 – Expérience de l'équipe de projet dans les transactions immobilières – location commerciale

Démontrer l'expérience de l'équipe de projet en fournissant un exemple de transaction de location commerciale réalisée au Canada au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de l'appel d'offres) par l'équipe de projet ou un membre de celle-ci. Le projet de location cité devrait comprendre une superficie d'au moins 500 m² pour une location commerciale et avoir une valeur transactionnelle nette d'au moins 500 000 \$.

Tableau 7 CTC4.1

Décrire la transaction de location et sa pertinence par rapport à l'EDT, pour un maximum de cinquante (50) points.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis à propos de la transaction ne sont pas suffisamment détaillés. L'exemple fourni ne respecte pas le seuil de 500 k\$ fixé pour la valeur ni l'exigence concernant la superficie de 500 m ² .
10 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis ne sont pas liés à l'EDT.
30 %	Réponse insatisfaisante. La complexité de la transaction et sa pertinence par rapport à l'EDT sont à peine abordées.
50 %	Réponse insatisfaisante. Le critère est à peine abordé. La transaction est moyennement conforme aux exigences de l'EDT. Les services indiqués, les détails fournis et l'expérience démontrée ne cadrent pas avec l'EDT.
70 %	Réponse satisfaisante. La transaction est conforme aux exigences de l'EDT et démontre la pertinence de la gamme de services par rapport à l'EDT.
80 %	Le critère est bien abordé. La transaction aborde la gamme de services et décrit la pertinence par rapport à l'EDT.
90 %	Le critère est très bien abordé. La transaction démontre une gamme complète de services et la participation de l'équipe. La réponse fournit des détails convaincants quant à l'expérience de l'équipe dans la réalisation réussie de la transaction et aux exigences connexes de l'EDT.
100 %	Réponse supérieure. Elle démontre que l'équipe de services intégrée possède l'expérience nécessaire pour faire de la réalisation de la transaction une réussite. Tous les éléments de l'EDT sont abordés et entièrement définis. L'harmonisation complète des services est indiquée et détaillée.

Tableau 8 CTC4.2

Assurer la prestation d'une gamme complète de services de location, notamment l'analyse, les études de marché, les options et les propositions d'acquisition par bail, et décrire les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe dans la réalisation de la transaction de location. Ce critère sera évalué selon la mesure dans laquelle l'approche multidisciplinaire de l'équipe proposée démontre qu'une méthodologie efficace et efficiente est adoptée pour fournir les services demandés.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements fournis n'appuient pas une approche

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	multidisciplinaire et ne définissent pas les rôles et les responsabilités. L'exemple fourni ne respecte pas le seuil de 1 M\$ fixé pour la valeur ni l'exigence concernant la superficie de 500 m ² .
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Les renseignements fournis ne soutiennent pas une gamme complète de services. Aucun détail n'est fourni.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. L'équipe et les domaines de services sont indiqués, mais aucun renseignement à l'appui n'est fourni.
50 %	Réponse insatisfaisante. Le critère est à peine abordé. Les rôles et les responsabilités sont définis et certains détails sont fournis. L'approche de l'équipe est indiquée et les services fournis par les participants ainsi que leur participation dans la transaction sont à peine décrits.
70 %	Réponse satisfaisante. L'expérience de l'équipe multidisciplinaire est adéquate. Les rôles et les responsabilités sont définis. L'expérience dans la prestation de services est définie de façon satisfaisante. L'approche ne vise qu'à satisfaire aux exigences de l'EDT.
80 %	Le critère est bien abordé. L'approche de l'équipe multidisciplinaire est bien définie. Les rôles et les responsabilités sont clairs et logiques. Les services et l'expérience de tous les participants sont définis. Le soumissionnaire décrit comment l'équipe se conforme à l'EDT.
90 %	Le critère est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre l'expérience de l'équipe en fournissant une approche d'équipe multidisciplinaire et il définit clairement les rôles et les responsabilités en mettant l'accent sur le respect des exigences de l'EDT. Il décrit en détail les services fournis et la participation des membres de l'équipe, et définit clairement les stratégies adoptées pour mener à bien la transaction.
100 %	Réponse supérieure. Elle démontre qu'une équipe multidisciplinaire intégrée est en place et confirme son expérience quant à la réussite de la transaction. Elle contient également un plan complet et très logique définissant les responsabilités et fournit un plan d'action précisant les délais, les stratégies, etc. L'approche du soumissionnaire est complète et elle vise à respecter les exigences de l'EDT.

CTC5 – Planification des locaux pour commerce de détail

Le soumissionnaire doit expliquer sa compréhension des considérations stratégiques en élaborant un plan de location commerciale dans un complexe du gouvernement fédéral.

TABLEAU 9 CTC5.1

La compréhension du soumissionnaire est pertinente par rapport au programme du gouvernement fédéral (maximum de vingt-cinq [25] points).	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements requis ne sont pas fournis et aucune considération n'est abordée.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Compréhension limitée de l'enjeu.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. Les considérations déterminées par le soumissionnaire sont faibles.
50 %	Certains éléments du critère coté ne sont pas suffisamment détaillés et abordent à peine l'enjeu. Le soumissionnaire n'indique pas comment il élaborera le plan de location commerciale.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension de l'exigence. Il fournit des éléments d'un plan de location commerciale.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension des considérations stratégiques et fournit des détails pour justifier sa compréhension des enjeux. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire comment il tiendra compte des enjeux pour mettre en œuvre ses stratégies liées à un plan de location commerciales.
90 %	Le critère coté est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les considérations stratégiques ciblées, et il fournit des détails approfondis pour justifier sa compréhension des enjeux et des défis que présente un complexe fédéral. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour préciser comment il intégrera ces enjeux dans ses stratégies liées à un plan de location commerciale.
100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire démontre qu'il a une excellente compréhension et il aborde tous les enjeux, tout en fournissant des détails approfondis afin d'en justifier sa compréhension, ainsi qu'en précisant comment il en tiendra compte dans son plan. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire en détail comment il mettra en œuvre les stratégies liées à un plan de location commerciale. La méthode proposée est saine et viable.

Tableau 10 CTC5.2

La mesure dans laquelle le plan de location commerciale du soumissionnaire traite d'enjeux pertinents.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements requis ne sont pas fournis.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Compréhension limitée des enjeux.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. Les risques déterminés par le soumissionnaire sont faibles.
50 %	Certains éléments du critère coté ne sont pas suffisamment détaillés et abordent à peine l'enjeu. Le soumissionnaire n'indique pas comment le plan de location commerciale répond aux exigences du gouvernement fédéral en matière de location.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension de l'exigence. Il fournit un aperçu du plan de location commerciale en ciblant les enjeux et les risques.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension des considérations stratégiques et fournit des détails pour justifier sa compréhension des enjeux et des risques. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire comment il élaborera ses stratégies liées à un plan de location commerciale, y compris les solutions.
90 %	Le critère coté est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les considérations stratégiques ciblées, et il fournit des détails approfondis pour justifier sa compréhension des enjeux et des risques que présente un complexe fédéral dans le cadre des politiques des programmes de locaux. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour préciser comment il tiendra compte de ces enjeux et de ces risques dans ses stratégies liées à un plan de location commerciale.
100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire démontre qu'il a une excellente compréhension et il aborde tous les enjeux, tout en fournissant des détails approfondis afin de justifier sa compréhension des enjeux, ainsi qu'en précisant comment il tiendra compte de ces enjeux dans

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

	son plan de location commerciale. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire en détail comment il mettra en œuvre les stratégies liées à un plan de location commerciale, tout en évitant les risques et les enjeux ciblés. L'approche et la méthodologie proposées sont conformes à l'objectif.
--	--

Tableau 11 CTC6

Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de l'équipe de projet à titre de représentant des locataires en fournissant un exemple dans lequel l'équipe de projet ou l'entreprise a réalisé une transaction à titre de représentant des locataires au cours des deux (2) dernières années au Canada. Le projet de location cité devrait comprendre une superficie d'au moins 5000 m ² d'espace à bureaux d'une valeur de 5M\$ et une transaction d'au moins 500 m ² pour une location commerciale pour une valeur transactionnelle d'au moins 500 k\$.	
Note	
0 %	Réponse insatisfaisante. Les renseignements requis ne sont pas fournis et aucune considération n'est abordée.
10 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est à peine abordé. Compréhension limitée de l'enjeu.
30 %	Réponse insatisfaisante. Le critère coté est moyennement abordé. L'exemple fourni par le soumissionnaire est faible.
50 %	Certains éléments du critère ne sont pas suffisamment détaillés et abordent à peine l'enjeu. Le soumissionnaire n'indique pas comment il a représenté les locataires.
70 %	Réponse satisfaisante. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension des considérations relatives à son rôle de représentant. Il fournit des éléments d'un scénario où il a agi à titre de représentant.
80 %	Le critère coté est bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une bonne compréhension des considérations et fournit des détails pour justifier ses gestes à titre de représentant. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire comment il a élaboré un plan de représentation dans le cadre de la transaction.
90 %	Le critère coté est très bien abordé. Le soumissionnaire démontre qu'il a une très bonne compréhension en abordant les considérations stratégiques dans son scénario, et il fournit des détails pour justifier sa compréhension du rôle de représentant ainsi que pour s'acquitter de son mandat.
100 %	Réponse supérieure. L'exigence est dépassée. Le soumissionnaire démontre qu'il a une excellente compréhension et il aborde tous les enjeux, tout en fournissant des détails approfondis afin de justifier sa compréhension des enjeux, ainsi qu'en précisant comment il tiendra compte de ces enjeux à son plan. Le soumissionnaire se fonde sur cette compréhension pour décrire en détail comment il mettra en œuvre les stratégies dans son plan de représentation. La méthode du soumissionnaire est saine et viable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

3. **Critère financier obligatoire**

Les soumissions doivent satisfaire au critère financier obligatoire qui est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas au critère financier obligatoire seront déclarées irrecevables.

Critère financier obligatoire (CFO)	
Numéro	Critère financier obligatoire
CFO1	Le prix évalué de la soumission ne doit pas dépasser, de plus de 20%, le prix évalué de la soumission la plus basse.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PART 5 - CERTIFICATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: « Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. 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 manquement, 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 d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat. »

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

B4. atteste avoir 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]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, 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.

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

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Destination des services

Direction Générale des biens immobiliers
TPSGC
191, Promenade du Portage
Gatineau, QC

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, EDT, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande».

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'EDT, à l'annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à «du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

- a) Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la seule base de paiement du contrat applicable est limitation des dépenses jusqu'à une limite de 250 000.00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, ou toutes révisions d'une AT préalablement autorisée dont la base de paiement du contrat applicable est un prix de lot ferme doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- b) L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1 « Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées », ne soit pas excédée.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâche

- a) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:
1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée; et
 3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.
- b) Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:
1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 - a. a breakdown of that cost in accordance with Annex B and;
 - b. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
 - a) le nom de la ressource proposée;
 - b) le curriculum vitae de la ressource proposée;
 - c) le niveau d'effort tel que défini à la section 3 de l'annexe E; et
 - d) la démonstration que la ressource proposée répond:
 - (1) aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.4 a)2. Ci-dessus);

c) Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.4 a) ci-dessus;
 2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.4b) ci-dessus; et

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.4 b) sous d) ci-dessus.
- d) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.2.5 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

a) Définitions:

«valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2.1 « Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées » ; et

«valeur minimale du contrat » un montant fixe de 100 000.00\$.

- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5 c) de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b) Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.6 c) et 1.2.6 d) ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Les périodes de production des rapports 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; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.2.6 c) et 1.2.6 d) ci-dessous est fourni à l'annexe F.

- c) Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
- d) Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): «Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées» *ou, selon le cas:* « Limite des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées» ;
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une **cote de protection des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **niveau B** (compris un **lien électronique au niveau B**).
4. 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.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux pour les adresses suivantes:

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement mais les travaux commenceront le 1^{er} avril 2014.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option de prolongation du contrat pour terminer une tâche précise

1. Les parties reconnaissent que, dans certains cas exceptionnels, les travaux à exécuter dans le cadre d'une AT ne pourront être achevés pendant la durée du contrat.

2. L'entrepreneur ne sera pas obligé d'accepter une nouvelle AT au cours des six (6) derniers mois de la période du contrat, s'il croit que les travaux ne pourront pas être effectués pendant la durée du contrat.

3. Si les travaux autorisés dans le cadre de l'AT ne peuvent pas être effectués pendant la durée du contrat, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période que le Canada considère suffisante pour terminer la tâche précise. Les modalités du contrat et de l'AT demeureront inchangées.

4. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'échéance du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

4.4 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daphne Lam
 Chef d'équipe d'approvisionnement
 Travaux publics et services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction des services professionnels d'approvisionnement
 PDP III, tour C
 11 rue Laurier
 Gatineau, QC
 K1A 0S5

Téléphone: 819-956-1074
 Courriel: Daphne.Lam@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

5.2.1 Le chargé de projet principal pour le contrat est:

Jamie Becker
 Conseiller principal en location
 TPSGC – Locations, SCN
 Place des Explorateurs, 4^e étage
 191, Promenade du Portage
 Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone: 819-934-3932
 Courriel: jamie.becker@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.2 Le chargé de projet secondaire pour le contrat est:

Christine Taschereau
Gestionnaire

TPSGC – Locations, SCN
Place des Explorateurs 4^e étage
191, Promenade du Portage
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone: 819-956-2779
Courriel: Christine.Taschereau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

5.2.3 Le chargé de projet principal tertiaire pour le contrat est:

Anne Morton
Directrice

TPSGC – Locations, SCN
Place des Explorateurs 4^e étage
191, Promenade du Portage
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone: 819-956-6471
Courriel: Anne.Morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'EDT. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante. **L'ordre de contact pour les questions techniques devrait être du Chargé de projet primaire au Chargé de projet tertiaire.**

5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter ou supprimer selon le cas)

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 L'un des bases de paiements suivants feront partie de l'AT approuvé:

a) AT à prix ferme pour les travaux décrits aux clauses 5.1 et 5.2 de l'Énoncé de travaux (basé sur un taux par mètre carré louable)

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

b) AT à prix ferme (basé sur un taux journalier pour les services consultatifs à l'appui des activités de location)

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

c) AT assujettie à une limitation des dépenses (basé sur un taux journalier, pour les services consultatifs à l'appui des activités de location)

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (*insérer le montant lors de l'attribution du contrat.*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.2.1), AT assujettie à une limitation des dépenses),

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

6.3 Méthodes de paiement - AT autorisée

Les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

6.3.1. Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme:

Paie ment unique:

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2. Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses:

1) Paie ment unique:

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

2) Paie ment mensuel:

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
 C2000C (2007-11-30), Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger
 C2605C (2008-05-12), Droits de douanes et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger
 C0305C (2008-05-12), État des coûts
 C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat
- une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance (if applicable);
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le _____», «et», «modifiée le _____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s)*)

11. Ressortissants étrangers

11.1 Clause du guide des CUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

OR

11.1 Clause du guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de location de biens immobiliers pour TPSGC

2.0 INTRODUCTION

La DGBI de (TPSGC veut avoir recours aux services d'un entrepreneur pour l'aider à livrer des services de location de biens immobiliers dans le Secteur de la capitale nationale (SCN). Les services viseront:

- des espaces de bureaux en vue de leur occupation par des ministères et des organismes fédéraux;
- des locaux commerciaux et des espaces à bureaux en vue de leur occupation par des tiers² dans des immeubles appartenant à l'État qui sont gérés directement par TPSGC. Dans le présent EDT, on parle de services de location commerciale;
- des services consultatifs en matière de location à l'appui de la location d'espace à bureaux et commerciale.

La DGBI s'attend à ce que la majorité des services de location requise nécessiteront des négociations avec les locateurs concernant le renouvellement des baux visant des espaces à bureaux.

3.0 CONTEXTE

La DGBI de TPSGC agit à titre de gestionnaire de la prestation des services et comme conseiller stratégique en matière de biens immobiliers auprès du gouvernement du Canada. La DGBI fournit des locaux à environ 241 000 fonctionnaires fédéraux qui exercent leurs fonctions dans plus de 100 ministères et organismes, partout au Canada. Le répertoire de biens immobiliers de TPSGC, composé d'environ 374 immeubles appartenant à l'État (3,2 millions de mètres carrés), de 1 022 immeubles en location (3,4 millions de mètres carrés) et de 21 immeubles obtenus par bail-achat (500 000 mètres carrés), est l'un des plus grands et des plus diversifiés au Canada. Le répertoire des locaux loués de TPSGC dans le SCN représente environ 407 baux et 1,5 million de mètres carrés.

Il y a une augmentation des besoins et des attentes en ce qui concerne l'efficacité du gouvernement dans le cadre de ses activités et sa réponse aux besoins changeants et aux possibilités. TPSGC doit maximiser son adaptabilité et sa réactivité en :

- adoptant des normes rigoureuses en matière d'attribution et d'aménagement des locaux;
- adoptant un nouveau système national de gestion de projets;
- adoptant des stratégies en matière de gestion d'attribution des locaux à long terme;
- renforçant sa capacité de prestation de services;
- en adoptant un modèle organisationnel de gestion des biens immobiliers.

²Reportez-vous à la clause 3.2 ci-après pour obtenir la définition.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Une des initiatives comprend l'adoption d'une stratégie de location plus dynamique en vue d'obtenir des taux concurrentiels et l'amélioration de la planification à long terme des programmes stratégiques. L'approche de TPSGC en matière de biens immobiliers continue d'évoluer vers un modèle organisationnel de gestion des biens immobiliers pour le gouvernement du Canada. L'objectif du Ministère consiste à appuyer les activités gouvernementales en ce qui concerne les besoins en espaces à bureaux de tous les ministères et organismes fédéraux, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour les contribuables canadiens.

Le défi est de continuer à trouver des solutions d'approvisionnement appropriées pour répondre à la demande en locaux du programme gouvernemental, tenir compte de l'évolution démographique canadienne, des incidences des progrès technologiques en matière de la prestation des programmes gouvernementaux et de la façon dont la population canadienne s'attend à interagir avec le gouvernement. Tous ces facteurs influenceront sur la composition et la répartition du portefeuille de TPSGC. Par conséquent, pour bien s'acquitter de son mandat, la DGBI de TPSGC prévoit qu'elle devra améliorer son organisation de gestion des services en vue d'accroître sa capacité de prestation de services de façon appropriée.

3.1 Stratégie d'attribution des locaux de TPSGC dans le SCN

La stratégie de d'attribution des biens immobiliers dans le SCN est un élément clé du cadre de planification à long terme du Ministère pour la gestion des locaux à bureaux dans le SCN. Selon la stratégie, TPSGC recherchera d'autres espaces à bureaux pour répondre à la demande des ministères fédéraux et remplacer certains des biens vieillissants dans le SCN. Pour acquérir ces nouveaux espaces à bureaux, il aura recours à diverses approches, notamment stimuler de nouvelles constructions et tirer profit des possibilités actuelles sur le marché.

3.2 Location d'espace à bureaux comparativement à la location commerciale

Par définition, un bail est un contrat ayant force exécutoire conclu entre un propriétaire (locateur) et une autre partie (locataire) pour la possession ou l'utilisation de certains biens pour une période déterminée en échange d'un loyer ou d'un autre type de revenu.

Au sein de la DGBI, la location d'espace à bureau vise les cas où TPSGC est le locataire (occupant) et qu'un propriétaire du secteur privé est le locateur du bien immobilier.

La location commerciale est une expression utilisée au sein de la DGBI pour distinguer un type particulier de location par rapport à celui décrit ci-dessus. La location commerciale vise les cas où TPSGC est le propriétaire (locateur ou sous-locateur) et qu'un occupant tiers est le locataire (ou sous-locataire). Dans le présent EDT, les tiers sont des entités qui louent ou occupent des locaux appartenant à TPSGC ou visés par un bail conclu avec TPSGC, mais qui ne sont pas fournis dans le cadre du Programme de biens immobiliers. Les tiers comprennent les organisations visées par l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, d'autres ordres de gouvernement, des organisations privées ou des particuliers.

3.3 Normes et engagements de TPSGC

TPSGC mène ses activités avec diligence. Il s'est engagé à faire preuve d'équité, de transparence et d'intégrité. Les valeurs institutionnelles de TPSGC, soient le respect, l'intégrité, l'excellence et le leadership, et les valeurs déterminées dans le Code de valeurs et d'éthique du secteur public fournissent aux intervenants une bonne indication de ce qu'est le Ministère, de son mandat et de ses croyances.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

TPSGC gère ses biens immobiliers dans un contexte de politiques, de principes, de normes et de pratiques énoncés à l'annexe 1 du présent EDT. Dans la mesure du possible, TPSGC tire profit de son portefeuille afin de répondre aux objectifs généraux des politiques publiques. Ces objectifs comprennent la promotion d'une présence fédérale afin de garantir que les services du gouvernement du Canada sont accessibles dans toutes les régions et les collectivités dans l'ensemble du pays; l'engagement pris au moyen de sa Politique de bon voisinage d'améliorer la qualité de vie des collectivités du Canada; l'entretien des biens patrimoniaux; et la promotion des initiatives importantes en matière de développement durable auprès de la population canadienne.

La vaste approche de TPSGC en matière de durabilité va au-delà de l'aspect environnemental et englobe les facteurs sociaux et économiques à long terme. TPSGC s'est engagé à démontrer les principes de développement durable et à respecter ou dépasser les exigences environnementales prévues dans les lois, les codes et les règlements, et les principes de durabilité qui s'appliquent. Dans le cadre de son Code de gérance de l'environnement, TPSGC se conformera également, le cas échéant, aux normes locales, provinciales, territoriales et internationales.

4.0 OBJECTIF

TPSGC veut avoir recours aux services d'un entrepreneur pour qu'il livre, sur demande, une équipe de gestion des transactions formée de professionnels du domaine de l'immobilier, dont un gestionnaire principal des transactions (responsable du contrat), un/des gestionnaires des transactions (courtier en espace à bureau et location commerciale), un administrateur des baux ainsi que des responsables d'études de marché, des planificateurs et des analystes du marché stratégique (soutien), laquelle équipe sera chargée de fournir des services de location de biens immobiliers dans le SCN afin de compléter les services de location de biens immobiliers fournis par les ressources internes de TPSGC et de répondre à l'augmentation considérable de la charge de travail au cours des cinq prochaines années.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

TPSGC peut demander que des travaux soient réalisés en vertu du présent contrat au moyen du processus d'autorisation de tâches établi dans le contrat. Les services comprendront les services de courtage pour des transactions immobilières en location :

- a) services de location d'espace à bureaux. Cela comprend le lancement d'appels d'offres au moyen de l'annonce publique de nouveaux baux ou de la négociation directe avec un offrant désigné relativement aux renouvellements et aux prolongations de baux, aux baux d'agrandissement, aux accords d'entreposage, aux ententes de stationnements, aux locations de toits et à la sous-location à bail;
- b) services de location commerciale ;
- c) services consultatifs en matière de location à l'appui des activités de location et de location commerciale.

5.1 SERVICES DE LOCATION D'ESPACE À BUREAUX

ÉTAPES DE LA PRESTATION DE SERVICES DE LOCATION D'ESPACE À BUREAUX

5.1.1 Séance d'information informelle sur le projet

Lorsque TPSGC envisage de demander à l'entrepreneur d'effectuer des travaux en vertu de la présente partie du contrat, le chargé de projet invitera l'entrepreneur et l'agent de location à qui la tâche a été assignée, et peut également inviter le chef de projet de la Direction de la gestion des

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

locaux, à discuter dans un cadre informel des besoins de TPSGC, y compris des besoins en locaux, de la durée potentielle du bail et des exigences particulières.

L'entrepreneur doit établir et conserver un compte rendu de la discussion et de la date de livraison fixée.

5.1.2 Prestation de renseignements sur le marché

Selon les besoins de TPSGC ayant fait l'objet d'une discussion lors de la première réunion informelle dont il est question à la clause 5.1.1 et dans les délais convenus par les parties, l'entrepreneur doit fournir les documents suivants au chargé de projet :

- un rapport comprenant des renseignements pertinents et à jour sur le marché à l'appui de la stratégie d'acquisition par bail afin de permettre à TPSGC de tirer profit des possibilités optimales du marché. Ce rapport doit comprendre les dernières tendances relatives aux taux de location, les statistiques d'occupation, les taux d'inoccupation, la disponibilité des locaux (actuelle et future) et la demande globale du marché;
- la version préliminaire d'un calendrier d'activités comprenant les étapes clés et la durée de chaque activité, conformément à la Liste de vérification des projets de location (dont il est question à l'annexe 1 du présent EDT);
- une proposition relative au taux de location réel visé³.

5.1.3 Réunion de suivi

Après avoir reçu les renseignements décrits à la clause 5.1.2 ci-dessus, le chargé de projet doit organiser une réunion avec le chef de projet de TPSGC, l'agent de location et l'entrepreneur pour examiner tous ces renseignements et décider s'il y a lieu de demander à l'entrepreneur d'effectuer les travaux visés par le contrat.

Le chargé de projet doit également déterminer si la version préliminaire du calendrier d'activités soumise par l'entrepreneur doit être approuvée et, le cas échéant, proposer des modifications avant de l'approuver. Le chargé de projet donnera ensuite à l'entrepreneur une copie du calendrier approuvé pour le dossier de location. L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation du chargé de projet, toute modification subséquente proposée du calendrier.

5.1.4 Autorisation de tâches initiale

Si, après la réunion de suivi susmentionnée, le chargé de projet décide de demander à l'entrepreneur d'exécuter les travaux visés par le contrat, il émettra une autorisation de tâches initiale dûment remplie.

Le chargé de projet s'assurera, au minimum, que les renseignements suivants figurent dans l'autorisation de tâches initiale :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du chef de projet de TPSGC et de l'agent de location;
- les besoins en locaux (en mètres carrés louables, comme il est défini par la norme de mesure de TPSGC en vigueur au moment où l'autorisation de tâche est émise), l'aire de circulation, le stationnement et le nombre d'employés à loger;

³ Le taux de location réel visé est le taux de location, déduction faite des concessions financières, comme une période de loyer gratuit ou une contribution au coût des améliorations locatives, calculé sur une base actualisée afin de refléter la valeur de rendement de l'argent.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- les besoins du ministère ou de l'organisme client en ce qui concerne la durée du bail et les heures normales de travail;
- les exigences particulières, les besoins précis au-delà de l'immeuble de base (comme il est défini dans la trousse de documentation générique pour la location de TPSGC⁴), comme l'augmentation de la charge maximale admissible au sol, les planchers surélevés, la disposition des colonnes, les exigences particulières en matière d'électricité, de données et de téléphonie, les exigences particulières concernant les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, les pénétrations dans les murs et la toiture, les antennes nécessaires, les besoins en matière de stationnement, les exigences de sécurité, les restrictions concernant l'emplacement, les aménagements souhaités, etc.;
- l'emplacement des locaux;
- le niveau d'effort (nombre de jours) pour chaque activité;
- le taux de location réel visé, convenu par TPSGC et l'entrepreneur.

L'entrepreneur commencera les travaux dès qu'il recevra l'autorisation de tâches initiale approuvée, conformément aux procédures décrites dans la clause du contrat portant sur l'autorisation de tâches.

5.1.5 Plan d'acquisition par bail

L'entrepreneur élaborera et soumettra au chargé de projet, dans le respect des délais établis dans le calendrier des activités, un plan d'acquisition par bail ainsi que des renseignements sur la transaction. Ces renseignements doivent comprendre des données sur des transactions comparables, les tendances historiques et actuelles, le taux de location réel visé, le type de bail, le contenu des baux existants, le cas échéant, et les risques potentiels liés au plan. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit préparer une lettre précisant les risques liés à la stratégie, laquelle lettre devra être signée par le chargé de projet.

À la réception de ces renseignements, le chargé de projet organisera, s'il le juge nécessaire, une réunion avec le chef de projet de TPSGC et l'entrepreneur afin de discuter du plan d'acquisition par bail.

Si l'entrepreneur et le chargé de projet ne parviennent pas à une entente sur ce plan, TPSGC se réserve le droit de poursuivre le projet de location avec ses ressources internes. Dans un tel cas, TPSGC peut annuler l'autorisation de tâches. L'entrepreneur serait alors payé conformément aux dispositions du contrat et à l'annexe B, Base de paiement.

5.1.6 Processus de location

Si le chargé de projet approuve le plan d'acquisition par bail, il doit confirmer l'approbation par écrit. À la réception de l'approbation écrite, l'entrepreneur doit soit négocier avec l'offrant retenu au sujet du format du bail (bail à loyer net ou partiel), des frais d'exploitation et d'entretien, des éléments à indexer, des problèmes de non-conformité, des années de base, des concessions, des incitatifs, etc., ou de procéder à un appel d'offres en utilisant la trousse de documentation générique pour la location³ de TPSGC.

⁴La trousse de documentation générique pour la location est le formulaire-type du Ministère pour la location de biens immobiliers. Elle est divisée en trois parties : l'appel d'offres, l'offre et le bail-type. Un lien vers le modèle de la trousse est fourni à titre de référence à l'Annexe 1 du présent énoncé des travaux. TPSGC se réserve le droit de mettre à jour et de réviser ce modèle afin de respecter les règlements en vigueur.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Lorsque le pouvoir de lancer un appel d'offres est accordé, des annonces publiques doivent être publiées afin d'aviser la population des transactions de location, le cas échéant, conformément à la politique ministérielle 048 datée du 20 avril 2004 qui s'intitule « La publicité ». Un exemple de compte rendu est fourni dans cette politique ministérielle et est disponible sur le site Internet de TPSGC, comme il est indiqué à l'annexe 1 du présent document.

5.1.7 Préparation des documents liés à l'offre de location

Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur utilisera la partie 1 de la trousse de documentation générique pour la location. À la suite du lancement de l'appel d'offres de location, l'entrepreneur évaluera les aspects financiers et techniques des offres reçues. Il doit évaluer chaque offre de location pour déterminer la plus avantageuse en fonction du respect de la trousse de documentation générique pour la location, du prix et, s'il y a lieu, de facteurs d'évaluation non financiers. Les offres de location doivent seulement être évaluées selon la méthode d'évaluation indiquée dans la trousse de documentation générique pour la location.

Dans le cas d'une négociation directe, l'entrepreneur devra préparer les sections suivantes de la trousse :

- Partie 2 – Offre de location : L'entrepreneur doit remplir les données manquantes de la présente section, comme le nom de l'offrant, l'emplacement, le ou les étages et la superficie à louer, le taux négocié et le délai d'acceptation.
- Partie 3 – Formulaire-type de bail : Cette partie comprend les modalités du bail. L'entrepreneur doit remplir les données manquantes dans cette section, comme les heures de nettoyage et le niveau de sécurité requis. Il inscrira tout autre renseignement conformément à la clause 5.1.9.

L'entrepreneur est tenu de préparer une trousse de documentation générique pour la location adaptée à un projet en particulier en sélectionnant d'autres clauses appropriées dans le modèle et en supprimant les clauses qui ne s'appliquent pas, conformément à ce qui a déjà été négocié. L'entrepreneur doit veiller à ce que les clauses utilisées correspondent à la version en vigueur au moment où les documents ont été élaborés et à ce que les lois, les règlements, les politiques et les autres modalités applicables soient pris en compte de manière exacte. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par écrit lorsque des problèmes sont relevés dans la trousse de documentation générique pour la location. Le chargé de projet devra autoriser les modifications et obtenir des conseils juridiques, au besoin.

L'entrepreneur devra ensuite soumettre les documents de l'offre de location à l'offrant afin qu'il les examine et les signe. À la réception de l'offre de location signée, l'entrepreneur doit l'examiner pour s'assurer qu'elle reflète bien ce qui a été négocié précédemment. Au besoin, il doit vérifier la justification de toutes les modifications apportées par l'offrant et rendre compte par écrit au chargé de projet de tout écart qui en découle. Il doit régler ces écarts à la satisfaction du chargé de projet avant d'aller de l'avant.

5.1.8 Préparation du résumé de l'offre et la recommandation pour l'approbation

À la réception de l'offre de location signée et lorsque tous les problèmes et les écarts ont été réglés comme il est indiqué à la clause 5.1.7, l'entrepreneur doit préparer un résumé de l'offre et la recommandation dans le format précisé par le chargé de projet. Au minimum, le résumé de l'offre doit comprendre :

- a. le taux de location réel négocié en mètres carrés louables pour la durée ferme du contrat et toute période supplémentaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- b. les coûts non inclus dans le loyer annuel, comme ceux liés aux services publics, les frais d'exploitation et d'entretien et les taxes;
- c. la durée fixe de l'engagement et de toute période supplémentaire;
- d. les années de base standard et non standard aux fins de l'indexation;
- e. les modifications remboursables (non amorties) requises;
- f. les exigences relatives à l'immeuble de base et à l'accessibilité;
- g. la comparaison entre le taux de location réel négocié et le taux de location réel visé établi dans l'autorisation de tâches.

À la réception du résumé de l'offre de location et de la recommandation de l'entrepreneur, le chargé de projet tentera de faire approuver l'offre de location par l'autorité appropriée du gouvernement. S'il obtient l'approbation, le chargé de projet autorisera l'entrepreneur, par écrit, à aller de l'avant avec la préparation des documents de location qui devront être envoyés à l'offrant, comme il est indiqué à la clause 5.1.9 ci-après.

5.1.9 Préparation et signature du bail

Après avoir obtenu l'approbation de l'autorité appropriée du gouvernement, l'entrepreneur doit préparer :

- la version provisoire d'une lettre qui permettrait de communiquer l'acceptation de l'offre de location (également appelée « lettre d'attribution »);
- la version provisoire d'un bail comprenant tous les autres renseignements et rédigée en fonction des modalités convenues dans l'offre de location (bail-type modifié).

L'entrepreneur doit soumettre une copie électronique de chacun de ces deux documents au chargé de projet aux fins d'approbation. L'entrepreneur doit également remplir la feuille de calcul de contrepartie totale, la fiche d'information sur les baux (stage 6) et la note de service (avis de paiement) (voir l'annexe 1 du présent EDT pour obtenir les modèles de ces documents).

Une fois que le chargé de projet a approuvé la version préliminaire de la lettre d'adjudication et celle du bail, l'entrepreneur doit envoyer la lettre d'attribution approuvée sur du papier à en-tête de TPSGC afin d'obtenir la signature de l'autorité de TPSGC, ainsi qu'une copie originale du bail approuvé et la version électronique aux fins d'impression par le chargé de projet. Une fois la lettre d'attribution signée, l'entrepreneur enverra cette lettre et le bail à l'offrant, maintenant appelé le locateur, aux fins de signature. À la réception du bail signé par le locateur, l'entrepreneur doit examiner le bail pour s'assurer que le locateur n'y a pas apporté de modification et doit envoyer toutes les copies du bail au chargé de projet aux fins de signature. Si le locateur a apporté des modifications, l'entrepreneur avisera le chargé de projet de ces modifications par écrit. L'entrepreneur devra aider le chargé de projet à régler les problèmes découlant des modifications apportées au bail par le locateur.

Dans le cas de tous les baux, la transaction de location est considérée comme achevée une fois que les exigences suivantes ont été respectées :

- Le locateur et l'autorité appropriée de TPSGC ont signé le bail.
- L'entrepreneur a envoyé au chargé de projet un dossier de projet de location complet, comprenant le bail signé et tous les documents de location à l'appui, conformément à la liste de vérification du dossier de projet de location (voir l'annexe 1 du présent EDT).

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Si le bail doit être enregistré, la transaction est considérée comme achevée une fois que les exigences supplémentaires suivantes ont été respectées, avant l'envoi du dossier de projet achevé décrit ci-dessus :

- L'entrepreneur a préparé et soumis la demande d'enregistrement du bail au chargé de projet.
- L'entrepreneur a envoyé un avis écrit d'enregistrement du bail au locateur.

5.2 SERVICES DE LOCATION COMMERCIALE

Conformément aux politiques fédérales et aux principes de la Stratégie d'investissement nationale de TPSGC, le Ministère recherche des occasions de réaliser des recettes, en élargissant l'utilisation des biens immobiliers qu'il administre. Comme il s'agit d'un élément essentiel de la planification stratégique du portefeuille l'occupation des locaux non nécessaire pour la réalisation des programmes doit être activement poursuivie. Cette approche est conforme aux plans de gestion des biens. Les locaux commerciaux occupés par des tiers permettent également de réaliser l'objectif du gouvernement, qui consiste à réduire le coût de possession de locaux vacants.

TPSGC peut exiger de l'entrepreneur qu'il livre des services de location commerciale, en totalité ou en partie, en ce qui concerne :

- les locaux commerciaux et pour la vente au détail, lorsque la demande exprimée par le grand public est confirmée et que la vocation ainsi donnée aux locaux s'harmonise avec le paysage urbain. Ces locaux se trouvent aussi bien dans des centres commerciaux aménagés sur plusieurs étages que dans de grandes tours de bureaux ou dans de petits locaux aménagés au rez-de-chaussée des immeubles de bureaux. Les locaux commerciaux peuvent comprendre les locaux d'entreposage, les locaux de traitement, les locaux de télécommunications et les kiosques;
- les espaces à bureaux temporairement non utilisés pour des programmes fédéraux;
- les locaux occupés temporairement et les permis relatifs aux locaux pour la vente au détail, ainsi que les espaces à bureaux occupés temporairement et des permis dont la durée est supérieure à trente (30) jours.

Les tâches peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Faire la promotion des locaux appartenant à TPSGC ou administrés par ce dernier auprès des tiers locataires éventuels.
- Évaluer et analyser le rendement et les compétences commerciales des locataires commerciaux, le cas échéant.
- Comparer les baux avec ceux d'immeubles commerciaux semblables et correspondant au taux de location du marché visé de TPSGC.
- Évaluer toutes les propositions des tiers locataires afin de faire fructifier au maximum les recettes, d'optimiser l'utilisation des locaux et d'assurer l'atteinte des objectifs à court et à long terme de TPSGC en ce qui concerne le bien.
- Négocier les modalités des nouveaux accords commerciaux avec les tiers locataires existants ou éventuels lorsque le chargé de projet a donné son approbation, et préparer les documents connexes aux fins d'approbation par ce dernier.
- Négocier les accords de sous-locations et de résiliation avec les tiers locataires lorsque le chargé de projet a donné son approbation, et préparer les documents connexes aux fins d'approbation par ce dernier.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Les instruments de travail connexes et les modèles, comme les documents relatifs à l'accord commercial de TPSGC et le formulaire de justification, dont il est question aux clauses 5.2.6 et 5.2.7 ci-dessous, seront livrés à l'entrepreneur à la suite de l'envoi de la première autorisation de tâches relative aux services de location commerciale.

ÉTAPES DE LA PRESTATION DE SERVICES DE LOCATION COMMERCIALE

5.2.1 Séance d'information informelle sur le projet

Si TPSGC envisage de demander à l'entrepreneur d'effectuer des travaux en vertu de la présente partie du contrat, le chargé de projet invitera l'entrepreneur et l'agent des opérations commerciales affecté à la tâche à discuter de façon informelle des besoins de TPSGC, y compris de la stratégie marketing globale relative au bien et de la complexité du projet.

L'entrepreneur doit établir et conserver un compte rendu de la discussion et de la date de livraison fixée.

5.2.2 Prestation de renseignements sur le marché

Selon les besoins de TPSGC ayant fait l'objet d'une discussion lors de la première réunion informelle dont il est question à la clause 5.2.1 et dans les délais convenus par les parties, l'entrepreneur doit fournir les documents suivants au chargé de projet :

- un rapport comprenant des renseignements pertinents et à jour sur le marché à l'appui de la stratégie de location afin de permettre à TPSGC de tirer profit des possibilités optimales du marché. Ce rapport doit comprendre les dernières tendances relatives aux taux de location, les statistiques d'occupation, les taux d'inoccupation, la disponibilité des locaux (actuelle et future) et la demande globale du marché;
- la version préliminaire d'un calendrier d'activités comprenant les étapes clés et la durée de chaque activité, conformément à la Liste de vérification des projets de location (dont il est question à l'annexe 1 du présent EDT);
- une proposition relative au taux de location réel visé⁵;
- un plan de commercialisation, le cas échéant, c'est-à-dire la méthode de sollicitation d'un tiers locataire proposée.

5.2.3 Réunion de suivi

Après avoir reçu les renseignements décrits à la clause 5.2.2 ci-dessus, le chargé de projet peut organiser une réunion avec l'entrepreneur et l'agent des opérations commerciales affecté à la tâche pour examiner tous ces renseignements et décider s'il y a lieu de demander à l'entrepreneur d'effectuer les travaux visés par le contrat.

Le chargé de projet doit également déterminer si la version préliminaire du calendrier d'activités soumis par l'entrepreneur doit être approuvée et, le cas échéant, proposer des modifications avant de l'approuver. Le chargé de projet remettra ensuite à l'entrepreneur une copie du calendrier approuvé pour le dossier de location. L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation du chargé de projet, toute modification subséquente du calendrier.

⁵ Le taux de location réel visé est le taux de location, déduction faite des concessions financières, comme une période de loyer gratuit ou une contribution au coût des améliorations locatives, calculé sur une base actualisée afin de refléter la valeur de rendement de l'argent.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.4 Autorisation de tâches initiale

Si, après la réunion de suivi susmentionnée, le chargé de projet décide de demander à l'entrepreneur d'exécuter les travaux visés par le contrat, il émettra une autorisation de tâches initiale dûment remplie.

Le chargé de projet s'assurera, au minimum, que les renseignements suivants figurent dans l'autorisation de tâches initiale :

- l'adresse de l'immeuble et l'emplacement des locaux à louer;
- le plan d'étage, la superficie des locaux et, s'il y a lieu, le plan du centre commercial;
- l'état des locaux (loués ou vacants);
- des renseignements sur les frais d'exploitation, l'entretien et les impôts fonciers;
- le niveau d'effort (nombre de jours);
- le taux de location réel visé, convenu par TPSGC et l'entrepreneur.

Dans le cas d'un renouvellement, les documents suivants seront également fournis :

- une copie de l'accord commercial en vigueur conclu avec le tiers (p. ex. accord commercial, contrat de cession à bail);
- le nom et le numéro de téléphone du locataire.

L'entrepreneur commencera les travaux dès qu'il recevra l'autorisation de tâches initiale approuvée, conformément aux procédures décrites dans la clause du contrat portant sur l'autorisation de tâches.

5.2.5 Négociation relative à la location

À la réception de l'autorisation de tâches initiale, l'entrepreneur doit entamer la négociation relative à la location avec le ou les locataires éventuels, conformément au calendrier d'activités approuvé et à l'autorisation de tâches.

5.2.6 Préparation du résumé de l'offre et la recommandation pour approbation

L'entrepreneur doit :

- préparer et soumettre au chargé de projet une évaluation écrite de l'offre et la recommandation, lesquelles devraient comprendre au minimum :
 - a. les antécédents du locataire proposé et la nature de ses activités,
 - b. le plan d'activités et le rapport analytique de gestion du locataire,
 - c. le rapport de solvabilité du locataire,
 - d. les modalités de l'accord proposé, y compris tout incitatif ainsi que toute période de loyer gratuit ou période d'installation,
 - e. une analyse du loyer du marché,
 - f. le calcul du loyer net réel,
 - g. la détermination de l'offre la plus avantageuse ou qui convient le mieux aux besoins du Canada (lorsque plusieurs offres sont reçues);
- résumer les renseignements énoncés ci-dessus dans le formulaire de justification de TPSGC (résumé de l'offre);
- verser les pièces justificatives dans le dossier de projet, dont une analyse de marché écrite 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- s'assurer que les investissements que TPSGC doit consacrer aux locaux occupés par des tiers sont calculés d'après une analyse du coût des investissements et selon les avantages prévus, notamment en tenant compte des risques;

À la réception du résumé de l'offre, de l'évaluation et de la recommandation de l'entrepreneur, le chargé de projet tentera de faire approuver l'offre par l'autorité appropriée du gouvernement. S'il obtient l'approbation, le chargé de projet autorisera l'entrepreneur, par écrit, à conclure les négociations, comme il est indiqué à la clause 5.2.7 ci-après.

5.2.7 Préparation et signature de l'accord commercial

À la réception de l'autorisation d'aller de l'avant par le chargé de projet, l'entrepreneur doit conclure les négociations en effectuant les tâches suivantes :

- Sélectionner le type d'accord le mieux adapté aux opérations avec les tiers, par exemple un accord commercial, un contrat de cession à bail, une convention de services ou un accord d'occupation temporaire (ci-après appelé « accord commercial »).
- Régler les questions de propriété, de responsabilité, de sécurité et d'assurance.
- Préparer et soumettre la version électronique des documents relatifs à l'accord commercial (accord commercial et lettre d'accompagnement) au chargé de projet aux fins d'approbation.
- Une fois que TPSGC a imprimé les documents relatifs à l'accord commercial et qu'il les lui a envoyés, soumettre ceux-ci au locataire tiers (maintenant appelé « locataire ») aux fins de signature.
- À la réception de l'accord commercial signé par le locataire, examiner les documents pour s'assurer que le locataire n'y a pas apporté de modification et envoyer toutes les copies de cet accord au chargé de projet aux fins de signature.
- Si le locataire a apporté des modifications à l'accord commercial, aviser le chargé de projet par écrit en lui fournissant un résumé des modifications et, au besoin, aider le chargé de projet à régler les problèmes découlant de ces modifications.

Dans le cas de tous les accords commerciaux, la transaction de location est considérée comme achevée une fois que les exigences suivantes ont été respectées :

- Le locataire et l'autorité appropriée de TPSGC ont signé l'accord commercial.
- L'entrepreneur a envoyé au chargé de projet un dossier de projet de location commerciale complet, comprenant le bail signé et tous les documents à l'appui.

Dans le cas où l'enregistrement de l'accord commercial est requis, la transaction est considérée comme achevée une fois que les exigences supplémentaires suivantes ont été respectées et avant l'envoi du dossier de projet achevé décrit ci-dessus :

- L'entrepreneur a préparé et soumis la demande d'enregistrement de l'accord commercial au chargé de projet.
- L'entrepreneur a envoyé un avis écrit d'enregistrement de l'accord commercial au locataire.

5.3 SERVICES CONSULTATIFS EN MATIÈRE DE LOCATION À L'APPUI DES ACTIVITÉS DE LOCATION D'ESPACE À BUREAUX ET COMMERCIALE

TPSGC peut exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse une gamme de services consultatifs dans le cadre de projets réalisés à l'interne par le Ministère. Ces services peuvent notamment comprendre ce qui suit :

-
- Effectuer une analyse complète en vue de déterminer les solutions optimales et la prestation de conseils sur la façon d'organiser l'acquisition par bail de manière à optimiser les avantages pour TPSGC et l'ensemble du gouvernement. Cette analyse doit notamment comprendre ce qui suit :
 - i) les marchés immobiliers et financiers;
 - ii) la situation macroéconomique;
 - iii) les tendances de développement local et les plans officiels;
 - iv) les tendances démographiques.
 - Effectuer une analyse des investissements financiers (coûts-avantages) et des activités afin de démontrer la viabilité des projets proposés et les diverses options de réalisation de ces projets; l'analyse devrait être fondée sur les méthodes de TPSGC et les pratiques exemplaires de l'industrie. L'entrepreneur doit mettre à profit ses connaissances approfondies des marchés financiers pour veiller à ce que l'analyse intègre les options de transaction de location les plus récentes et les plus sophistiquées.
 - Effectuer des recherches et établir des rapports sur les domaines de connaissances et les pratiques de l'industrie en matière de location.
 - Contribuer à la préparation d'exercices sur les leçons apprises après la réalisation de projets.
 - Préparer une liste des possibilités d'acquisition par bail bien définie et appuyée par des données et des renseignements appropriés.
 - Élaborer une stratégie d'acquisition propre au mandat de location. Une stratégie d'acquisition est un plan indiquant la solution la plus appropriée pour le mandat en tenant compte des facteurs actuels du marché, des possibilités et des contraintes. La stratégie se fonde notamment sur les renseignements suivants : données générales du marché dans des limites géographiques définies, disponibilité d'autres locaux à la date de début proposée, baux comparables, baux simultanés dans le même immeuble, renseignements sur le bail actuel (taux de location réel), taux d'inoccupation et d'occupation, coûts de fonctionnement et d'entretien des locataires, et rendement antérieur des locataires, s'il est connu.
 - Rédiger un rapport sur la stratégie commerciale relative aux activités de location commerciale dans un bien. Ces renseignements comprennent notamment ce qui suit :
 - l'évaluation du rendement et des compétences commerciales des locataires commerciaux, le cas échéant;
 - un taux de location réel visé proposé, comparable à celui de biens commerciaux similaires;
 - l'évaluation de chaque tiers locataire actuel, dans le contexte de la stratégie globale relative au bien, pour faire fructifier au maximum les recettes, optimiser l'utilisation des locaux et atteindre les objectifs à court et à long terme de TPSGC pour le bien;
 - une recommandation quant à l'utilisation optimale des locaux actuellement occupés et vacants dans le bien;
 - les risques associés à la stratégie commerciale;
 - la sélection du type de contrat de cession à bail avec un tiers le plus approprié, comme il est défini à la clause 5.2.7 ci-dessus;
 - la détermination, la définition et la programmation des possibilités commerciales (promotions) dans les locaux désignés pour le commerce de détail.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

- Fournir un calendrier des activités comprenant des étapes clés et la durée de chaque activité relative à l'autorisation de tâche.
- Fournir de l'aide dans le cadre du processus d'appel d'offres pour la location d'espace à bureaux, comme il est décrit dans les clauses 5.3.1 et 5.3.2 ci-dessous.
- Fournir des services consultatifs dans le cadre des projets de location commerciale réalisés à l'interne par TPSGC.

Les exigences relatives à ce qui précède seront définies plus en détail dans l'autorisation de tâche.

5.3.1 Participation à l'élaboration de documents d'appel d'offres de location d'espace à bureaux

L'entrepreneur peut être appelé à aider le chargé de projet à préparer des documents d'appel d'offres de location à l'aide de la trousse de documentation générique pour la location ou selon les directives du chargé de projet. Il peut aussi être appelé à préparer une trousse de documentation générique pour la location adaptée à une transaction particulière en sélectionnant d'autres clauses appropriées dans le modèle et en supprimant les clauses qui ne s'appliquent pas, conformément à ce qui a déjà été négocié. L'entrepreneur doit veiller à ce que les clauses utilisées correspondent à la version en vigueur au moment où les documents ont été élaborés et à ce que les lois, les règlements, les politiques et les autres modalités applicables soient pris en compte de manière exacte. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par écrit lorsque des problèmes sont ciblés dans les paragraphes passe-partout. Le chargé de projet devra autoriser les modifications et obtenir des conseils juridiques, au besoin.

5.3.2 Participation à l'examen et à l'évaluation des offres – Location d'espace à bureaux

À la suite d'un appel d'offres de location et à la réception des offres de location par le chargé de projet, l'entrepreneur peut être appelé à aider ce dernier à réaliser l'évaluation financière et technique des offres. Si c'est le cas, l'entrepreneur doit évaluer chaque offre de location dans le but de déterminer la plus avantageuse en fonction du respect de la trousse de documentation générique pour la location, du prix et, s'il y a lieu, de facteurs d'évaluation non financiers. Les offres de location doivent seulement être évaluées selon la méthode d'évaluation indiquée dans la trousse de documentation générique pour la location. Si un élément d'une offre de location n'est pas clair, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet et formuler une recommandation quant aux précisions qui doivent être apportées. L'entrepreneur doit rédiger une lettre à l'intention du chargé de projet qui indique les précisions qui doivent être apportées par les offrants. Le chargé de projet enverra la lettre.

L'entrepreneur peut être appelé à aider le chargé de projet à préparer une recommandation écrite précisant l'offrant retenu conformément aux facteurs d'évaluation et d'attribution indiqués dans la trousse de documentation générique pour la location. Cette recommandation doit comprendre le loyer annuel des locaux et le taux de location par mètre carré louable. Une analyse de la valeur actualisée des prix, comme il est décrit dans la trousse de documentation générique pour la location, doit être préparée par l'entrepreneur et présentée avec la recommandation.

L'entrepreneur peut être appelé à aider le chargé de projet à préparer un résumé des offres et à consigner toutes les activités dans les domaines d'évaluation financière et technique décrits ci-dessus.

6.0 PRODUITS LIVRABLES ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

L'entrepreneur doit préparer et présenter divers produits livrables conformément au présent EDT et en vertu de chaque autorisation de tâche. Ces produits livrables, ainsi que le contenu et le format requis, seront déterminés dans l'autorisation de tâche. Des documents électroniques doivent être fournis au moyen des logiciels suivants : *Microsoft Word 2000*, *Microsoft Excel 2000*, *Adobe Acrobat* (dernière édition) et *Microsoft Outlook 2007*, en conséquence. TPSGC se réserve le droit de mettre à niveau les logiciels susmentionnés de temps à autre.

En général, l'entrepreneur doit gérer et tenir les dossiers, et présenter au chargé de projet, en format électronique, des rapports mensuels sur toutes les transactions de location réalisées. Dans les cinq jours ouvrables suivant l'achèvement d'une transaction, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une copie papier du dossier comprenant tous les documents (p. ex. comptes rendus des décisions, comptes rendus des réunions, contrats de location, offres, rapports, approbations ou autorisations de tâches connexes). À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit lui fournir tout document relatif au présent EDT requis aux fins de conservation dans un ou plusieurs des formats électroniques susmentionnés. Le dossier présenté par l'entrepreneur doit être complet, exact et assemblé conformément aux travaux entrepris.

L'acceptation des travaux par le chargé de projet sera assujettie au processus de surveillance de la qualité de TPSGC inclus à l'annexe 2 du présent EDT. L'entrepreneur doit fournir des documents et résoudre les problèmes de non-conformité, comme il est défini dans les procédures de surveillance de la qualité.

7.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET CONFORMITÉ

Au minimum, les documents cités en référence à l'annexe 1 font partie du présent EDT dans la mesure précisée aux présentes ou dans toute autorisation de tâche émise en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures citées en référence, sauf indication contraire de la part du chargé de projet. Le chargé de projet examinera les services et les produits livrables aux étapes précisées dans l'autorisation de tâche pour évaluer la conformité. Les services qui ne sont pas fournis conformément aux politiques, aux procédures et à l'EDT ne seront pas considérés comme acceptables et pourraient entraîner la résiliation de l'autorisation de tâche.

8.0 LANCEMENT DU CONTRAT

TPSGC accordera à l'entrepreneur une période de lancement du contrat d'au plus trois semaines après la date d'attribution du contrat. Cette période est nécessaire pour assurer :

- la pleine compréhension, par l'entrepreneur, de TPSGC, de sa structure, de ses pratiques, de ses règlements et de ses activités, ainsi que des particularités de l'EDT;
- la planification et la coordination des activités de mise en œuvre du contrat;
- l'achèvement des processus et des procédures de l'entrepreneur;
- l'établissement de relations et de voies de communication avec les principales parties qui participent à la gestion et à la prestation des services de courtage en location à bail, y compris le chargé de projet, d'autres employés de TPSGC, l'entrepreneur et ses subordonnés.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

9.0 GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

9.1 Gestion globale

L'entrepreneur devra participer activement à la gestion globale de toutes les activités relatives au présent contrat et sera directement responsable de la supervision et de la coordination efficaces des efforts déployés par son personnel.

L'entrepreneur et ses sous-traitants reconnaissent qu'ils ne doivent pas être en mesure d'agir à titre d'entrepreneur principal ou de sous-traitant dans le cadre de la mise en œuvre de tout projet de la DGBI de TPSGC s'ils sont responsables de l'énoncé de projet, de la demande de soumissions ou des documents d'appel d'offres pour ce projet en particulier.

9.2 Équipe de gestion des transactions de l'entrepreneur

Le personnel de l'entrepreneur qui est affecté au présent contrat doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Gestionnaire principal des transactions : Posséder au moins cinq années d'expérience dans la location d'espace à bureaux dans le marché immobilier canadien, être situé dans la ville d'Ottawa ou de Gatineau et être un membre en règle de l'OACIQ ou du RECO*.
- Gestionnaire des transactions (espace à bureaux) : Posséder au moins cinq années d'expérience dans la location d'espace à bureau le marché immobilier canadien, être situé dans la ville d'Ottawa ou de Gatineau et être un membre en règle de l'OACIQ ou du RECO*.
- Courtier affilié : Posséder au moins cinq années d'expérience dans la location d'espace à bureaux dans le marché immobilier canadien, être situé dans la ville d'Ottawa ou de Gatineau et être un membre en règle de l'organisation de l'industrie (OACIQ ou RECO*) dont le gestionnaire principal des transactions n'est pas membre.
- Gestionnaire des transactions (location commerciale) : Posséder au moins cinq années d'expérience dans la location commerciale dans le marché immobilier canadien, être situé dans la ville d'Ottawa ou de Gatineau et être un membre en règle de l'OACIQ ou du RECO*.
- Courtier commerciale affilié : Posséder au moins cinq années d'expérience dans la location commerciale dans le marché immobilier canadien, être situé dans la ville d'Ottawa ou de Gatineau et être un membre en règle de l'organisation de l'industrie (OACIQ ou RECO*) dont le gestionnaire des transactions n'est pas membre.
*Si elle est membre du RECO, la personne doit également satisfaire aux exigences relatives à l'inscription de la *Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier*, L.O. 2002, annexe C, dans sa version modifiée, ou des lois la remplaçant alors en vigueur.

L'administrateur des baux de l'entrepreneur qui est affecté au présent contrat doit :

- posséder trois années d'expérience dans la préparation de documents de location.

Les responsables d'études de marché, les planificateurs stratégiques du marché et les analystes du marché de l'entrepreneur qui sont affectés au présent contrat doivent :

- posséder trois années d'expérience dans leur champ respectif du domaine de l'immobilier.

Solicitation No. - N° de l'invitation EP157-140570/A	Amd. No. - N° de la modif. 402ZG. EP157-140570	Buyer ID - Id de l'acheteur 419ZG
Client Ref. No. - N° de réf. du client EP157-140570	File No. - N° du dossier 402ZG. EP157-140570	CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Le terme « courtier » correspond à la définition qui figure dans la *Loi de 2002 sur le courtage commercial et immobilier* de l'Ontario.

(Voir le site http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_02r30_f.htm)

9.3 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera responsable de tous les travaux qui seront réalisés en vertu du présent contrat, y compris de l'intégralité, de l'exactitude et du respect de l'ensemble des politiques, des règlements et des pratiques pertinents.

9.4 Utilisation de cartes professionnelles, de logos, d'insignes, etc.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres de son personnel n'utilisent pas les logos ou les insignes de TPSGC sur des cartes professionnelles ou des plaques d'identification de cubicule ou de bureau, ou encore dans de la correspondance, pour éviter qu'on perçoive d'une quelconque manière ces membres du personnel de l'entrepreneur comme des employés de TPSGC.

10.0 LANGUES OFFICIELLES

Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Par conséquent, au moins une ressource de l'équipe de projet doit être capable de fournir des services dans les deux langues officielles, au besoin, afin de satisfaire aux exigences du présent contrat.

11.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au présent EDT.

ANNEXE 1 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'entrepreneur doit se familiariser avec l'ensemble des règlements, des politiques, des procédures et des pratiques auxquels TPSGC est assujéti. Ces documents peuvent faire l'objet d'une révision en tout temps. Ils comprennent notamment:

- i. *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-8.4/>
- ii. Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12022>
- iii. Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12042>
- iv. Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12044>
- v. Norme d'évaluation et d'estimation des biens immobiliers du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12045>
- vi. Norme sur l'établissement de rapports sur les biens immobiliers du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12047>
- vii. Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
- viii. *Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0* <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/amng-ftp/index-fra.html>

Les renseignements ci-dessous sont fournis en format PDF comme pièces jointes au présent document :

Documents qui ne peuvent pas être consultés sur Internet	
Titre du document	Nom du fichier
1.0 Documents qui se rapportent strictement aux services de location commerciale :	
1.1 Publicité commerciale à l'intérieur et à l'extérieur des biens immobiliers des services immobiliers, conseil pratique	FR1-1.pdf
1.2 Services d'alimentation	FR1-2.pdf
1.3 Cadre de co-occupation pour le gouvernement fédéral et d'autres niveaux de gouvernement ou tierces parties	FR1-3.pdf
1.4 L'usage du tabac dans les aires publiques des installations occupées par des locataires non fédéraux	FR1-4.pdf
1.5 Programmes de conditionnement physique en milieu de travail	FR1-5.pdf
1.6 Politique sur les locaux occupés par des tiers	FR1-6.pdf
1.7 Politique sur les garderies en milieu de travail	FR1-7.pdf
2.0 Cadre et processus pour la location de biens immobiliers à TPSGC :	
2.1 Cadre et processus pour la location de biens immobiliers à TPSGC	FR2-1.pdf
2.2 Cadre et processus pour la location de biens immobiliers à TPSGC – Résumé	FR2-2.pdf
3.0 Cadre de référence pour les locaux à bureaux et les services connexes :	
3.1 Cadre de référence pour les locaux à bureaux et les services connexes	FR3-1.pdf

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Documents qui ne peuvent pas être consultés sur Internet	
Titre du document	Nom du fichier
3.1.a Annexes A et B	FR3-1a.pdf
4.0 Guide de location sur les améliorations locatives :	
4.i Index	FR4-0i.pdf
4.ii Avant-propos	FR4-0ii.pdf
4.1 Chapitre 1	FR4-1.pdf
4.1.a Annexe A du chapitre 1	FR4-1a.pdf
4.1.b Annexe B du chapitre 1	FR4-1b.pdf
4.2 Chapitre 2	FR4-2.pdf
4.3 Chapitre 3	FR4-3.pdf
4.4 Chapitre 4	FR4-4.pdf
4.5 Chapitre 5	FR4-5.pdf
4.5.a Annexe A du chapitre 5	FR4-5a.pdf
4.5.b Annexe B du chapitre 5	FR4-5b.pdf
4.6 Chapitre 6	FR4-6.pdf
4.A-1 Appendice 1	FR4-A1.pdf
4.A-2 Appendice 2	FR4-A2.pdf
4.A-3 Appendice 3	FR4-A3.pdf
5.0 Système national de gestion de projet :	
5.1 Feuilles de route pour les projets de location – Listes de vérification pour la validation	FR5-1.pdf
5.2 Manuel de référence du Système national de gestion de projet – Volume 1 (extrait)	FR5-2.pdf
6.0 Gestion des risques :	
6.1 Politique ministérielle 082 – Politique de gestion intégrée des risques	FR6-1.pdf
6.2 Politique sur la gestion des risques de la Direction générale des biens immobiliers	FR6-2.pdf
6.3 Guide et manuel de gestion du risque – TPSGC	FR6-3.pdf
7.0 Modèles pour les services de location de locaux à bureaux et de locaux partagés :	
7.1 Trousse de documentation générique pour la location de TPSGC	
7.1.a Trousse de documentation générique pour la location – Version 5.1	FR7-1a.pdf
7.1.b Clauses vertes facultatives	FR7-1b.pdf
7.1.c Autres clauses facultatives	FR7-1c.pdf
7.2 Fiche d'information sur les baux (stage 6)	FR7-2.pdf
7.3 Liste de vérification du dossier de projet de location	FR7-3.pdf
7.4 Avis de paiement	FR7-4.pdf
7.5 Exemple de recommandation de conclusion d'un bail	FR7-5.pdf
7.6 Contrepartie totale	FR7-6.pdf

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Documents qui ne peuvent pas être consultés sur Internet	
Titre du document	Nom du fichier
8.0 Autres sujets :	
8.1 Politique en matière de garde des stationnements	FR8-1.pdf
8.2 Politique ministérielle 084 – Politique de bon voisinage	FR8-2.pdf
8.3 Politique sur les lettres d'adjudication	FR8-3.pdf
8.4 Politique sur la conclusion d'un bail pour le compte d'un ministère gardien	FR8-4.pdf

ANNEXE 2 DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROCESSUS DE SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ

Contexte

TPSGC est responsable de l'administration des biens immobiliers pour le gouvernement fédéral, conformément à la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*. TPSGC doit également respecter les exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor. En outre, TPSGC doit se conformer aux exigences de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* en veillant à ce que le meilleur rapport qualité-prix soit obtenu en ce qui concerne l'achat de biens et de services.

Compte tenu des exigences susmentionnées, ce guide a été élaboré afin d'assurer la réussite du contrat de services de courtage pour transaction immobilière de location et d'aider TPSGC à veiller à ce que l'entrepreneur puisse atteindre un niveau élevé de qualité dans tous les aspects de la prestation de services.

Objectifs et principes directeurs

La surveillance de la qualité est fondée sur les résultats de l'évaluation et l'intégralité du dossier de projet de location présenté par l'entrepreneur. La fréquence des évaluations est déterminée par le chargé de projet. La surveillance de la qualité facilitera la résolution des problèmes de non-conformité et proposera des améliorations possibles à l'entrepreneur.

Les évaluations seront effectuées par un employé de TPSGC ou un groupe d'employés sélectionnés par le chargé de projet. Les évaluateurs évalueront les travaux exécutés par l'entrepreneur et la qualité des documents contenus dans le dossier par rapport aux éléments de prestation de services énoncés dans la liste de vérification de surveillance de la qualité (pièce jointe 1 du processus de surveillance de la qualité), l'EDT et le formulaire d'autorisation de tâche approuvé pertinent. Le chargé de projet doit prendre les décisions.

Les évaluateurs peuvent tenir compte de commentaires provenant notamment des employés de TPSGC qui participent au processus de location. D'autres sources de commentaires, par exemple des études spéciales menées auprès de locataires et de leurs représentants, peuvent également être utilisées en vue d'obtenir une rétroaction sur le rendement de l'entrepreneur en tant que représentant de TPSGC.

Sur demande, l'entrepreneur peut participer, à titre d'observateur, à l'évaluation de la surveillance de la qualité afin que les deux parties soient au courant des problèmes précis ayant une incidence sur la prestation de services. Cela favorisera une compréhension commune des problèmes de non-conformité observés et des préoccupations soulevées.

Processus

L'évaluation de la surveillance de la qualité sera axée sur l'un des services décrits dans l'EDT :

- Services de location d'espace à bureaux (clause 5.1)
- Services de location commerciale (clause 5.2)

Le processus de surveillance de la qualité décrit le processus d'évaluation des services fournis en vertu des clauses 5.1 et 5.2 de l'EDT. Le processus et les critères d'évaluation des services consultatifs en matière de location à l'appui des activités de location d'espace à bureaux ou commerciale (clause 5.3)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

seront déterminés par le chargé de projet à la suite d'une discussion avec l'entrepreneur. La décision définitive concernant le processus et les critères relatifs à la clause 5.3 sera prise par le chargé de projet.

Une liste complète des critères d'évaluation se trouve à la pièce jointe 1 du processus de surveillance de la qualité – Liste de vérification de surveillance de la qualité.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la réalisation d'une transaction de location d'espace à bureaux ou commerciale, l'entrepreneur doit présenter le dossier de projet de location d'espace à bureaux ou commerciale au chargé de projet, comme il est précisé à la clause 6.0 de l'EDT. Les documents contenus dans le dossier doivent correspondre à la dernière version. Si la dernière version n'est pas fournie, l'évaluateur avisera le chargé de projet et l'indiquera dans le Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité (pièce jointe 2 du processus de surveillance de la qualité) dans le cadre du processus relatif aux problèmes de non-conformité.

Dans certains cas, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de présenter un dossier sur une transaction en cours. Dans ces cas, le chargé de projet donnera un préavis de cinq jours ouvrables à l'entrepreneur pour qu'il présente le dossier, comme il est décrit ci-dessus. Toutefois, l'entrepreneur peut demander une prolongation de ce délai pour ne pas nuire aux négociations de baux en cours.

Problèmes de non-conformité observés dans le cadre du processus de surveillance de la qualité

À la demande du chargé de projet, l'évaluateur ciblera les problèmes de non-conformité, les consignera dans le Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité et présentera celui-ci à l'entrepreneur. Le chargé de projet peut exiger de l'entrepreneur qu'il assiste à une réunion visant à examiner les constatations et les conclusions générales de l'évaluation, à clarifier toute question que l'entrepreneur peut avoir concernant les constatations ainsi qu'à confirmer les prochaines étapes. Une réunion de suivi peut avoir lieu une fois que tous les problèmes de non-conformité sont résolus.

Une fois que l'examen a été réalisé, l'entrepreneur doit signer et retourner le Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité selon les directives du chargé de projet. En signant le présent formulaire, l'entrepreneur reconnaît qu'il a été mis au courant des problèmes de non-conformité et indique qu'il comprend les constatations.

L'entrepreneur doit résoudre tous les problèmes de non-conformité et présenter les résultats au chargé de projet dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de résoudre tout problème de non-conformité dans les délais prévus, il doit indiquer une date d'achèvement estimative au chargé de projet. Si ce dernier accepte la réponse aux problèmes de non-conformité et la date d'achèvement estimative, il en informe l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit résoudre tous les problèmes de non-conformité soulevés à la satisfaction du chargé de projet. Une fois que les corrections ont été effectuées, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet pour qu'il procède à un examen et à la fermeture.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DU PROCESSUS DE SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ

Liste de vérification de surveillance de la qualité

Numéro du dossier de projet de location d'espace à bureaux ou de location commerciale :
Nom de l'évaluateur :
Date de l'évaluation :
Date d'ouverture du dossier par l'entrepreneur :
Date de fermeture du dossier par l'entrepreneur :

5.1 Services de location d'espace à bureaux			
Objectifs	Conforme	Non conforme	S.O.
Taux de location réel négocié			
Durée du bail			
Mètres carrés			
Emplacement par rapport aux limites du client			
Documents connexes fournis par TPSGC pour le dossier de projet de location	Figure dans le dossier	Ne figure pas dans le dossier	S.O.
Formulaire d'approbation du projet de location			
Rapport d'analyse des investissements			
Comptes rendus des réunions et des décisions du Conseil d'investissement des biens immobiliers			
Taux de location visé de TPSGC			
Recherche de titre			
Rapport sur le rendement de l'immeuble			
Rapport sur la conformité des baux			
Coûts de fonctionnement du locateur de l'immeuble			
Lettre de sous-ministre à sous-ministre			
Note de service au ministre			
Devis de nettoyage			
Besoins des locataires			
Énoncé des besoins en locaux			
Document de confirmation de l'acceptation du client			
Rapport sur le mesurage de la superficie			
Bail signé par TPSGC et le locateur			
Documents connexes <u>préparés</u> par l'entrepreneur et requis dans le dossier de projet de location	Conforme et figure dans le dossier	Non conforme ou ne figure pas dans le dossier	S.O.
Version préliminaire de l'offre signée			
Rapport sur les recommandations			
Rapport sur la contrepartie totale			
Lettre d'attribution			
Note de service (Avis de paiement)			
Lettre de signature			
Confirmation de la fourniture du certificat d'assurance au gestionnaire des immeubles et des installations			
Lettre de souscription en bonne et due forme du bail			
Lettre d'enregistrement du bail envoyée aux Services juridiques (pour les baux de plus de trois ans)			
Avis d'enregistrement du bail			
Lettre avisant le locateur de l'enregistrement			

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EP157-140570/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
EP157-140570 402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Description des écarts entre les offres			
Rapport sur les options et les solutions			
Rapport sommaire sur les offres			
Stratégie de négociation			
Fiche d'information sur les baux (stage 6)			
Calendrier approuvé des activités			
Version préliminaire du document de location			
Version définitive du document de location			
Autre			
Classement en ordre chronologique			
Clauses appropriées conservées et supprimées			
5.2 Services de location commerciale			
Documents connexes fournis par TPSGC pour le dossier de projet de location commerciale	Figure dans le dossier	Ne figure pas dans le dossier	S.O.
Adresse de l'immeuble et emplacement des locaux			
Plan d'étage et superficie des locaux			
État des locaux (loués ou vacants)			
Copie du contrat de cession à bail actuel avec un tiers			
Nom et numéro de téléphone du locataire actuel			
Document d'offre de location			
Taux de location visé			
Fiche de contrôle de la location			
Documents connexes préparés par l'entrepreneur et requis dans le dossier de projet de location commerciale	Conforme et figure dans le dossier	Non conforme ou ne figure pas dans le dossier	S.O.
Calendrier approuvé des activités			
Évaluation écrite du rendement et des compétences commerciales			
Taux négocié en fonction du taux visé de TPSGC			
Évaluation écrite de la proposition du tiers			
Rapport sur les modalités négociées avec le locataire actuel et des locataires potentiels			
Évaluation écrite des offres, y compris des recommandations			
Rapport d'analyse des coûts des investissements et des avantages futurs prévus, y compris les risques			
Formulaire de justification de TPSGC			
Version préliminaire du contrat de cession à bail			
Version définitive du contrat de cession à bail			
Rapport sur les questions de propriété, de responsabilité, de sécurité et d'assurance			
Lettre d'enregistrement du bail envoyée aux Services juridiques			
Avis d'enregistrement du contrat de cession à bail			
Lettre avisant le locataire de l'enregistrement			

Rempli par :			
	Nom de l'évaluateur	Signature	Date
Approuvé par :			
	Nom du chargé de projet	Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DU PROCESSUS DE SURVEILLANCE DE LA QUALITÉ

Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité

Date :

Numéro du dossier de projet de location d'espace à bureau ou de location commerciale :

Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité

Processus ou service présentant des problèmes de non-conformité

Description des constatations

Formulaire de suivi de la surveillance de la qualité

Processus ou service présentant des problèmes de non-conformité

Description des constatations

Rempli par :	_____	_____	_____
	Nom de l'évaluateur	Signature	Date
Approuvé par :	_____	_____	_____
	Chargé de projet	Signature	Date
Je comprends les constatations décrites ci-dessus,			
_____	_____	_____	
Entrepreneur	Signature	Date	
(Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur)			

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

A Durée du contrat

1.0 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

2.0 MAIN D'ŒUVRE

2.1 FRAIS DE COMMISSION POUR LES SERVICES DE LOCATION

2.1.1 Acquisition par bail d'espace à bureaux

L'entrepreneur recevra une commission pour tous les travaux menant à la signature d'un bail visant de l'espace à bureaux, conformément à la clause 5.1.9 de l'annexe A – EDT. Cette commission sera calculée en fonction du taux applicable parmi les quarante taux fournis dans le tableau 1 ci-après.

Tableau 1 : Taux de commission fermes tout compris par fourchette de m²/

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ² /)	Durée du bail (en années)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1-500										
501-1 000										
1 001-1 500										
1 501-2 000										
Coût estimatif de l'acquisition par bail d'espace à bureaux:										
\$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)										

Les places de stationnement ne sont pas comprises dans la superficie louable. Pour les baux dont la durée comprend une année partielle, les frais de commission de l'année partielle seront calculés au prorata pour chaque mois selon la différence entre le taux de commission de l'année complète et le taux de commission de l'année suivante. On ne tiendra pas compte des années d'option dans le calcul des frais de commission.

Par exemple, si nous envisageons de signer un bail qui vise une superficie de 1 000 m²/ pour d'une durée de 5 ans et 3 mois selon un taux de commission de 35,00 \$ pour une période de 5 ans et de 40,00 \$ pour un période de 6 ans, les frais de commission seront calculés comme suit :

$$(35,00 \$ \times 1\,000 \text{ m}^2/) + ((40,00 \$ - 35,00 \$) \times 1\,000 \text{ m}^2/ / 12) \times 3 \text{ mois} = 35\,000 \$ + 1\,250 \$ = 36\,250 \$.$$

La même méthode s'applique à la clause 2.1.2 ci-dessous.

2.1.2 Services de location commerciale

L'entrepreneur recevra une commission pour tous les travaux menant à la signature d'une entente de location commerciale, conformément à la clause 5.2.7 de l'Énoncé des travaux. Cette commission sera calculée en fonction du taux applicable que le soumissionnaire doit fournir dans le tableau 2 ci-après.

Tableau 2 : Taux de commission fermes tout compris par fourchette de m²

Fourchettes de superficie des locaux louables (m ²)	Durée du bail (en années)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1-500										
501-1 000										
Coût estimatif des services de location commerciale:										
\$ (à insérer au moment de l'attribution)										

2.1.3 Conditions de paiement pour les travaux

2.1.3.1. Si le Canada signe un bail visant des espaces à bureaux (conformément à la clause 5.1.9) ou une entente de location commerciale (conformément à la clause 5.2.7) de l'EDT qui respecte toutes les exigences énoncées dans l'autorisation de tâches (AT) initiale, le Canada paiera à l'entrepreneur 100% des frais de commission tout compris calculés en fonction du taux applicable contenu dans le tableau 1 ou le tableau 2.

2.1.3.2 Si l'entrepreneur propose, à n'importe quelle étape, une modification des exigences convenues dans l'AT initiale ou présente au Canada une offre signée contenant une proposition de modification concernant l'un ou l'autre des éléments énumérés ci-après, le responsable technique peut accepter ou refuser la modification proposée :

- un taux de location réel supérieur au taux de location visé pour des espaces à bureaux;
- un taux de location réel inférieur au taux de location commerciale;
- la durée du bail et/ou les options de prolongation;
- la date d'entrée en vigueur du bail;
- les limites géographiques;
- la superficie à louer en mètres carrés louables et/ou le nombre de places de stationnement;
- le type de bail ou d'entente de location; et
- les normes relatives à l'immeuble de base.

Si le responsable technique accepte la modification proposée en préparant une AT modifiée et que le Canada signe un bail visant des espaces à bureaux (conformément à la clause 5.1.9) ou une entente de location commerciale (conformément à la clause 5.2.7), le Canada paiera à l'entrepreneur 75% du taux de commission calculé en fonction du taux applicable établi au tableau 1 ou au tableau 2.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

2.2 FRAIS LIÉS AUX SERVICES CONSULTATIFS EN MATIÈRE DE LOCATION À L'APPUI DES ACTIVITÉS DE LOCATION (Y COMPRIS LA LOCATION COMMERCIALE)

TPSGC paiera à l'entrepreneur un taux journalier ferme tout compris pour la prestation de services consultatifs en matière de location, comme suit :

Tableau 3 : Taux journalier ferme tout compris

SERVICES	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS (en dollars)	ESTIMATION DU NIVEAU D'EFFORTS	ESTIMATION DE LA VALEUR DES SERVICES
Services consultatifs en matière de location	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat)	(à insérer au moment de l'attribution du contrat) \$
Coût estimatif des services consultatifs en matière de location			(à insérer au moment de l'attribution du contrat) \$

Aux fins de ce contrat, une journée correspond à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Les paiements seront versés pour les jours de travail réels; le contrat ne comprend aucune disposition quant aux congés annuels, aux congés fériés et aux congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux journalier ferme sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif de la main-d'œuvre : \$ (montant à insérer au moment de l'attribution du contrat)

3.0 Coût estimatif total assujetti à une limitation des dépenses : _____ \$ (montant à insérer au moment de l'attribution du contrat).

Exception faite des taux de commission fermes tout compris par mètre carré louable et du taux journalier ferme tout compris précisés ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse pas la limitation des dépenses susmentionnée.

4.0 Coût total estimatif de la TPS ou de la TVH

Le coût estimatif total inscrit à la page 1 de ce contrat comprend le coût total estimatif de la TPS ou la TVH d'une valeur de _____ \$ (montant à insérer au moment de l'attribution du contrat).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG, EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir document ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.
419ZG

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME
419ZG

PIECE JOINTE 1 DE L'ANNEXE C

Document technique portant sur les exigences en matière de sécurité de la TI

La présente pièce jointe 1 de l'annexe C décrit les exigences minimales en matière de sécurité que l'entrepreneur devrait respecter dans la prestation du service de QSA. Les exigences mentionnées aux présentes sont tirées d'une combinaison de politiques de sécurité du gouvernement du Canada et de pratiques exemplaires dans l'industrie.

L'entrepreneur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, remplir la pièce jointe 1 de l'annexe C – *Exigences en matière de sécurité de la TI* en : (1) indiquant (à l'aide d'un crochet inscrit à côté de l'exigence correspondante de la colonne de validation) toutes les exigences auxquelles il répond; (2) fournissant la preuve (p. ex. référence à des politiques ou à des normes internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence respectée ou une garantie compensatoire (p. ex. référence à des garanties internes, organisationnelles ou de l'industrie similaires) pour appuyer chaque exigence non respectée.

DSIC inspectera après l'attribution du contrat, en fonction de leur liste de gestion des services de technologie de l'information ainsi que les exigences de sécurité supplémentaires de l'entrepreneur validé à l'annexe C et la pièce jointe1 afin de s'assurer qu'elles sont respectées. Si oui DSIC accorder l'autorisation de procéder à des parties protégées du travail.

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
AC-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE CONTRÔLE D'ACCÈS		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, au moins une fois par année, une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects du contrôle d'accès (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
(B) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, au moins une fois par année, des procédures officielles et documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de contrôle d'accès et des contrôles d'accès connexes.		
AC-2 GESTION DES COMPTES		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(I) L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en donnant accès au système en fonction : (i) d'une autorisation d'accès valide; (ii) de l'utilisation prévue du système; (iii) d'autres caractéristiques exigées par l'entrepreneur ou des fonctions connexes liées à la mission ou aux opérations.		
(CE1) L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour appuyer la gestion des comptes du système d'information.		
AC-3 APPLICATION DE L'ACCÈS		
(A) Le système d'information applique les autorisations accordées pour l'accès logique au système conformément à la politique pertinente.		
AC-4 APPLICATION DES CONTRÔLES DU FLUX D'INFORMATION		
(A) Le système d'information applique les autorisations accordées pour contrôler le flux d'information dans le système et entre les systèmes interconnectés conformément à la politique pertinente.		
AC-5 SÉPARATION DES TÂCHES		
(A) L'entrepreneur procède à la séparation des tâches des personnes, au besoin, afin d'éviter les actes malveillants et la collusion.		
(B) L'entrepreneur documente la séparation des tâches.		
(C) L'entrepreneur met en œuvre la séparation des tâches en attribuant des autorisations d'accès au système d'information.		
AC-6 DROIT D'ACCÈS MINIMAL		
L'entrepreneur a recours au concept de droit d'accès minimal, c'est-à-dire qu'elle accorde aux utilisateurs (et aux processus exécutés en leur nom) seulement les accès autorisés dont ils ont besoin pour accomplir les tâches attribuées conformément à la mission et aux fonctions opérationnelles de l'entrepreneur.		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(CE1) L'entrepreneur autorise l'accès aux renseignements du Canada uniquement aux personnes possédant la cote de sécurité voulue et ayant le besoin de connaître.		
AC-8 AVIS D'UTILISATION DU SYSTÈME		
(C) Le système d'information, dans le cas d'un système accessible au public :		
<ul style="list-style-type: none"> (i) affiche l'information sur l'utilisation du système, s'il y a lieu, avant d'accorder l'accès; (ii) affiche des références, s'il en existe, relatives à la surveillance, à l'enregistrement ou à la vérification qui sont conformes aux modalités de confidentialité de tels systèmes, qui interdisent généralement ces activités; (iii) présente, dans l'avis donné aux utilisateurs publics du système d'information, une description des utilisations autorisées du système. 		
(CE1) L'entrepreneur autorise les activités qui peuvent être accomplies sans identification ni authentification seulement dans la mesure nécessaire pour réaliser la mission ou les objectifs opérationnels.		
AC-17 ACCÈS À DISTANCE		
(A) L'entrepreneur met par écrit les méthodes autorisées d'accès à distance au système d'information.		
(B) L'entrepreneur définit les restrictions d'utilisation et les directives de mise en œuvre de chaque méthode d'accès à distance autorisée.		
(C) L'entrepreneur autorise l'accès à distance au système d'information avant la connexion.		
(D) L'entrepreneur applique les exigences relatives aux connexions à distance au système d'information.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

419ZG

Buyer ID - Id de l'acheteur

419ZG

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

EP157-140570

File No. - N° du dossier

402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(CE6) L'entrepreneur s'assure que les utilisateurs protègent l'information sur les mécanismes d'accès à distance contre l'utilisation et la divulgation non autorisées.		
AC-18 ACCÈS SANS FIL		
(CE4) L'entrepreneur interdit aux utilisateurs de configurer de façon indépendante les capacités de réseautage sans fil.		
AC-20 UTILISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION EXTERNES		
(A) S'appuyant sur les relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou entretenant des systèmes d'information externes, l'entrepreneur définit les modalités permettant à des personnes autorisées d'accéder au système d'information à partir de systèmes d'information externes.		
(B) S'appuyant sur les relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou entretenant des systèmes d'information externes, l'entrepreneur définit les modalités permettant à des personnes autorisées de traiter, de stocker ou de transmettre, à l'aide des systèmes d'information externes, des renseignements contrôlés par l'entrepreneur.		
(CE2) L'entrepreneur limite l'utilisation des supports d'information amovibles qu'elle contrôle aux personnes autorisées à utiliser les systèmes d'information externes.		
IA-2 IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)		
(A) Le système d'information identifie et authentifie de façon unique les utilisateurs organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).		
IA-4 GESTION DES IDENTIFICATEURS		
(A) L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en recevant, d'un représentant désigné de l'entrepreneur, l'autorisation d'attribuer un identificateur à un utilisateur ou à un dispositif.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.
419ZG

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VMIE

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(B) L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en sélectionnant un identificateur qui identifie de façon unique l'utilisateur ou le dispositif.		
(C) L'entrepreneur gère les identificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en attribuant l'identificateur de l'utilisateur à la personne prévue ou l'identificateur du dispositif au dispositif concerné.		
(CE4) L'entrepreneur gère les identificateurs en identifiant ces derniers de manière unique (employé, entrepreneur, ressortissant étranger, etc.).		
MP-3 MARQUAGE DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur, conformément à ses politiques et procédures, marque les supports amovibles et les données de sortie du système d'information, en indiquant les restrictions de diffusion, les oppositions et les marquages de sécurité s'appliquant aux renseignements.		
MP-4 ENTREPOSAGE DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur contrôle physiquement [Affectation : types de support numérique et non numérique définis par l'organisation] et les entrepose de manière sécuritaire dans [Affectation : zones contrôlées définies par l'organisation], conformément au Guide d'équipement de sécurité (G1-001) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).		
(B) L'entrepreneur protège physiquement et entrepose de manière sécuritaire les supports du système d'information comportant des renseignements protégés et classifiés en attente de destruction (sur place ou à l'extérieur) en utilisant de l'équipement, des techniques et des procédures approuvés.		
MP-6 NETTOYAGE DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur nettoie les supports du système d'information, numériques et non numériques, avant leur élimination, leur retrait hors de son contrôle ou leur retrait en vue de leur réutilisation.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.
419ZG

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VMIE

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(B) L'entrepreneur emploie des mécanismes de nettoyage dont la robustesse et l'intégrité correspondent à la classification ou au degré de confidentialité de l'information.		
(CE1) L'entrepreneur suit, consigne et vérifie les activités de nettoyage et d'élimination des supports.		
(CE2) L'entrepreneur met à l'essai le matériel et les procédures de nettoyage pour s'assurer de leur bon rendement [Affectation : fréquence définie par l'organisation].		
(CE4) L'entrepreneur nettoie les supports du système d'information qui contiennent des renseignements de nature délicate, conformément aux politiques, aux normes et aux procédures applicables du gouvernement du Canada.		
(CE6) L'entrepreneur détruit les supports du système d'information qui ne peuvent pas être nettoyés.		
PL-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de la planification de la sécurité (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
PL-2 PLAN DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
<p>(A) L'entrepreneur, élabore pour le système d'information, un plan de sécurité qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) est conforme à l'architecture d'entreprise de l'organisation; (b) définit explicitement les limites d'autorisation du système; (c) décrit le contexte opérationnel du système d'information sur le plan de la mission et des processus opérationnels; (d) définit les catégories de sécurité du système d'information, y compris la justification à l'appui; (e) décrit l'environnement d'exploitation du système d'information; (f) décrit les relations ou les connexions avec d'autres systèmes d'information; (g) donne un aperçu des exigences en matière de contrôle de sécurité du système d'information; (h) décrit les contrôles de sécurité en place ou prévus pour répondre à ces exigences, y compris la justification des décisions concernant les contrôles personnalisés et complémentaires; (i) est examiné et approuvé par l'agent autorisé ou un représentant désigné avant sa mise en œuvre. 		
<p>(B) L'entrepreneur met le plan à jour pour tenir compte des changements apportés au système d'information ou à l'environnement d'exploitation, ou des problèmes soulevés lors de la mise en œuvre du plan ou des évaluations des contrôles de sécurité.</p>		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
<p>(CE1) L'entrepreneur :</p> <p>(a) élabore le concept des opérations de sécurité applicable au système d'information, concept qui renferme au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le but du système, (ii) une description de l'architecture du système, (iii) le calendrier des autorisations de sécurité, (iv) les catégories de sécurité et les facteurs connexes ayant servi à déterminer celles-ci; <p>(b) revoit et met à jour le concept des opérations tous les ans.</p>		
<p>(CE2) L'entrepreneur élabore et tient à jour l'architecture fonctionnelle du système d'information, architecture décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) les interfaces externes, l'information passant par les interfaces et les mécanismes de protection liés à chacune; (b) les rôles d'utilisateur et les privilèges d'accès attribués à chacun; (c) les exigences en matière de contrôles de sécurité distincts; (d) le type de données traitées, stockées ou transmises par le système d'information, ainsi que les mesures de protection particulières exigées par les lois fédérales ainsi que les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) qui s'appliquent; (e) l'ordre de priorité de la restauration des données ou du rétablissement des services du système d'information. 		
PL-4 RÈGLES DE CONDUITE		
(A) L'entrepreneur établit et communique à tous les utilisateurs du système d'information les règles qui décrivent leurs responsabilités et la conduite attendue à l'égard des données et de l'utilisation du système d'information.		
PL-6 PLANIFICATION DES ACTIVITÉS RELATIVES À LA SÉCURITÉ		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) L'entrepreneur planifie et coordonne les activités liées à la sécurité du système d'information avant de les réaliser, afin de réduire leur incidence sur ses propres activités (c.-à-d. mission, fonctions, image et réputation), ses biens et les personnes.		
(B) L'entrepreneur reçoit une attestation signée des utilisateurs confirmant qu'ils ont lu et compris les règles de conduite et acceptent de s'y conformer, avant de leur donner accès aux données et au système d'information.		
SA-3 SOUTIEN DU CYCLE DE VIE		
(A) L'entrepreneur gère le système d'information selon une méthode liée au cycle de développement du système qui tient compte de considérations en matière de sécurité de l'information.		
(B) L'entrepreneur définit et documente les rôles et les responsabilités associés à la sécurité du système d'information tout au long du cycle de développement du système.		
(C) L'entrepreneur nomme les personnes qui assument des rôles et des responsabilités liés à la sécurité du système d'information.		
SA-5 DOCUMENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION		
(A) L'entrepreneur obtient, protège, s'il y a lieu, et met à la disposition du personnel autorisé la documentation destinée à l'administrateur du système d'information décrivant : <div> <div>(a) la configuration, l'installation et l'exploitation sécurisées du système d'information;</div> <div>(b) l'utilisation et la maintenance efficaces des options et des fonctions de sécurité;</div> <div>(c) les vulnérabilités connues en ce qui concerne la configuration et l'utilisation des fonctions d'administration (c.-à-d. fonctions privilégiées).</div> </div>		
SA-7 LOGICIELS INSTALLÉS PAR L'UTILISATEUR		
(A) L'entrepreneur applique des règles explicites concernant l'installation de logiciels par les utilisateurs.		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(CE1) L'entrepreneur : <div> (a) évalue les risques à l'échelle de l'entrepreneur avant d'acquérir ou d'impartir des services spécialisés de sécurité de l'information; (b) veille à ce que l'acquisition ou l'impartition de services spécialisés de sécurité de l'information soit approuvée par [Affectation : un haut responsable nommé par l'organisation]. </div>		
AT-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, au moins une fois par année, une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de la sensibilisation et de la formation en matière de sécurité (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
IA-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES D'IDENTIFICATION ET D'AUTHENTIFICATION		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, tous les ans, une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de l'identification et de l'authentification (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
(B) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, tous les ans, des procédures officielles et documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique d'identification et d'authentification et des contrôles connexes.		
IR-4 TRAITEMENT DES INCIDENTS		
(A) L'entrepreneur met en place une capacité de traitement des incidents de sécurité. Cette capacité touche entre autres la préparation, la détection et l'analyse, le confinement, l'éradication et la récupération.		
(B) L'entrepreneur coordonne les activités de traitement des incidents avec les activités de planification d'urgence.		
IR-6 SIGNALEMENT DES INCIDENTS		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) L'entrepreneur exige que le personnel signale tout incident de sécurité présumé aux responsables organisationnels des interventions en cas d'incident.		
(B) L'entrepreneur communique les renseignements liés aux incidents de sécurité au coordonnateur de la sécurité des TI de TPSGC.		
SA-6 RESTRICTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DES LOGICIELS		
(A) L'entrepreneur utilise les logiciels et la documentation connexe conformément aux ententes contractuelles et aux lois sur le droit d'auteur.		
(B) L'entrepreneur utilise des systèmes de suivi pour les logiciels et la documentation connexe qui sont protégés par des licences limitant la copie et la diffusion du produit.		
(C) L'entrepreneur contrôle et documente l'utilisation de la technologie de partage de fichiers entre pairs pour s'assurer qu'elle n'est pas utilisée à des fins non autorisées de distribution, d'affichage, d'exécution ou de reproduction d'œuvres protégées par le droit d'auteur.		
SA-9 SERVICES EXTERNES LIÉS AU SYSTÈME D'INFORMATION		
(A) L'entrepreneur exige des fournisseurs de services externes liés au système d'information qu'ils respectent ses exigences en matière de contrôle de sécurité de l'information et appliquent des contrôles de sécurité appropriés conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.		
(B) L'entrepreneur définit et documente la surveillance gouvernementale exercée de même que les rôles et les responsabilités des utilisateurs en ce qui a trait aux services externe liés au système d'information.		
(C) L'entrepreneur surveille la conformité des fournisseurs de services externes aux contrôles de sécurité.		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(CE1) L'entrepreneur : <div> (a) évalue les risques à l'échelle de l'organisation avant d'acquérir ou d'impartir des services spécialisés de sécurité de l'information; (b) veille à ce que l'acquisition ou l'impartition de services spécialisés de sécurité de l'information soit approuvée par le chef de la sécurité. </div>		
SC-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, [Affectation : fréquence définie par l'organisation], une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de la protection des systèmes et des communications (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
(B) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, tous les ans, des procédures officielles et documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de protection des systèmes et des communications et des contrôles connexes.		
SI-5 ALERTES, AVIS ET DIRECTIVES DE SÉCURITÉ		
(A) L'entrepreneur reçoit régulièrement des alertes, des avis et des directives de sécurité ayant trait au système d'information de la part d'organisations externes désignées.		
(B) L'entrepreneur produit des alertes, des avis et des directives de sécurité internes lorsqu'elle le juge nécessaire.		
SI-12 TRAITEMENT ET CONSERVATION DES SORTIES DE DONNÉES		
(A) L'entrepreneur traite et conserve à la fois les données dans le système d'information et les sorties de données conformément aux lois du gouvernement du Canada ainsi qu'aux politiques, aux directives et aux normes applicables du SCT.		
IR-6 SIGNALEMENT DES INCIDENTS		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) L'entrepreneur exige que le personnel signale tout incident de sécurité présumé aux responsables organisationnels des interventions en cas d'incident dans les [Affectation : période définie par l'organisation].		
(B) L'entrepreneur communique les renseignements liés aux incidents de sécurité aux autorités désignées.		
MA-5 PERSONNEL DE MAINTENANCE		
(A) L'entrepreneur établit un processus d'autorisation du personnel de maintenance et tient à jour une liste des organisations et des employés autorisés à effectuer les activités de maintenance.		
(B) L'entrepreneur veille à ce que le personnel effectuant les activités de maintenance du système d'information dispose des autorisations d'accès requises ou, si ce personnel n'a pas ces autorisations, désigne des membres de son propre personnel disposant de ces autorisations et des compétences techniques jugées nécessaires pour superviser la maintenance du système d'information.		
MP-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PROTECTION DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour [Affectation : fréquence définie par l'organisation] une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de la protection des supports (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
(B) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour [Affectation : fréquence définie par l'organisation] des procédures officielles et documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de protection des supports et des contrôles connexes.		
MP-2 ACCÈS AUX SUPPORTS		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

419ZG

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

EP157-140570

File No. - N° du dossier

402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) L'entrepreneur limite l'accès aux [Affection : types de support numérique et non numérique définis par l'organisation] aux [Affection : liste des personnes autorisées définie par l'organisation] conformément à [Affection : mesures de sécurité définies par l'organisation].		
(CE1) L'organisation utilise des mécanismes automatisés pour restreindre l'accès aux zones de stockage des supports et pour détecter les tentatives d'accès et les accès accordés.		
MP-4 ENTREPOSAGE DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur contrôle physiquement et entrepose de manière sécuritaire tous les renseignements du Canada stockés sur des supports numériques et non numériques dans des zones contrôlées et approuvées, conformément au Guide d'équipement de sécurité (G1-001) de la GRC.		
(B) L'entrepreneur protège physiquement et entrepose de manière sécuritaire les supports du système d'information comportant des renseignements protégés et classifiés en attente de destruction (sur place ou à l'extérieur) en utilisant de l'équipement, des techniques et des procédures approuvés.		
MP-5 TRANSPORT DES SUPPORTS		
(A) L'entrepreneur protège et contrôle les renseignements du Canada contenus sur des supports numériques et non numériques durant leur transport hors des zones contrôlées, conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT et aux Normes pour le transport ou la transmission de renseignements et de biens de nature délicate (G1-009) de la GRC.		
CM-1 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DE LA CONFIGURATION		

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP157-140570/A

419ZG

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

File No. - N° du dossier

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

EP157-140570

402ZG. EP157-140570

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, tous les ans, une politique officielle et documentée qui définit les divers aspects de la gestion de la configuration (but, portée, rôles, responsabilités, engagement de la direction, coordination entre les entités organisationnelles et respect).		
(B) L'entrepreneur élabore, diffuse, revoit et met à jour, tous les ans, des procédures officielles et documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de gestion de la configuration et des contrôles connexes.		
IA-2 IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)		
(A) Le système d'information identifie et authentifie de façon unique les utilisateurs organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).		
(CE8) Le système d'information utilise des [Affectation : mécanismes d'authentification établis par l'entrepreneur et résistants aux attaques par réinsertion] pour l'accès à des comptes privilégiés à partir du réseau.		
(CE9) Le système d'information utilise des [Affectation : mécanismes d'authentification établis par l'entrepreneur et résistants aux attaques par réinsertion] pour l'accès à des comptes non privilégiés à partir du réseau.		
(CE100) Le système d'information utilise l'authentification multifactorielle pour l'accès à distance à des comptes privilégiés.		
IA-3 IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION DES DISPOSITIFS		
(A) Le système d'information identifie et authentifie de façon unique [Affectation : liste définie de dispositifs ou types de dispositif précis] avant l'établissement d'une connexion.		
(CE1) L'entrepreneur authentifie les dispositifs avant d'établir des connexions réseau à distance et sans fil en utilisant une authentification bidirectionnelle entre les dispositifs qui repose sur la cryptographie.		

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(CE3) En ce qui concerne l'attribution d'adresses dynamiques, l'entrepreneur normalise les données des baux DHCP et le temps attribué aux dispositifs, puis vérifie les données des baux lorsqu'elles sont attribuées à un dispositif.		
IA-5 GESTION DES AUTHENTICIFICATEURS		
(A) L'entrepreneur gère les authenticateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en vérifiant, au moment de la distribution initiale d'authenticateurs, l'identité de la personne ou du dispositif qui reçoit l'authentificateur.		
(B) L'entrepreneur gère les authenticateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en établissant le contenu initial des authenticateurs définis par l'entrepreneur.		
(C) L'entrepreneur gère les authenticateurs du système d'information pour les utilisateurs et les dispositifs en veillant à ce que les authenticateurs soient dotés de mécanismes suffisamment résistants pour leur utilisation prévue.		
(A) Le système d'information identifie et authentifie de façon unique les utilisateurs non organisationnels (ou les processus exécutés en leur nom).		
IR-2 FORMATION SUR LES INTERVENTIONS EN CAS D'INCIDENT		
(A) L'entrepreneur assure la formation du personnel sur les rôles et responsabilités exercés par celui-ci dans le cadre d'interventions en cas d'incident liées au système d'information.		
MA-4 MAINTENANCE EXTERNE		
(A) L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle les activités de maintenance et de diagnostic externes.		
(B) L'entrepreneur permet l'utilisation d'outils de maintenance et de diagnostic externes uniquement s'ils sont conformes à sa politique et s'ils figurent dans le plan de sécurité du système d'information.		
(C) L'entrepreneur utilise des techniques d'identification et d'authentification robustes dans le cadre des séances de maintenance et de diagnostic externes.		

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EP157-140570/A

419ZG

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

File No. - N° du dossier

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VMIE

EP157-140570

402ZG. EP157-140570

Contrôles Description		Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
MP-4 ENTREPOSAGE DES SUPPORTS			
(A)	L'entrepreneur contrôle physiquement et entrepose de manière sécuritaire [Affectation : types de support numérique et non numérique définis par l'organisation] dans [Affectation : zones contrôlées définies par l'organisation], conformément au Guide d'équipement de sécurité (G1-001) de la GRC.		
(B)	L'entrepreneur protège physiquement et entrepose de manière sécuritaire les supports du système d'information comportant des renseignements protégés et classifiés en attente de destruction (sur place ou à l'extérieur) en utilisant de l'équipement, des techniques et des procédures approuvés.		
(CE1)	L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques pour protéger les renseignements entreposés.		
MP-5 TRANSPORT DES SUPPORTS			
(A)	L'entrepreneur demeure responsable des supports du système d'information pendant leur transport hors des zones contrôlées.		
(B)	L'entrepreneur limite les activités associées au transport de ces supports au personnel autorisé.		
(CE2)	L'entrepreneur documente les activités liées au transport des supports du système d'information.		
(CE4)	L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques conformes aux exigences du contrôle SC-13 pour protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements stockés sur des supports numériques pendant le transport hors des zones contrôlées.		
MP-6 NETTOYAGE DES SUPPORTS			
(A)	L'entrepreneur nettoie les supports du système d'information, numériques et non numériques, avant leur élimination, leur retrait hors de son contrôle ou leur retrait en vue de leur réutilisation.		
(CE6)	L'entrepreneur détruit les supports du système d'information qui ne peuvent pas être nettoyés.		
SC-2 PARTITIONNEMENT DES APPLICATIONS			

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(A) Dans le système d'information, les fonctions destinées aux utilisateurs (y compris les services de l'interface utilisateur) sont séparées des fonctions de gestion.		
(CE1) Le système d'information empêche l'affichage des fonctions de gestion dans l'interface destinée aux utilisateurs ordinaires (sans privilèges).		
SC-5 PROTECTION CONTRE LES DÉNIS DE SERVICE		
(A) Le système d'information prévient les types d'attaques entraînant un déni de service suivants ou en limite les effets : [Affectation : liste définie par l'organisation des types d'attaques entraînant un déni de service ou renvoi à la source de la liste actuelle].		
(CE2) Le système d'information gère la capacité ou la largeur de bande excédentaire ou toute autre redondance, afin de limiter les effets d'attaques entraînant un déni de service par inondation.		
SC-8 INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS		
(A) Le système d'information protège l'intégrité de l'information transmise.		
(CE1) L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques pour repérer les modifications apportées à l'information durant sa transmission, à moins qu'elle soit protégée par d'autres mesures physiques. La cryptographie doit être conforme aux exigences du contrôle SC-13.		
SC-9 CONFIDENTIALITÉ DES TRANSMISSIONS		
(A) Le système d'information protège la confidentialité de l'information transmise.		
(CE1) L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques pour prévenir la divulgation non autorisée de l'information durant sa transmission, à moins qu'elle soit protégée par d'autres mesures physiques.		
SC-23 AUTHENTICITÉ DES SESSIONS		
(A) Le système d'information possède des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de transmission.		

Contrôles Description		Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
SC-28 PROTECTION DE L'INFORMATION INACTIVE			
(A)	Le système d'information protège la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive.		
SI-3 PROTECTION CONTRE LES PROGRAMMES MALVEILLANTS			
(A)	<p>L'entrepreneur emploie des mécanismes de protection aux points d'entrée et de sortie du système d'information ainsi que sur les postes de travail, les serveurs et les dispositifs informatiques mobiles connectés au réseau afin de détecter et d'éliminer les programmes malveillants :</p> <p>(a) transmis par des courriels, par des pièces jointes aux courriels, par l'accès à des sites Web, par des supports amovibles ou par d'autres moyens courants;</p> <p>(b) insérés par l'exploitation des vulnérabilités du système d'information.</p>		
(B)	L'entrepreneur met à jour ses mécanismes de protection contre les programmes malveillants (y compris les définitions des signatures) chaque fois qu'une nouvelle version est lancée, conformément à sa politique et à ses procédures de gestion de la configuration.		
(C)	<p>L'entrepreneur configure les mécanismes de protection contre les programmes malveillants de manière à :</p> <p>(a) effectuer des analyses périodiques du système d'information [Affectation : fréquence définie par l'organisation] et des analyses en temps réel des fichiers provenant de sources externes au moment de leur téléchargement, de leur ouverture ou de leur exécution, conformément à sa politique de sécurité;</p> <p>(b) [Sélection (un ou plusieurs) : bloquer le programme malveillant, mettre le programme malveillant en quarantaine, envoyer une alerte à l'administrateur, (Affectation : mesure définie par l'organisation)] lors de la détection d'un programme malveillant.</p>		
CA-3 CONNEXIONS AU SYSTÈME D'INFORMATION			

Contrôles Description	Validation	Preuves à l'appui / Compensation de sauvegarde
(C) L'entrepreneur surveille en permanence les connexions au système d'information afin de vérifier l'application des exigences liées aux contrôles de sécurité.		
SC-7 PROTECTION DES FRONTIÈRES		
(A) Le système d'information surveille et contrôle les communications à sa frontière externe et à ses principales frontières internes.		
(B) Le système d'information se connecte aux réseaux ou aux systèmes d'information externes uniquement par des interfaces gérées qui sont dotées de mécanismes de protection des frontières disposés conformément à l'architecture de sécurité de l'entrepreneur.		
(CE 1) L'entrepreneur répartit physiquement les composants du système d'information accessibles au public dans des sous-réseaux séparés disposant d'interfaces réseau physiques distinctes.		
(CE 2) Le système d'information empêche l'accès du public aux réseaux internes de l'entrepreneur sauf lorsque cet accès se fait par l'intermédiaire d'interfaces gérées faisant appel à des dispositifs de protection des frontières.		
CP-9 SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION		
(A) L'entrepreneur effectue des sauvegardes des données de niveau utilisateur contenues dans le système d'information [Affectation : fréquence définie par l'organisation et conforme aux objectifs en matière de temps et de point de reprise].		
SA-9 SERVICES EXTERNES LIÉS AU SYSTÈME D'INFORMATION		
(A) L'entrepreneur exige des fournisseurs de services externes liés au système d'information qu'ils respectent ses exigences en matière de contrôle de sécurité de l'information et utilisent des contrôles de sécurité appropriés conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur atteste que tout agent ou courtier de l'entrepreneur et affilié avec l'entrepreneur et qui livre des services sous ce contrat se conforme aux exigences du programme d'assurance professionnelle de RECO ou d'OACIQ, le cas échéant et l'entrepreneur, agent et courtier ont une assurance de responsabilité civiles professionnelle au montant d'un million de dollars (1 000 000 \$) par événement et trois million de dollars (3 000 000 \$) en agrégats annuel, et de l'assurance de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ par événement. L'entrepreneur doit remettre une copie du certificat d'assurance de responsabilité civile générale et pour la responsabilité professionnelle, qui comprendront des dispositions exigent les assureurs de donner un préavis écrit de trente (30) jours à TPSGC dans le cas où l'assurance est annulée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

SECTION 1.0- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

**CONTRAT CONNEXE : SERVICES DE COURTAGE EN LOCATION À BAIL,
N° DE SÉRIE : EP157-140570/001/ZG**

NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR : *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)* _____

N° D'AUTORISATION DE TÂCHE : _____ (par exemple: 001, 002, 003, etc.)

N° DE DOSSIER DE TPSGC : _____ (par exemple : 01, 02, 03, etc.)

TITRE : _____

N° DE LA MODIFICATION DE LA TÂCHE, S'IL Y A LIEU : _____

BUT DE LA MODIFICATION, S'IL Y A LIEU :

En signant cette AT, l'entrepreneur confirme l'absence de conflit d'intérêts, conformément à l'article 34 « Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique » des Conditions générales 2035 (2013-06-27).

SECTION 2.0- DESCRIPTION DES TRAVAUX

Services de location d'espace à bureaux : _____
Services de location commerciale : _____
Services consultatifs en matière de location : _____

DESCRIPTION:

Durée du bail _____

Options de prolongation : _____

Date d'entrée en vigueur du bail : _____

Limites géographiques : _____

Superficie à louer en mètres carrés louables et nombre de places de stationnement : _____

Renseignements additionnels tels que définis aux clauses 5.1.4 et 5.2.4 de l'EDT :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Besoins particuliers

Détails des activités à exécuter : Comme suit ____; Voir pièce-jointe _____

Services de location de locaux à bureaux et de locaux partagés		Services de location commerciale		Services consultatifs en matière de location	
5.1.5 – Rapport sur la stratégie de négociation du bail		5.2.5 – Négociations relatives à la location		5.3.1 – Participation à l'élaboration des documents connexes aux appels d'offres	
5.1.6 – Négociations relatives à la location		5.2.6 – Préparation du résumé de l'offre et recommandation aux fins d'approbation		5.3.2 – Participation à l'examen et à l'évaluation des offres	
5.1.7 – Préparation des documents liés à l'offre de location		5.2.7 – Préparation et signature de l'entente de location			
5.1.8 – Préparation du résumé de l'offre et recommandation aux fins d'approbation					
5.1.9 – Préparation et signature du bail					

SECTION 3.0- PRODUITS LIVRABLES, DATE D'ACHÈVEMENT ET TAUX DE LOCATION CIBLE

3.1- Description des produits livrables à remettre pour les services de location de locaux à bureaux et de locaux partagés :

Comme suit ____; Voir pièce-jointe _____

Services de location de locaux à bureaux et de locaux partagés	Produits livrables		Niveau d'effort pour chaque activité (en jours)
5.1.5 – Rapport sur la stratégie de négociation du bail	- Présentation de la stratégie de négociation du bail (y compris tous les renseignements requis selon l'EDT)		
	- Lettre énonçant les risques afférents à la stratégie		
5.1.6 – Négociations relatives à la location	- Négociations avec l'offrant désigné		
5.1.7 – Préparation des documents liés à l'offre de location	- Préparation des documents liés à l'offre de location en employant la <i>Trousse de documentation générique pour la location</i> de TPSGC		
	- Acheminement de l'offre au locateur aux fins de signature		
	- Examen de l'offre de location signée		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

Services de location de locaux à bureaux et de locaux partagés	Produits livrables		Niveau d'effort pour chaque activité (en jours)
	- Rapport sur les écarts destiné au responsable technique		
	- Participation à la résolution des problèmes causés par les modifications apportées au bail (s'il y a lieu)		
5.1.8 – Préparation du résumé de l'offre et recommandation aux fins d'approbation	- Préparation du résumé de l'offre		
	- Préparation du rapport sur les recommandations		
5.1.9 – Préparation et signature du bail	- Présentation des ébauches de la lettre d'attribution et de la copie du bail		
	- Présentation de la contrepartie totale		
	- Présentation de la fiche d'information sur les baux		
	- Présentation de la note de paiement		
	- Présentation de la lettre d'attribution sur du papier à en-tête de TPSGC		
	- Présentation de la copie électronique et l'original du bail approuvé		
	- Présentation de la lettre d'attribution (signée) et du bail au locateur aux fins de signature		
	- Aide à la résolution des problèmes causés par les changements apportés au bail (s'il y a lieu)		
	- Présentation de la demande d'enregistrement du bail		
	- Présentation de la lettre au locateur lui indiquant que le bail est enregistré		
	- Présentation du dossier de projet de location complet y compris le bail signé et tous les documents à l'appui		

Le tableau ci-dessus sera modifié en conséquence au moment du lancement d'une AT aux fins de services de location commerciale et de services consultatifs en matière de location.

Nom des ressources proposées de l'entrepreneur affectées à la tâche :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

3.2- Taux de location réel visé (à inscrire dans l'AT initiale)

Le taux de location réel visé désigne le taux de location visé net, c'est-à-dire après les concessions financières comme une période de loyer gratuit ou un apport financier pour les améliorations locatives, calculé selon un escompte pour refléter la valeur temporelle de l'argent.

Pour cette AT, le taux de location réel visé accepté par le Canada et l'entrepreneur est de : _____ \$/m²l.

SECTION 4.0 – VENTILATION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DES COÛTS

La ventilation de coût doit être établie conformément à la base de paiement à l'annexe B.

4.1- Frais de commission pour les services complets d'une opération de location commerciale

TYPE D'OPÉRATION	DURÉE DU BAIL (en années)	SUPERFICIE LOUABLE DU BAIL (en m ² l)	TAUX FERME TOUT COMPRIS PAR MÈTRE CARRÉ LOUABLE (en \$/m ² l)	FRAIS DE COMMISSION FERME TOUT COMPRIS (en dollars)
Total des frais de commission :				\$
Pourcentage des frais de commission applicables conformément à l'annexe B:				%

4.1.1- TOTAL DES FRAIS DE COMMISSION LIÉS À LA TÂCHE: _____ \$

Remarque(s) :

4.2- Services consultatifs en matière de location

NOM	TAUX JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS	NOMBRE DE JOURS ESTIMÉ	PRIX ESTIMÉ
Coût total estimatif – main d'œuvre :			\$

4.2.1- COÛT TOTAL ESTIMATIF DE LA TÂCHE : _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif.
EP157-140570/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client File No. - N° du dossier
EP157-140570 402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

SECTION 5.0- TYPE DE PAIEMENT

_____ Prix ferme (selon un taux par mètre carré louable) : _____ \$ (TPS ou TVH en sus)

_____ Prix ferme selon un taux journalier : _____ \$ (TPS ou TVH en sus)

_____ Tarif journalier ferme tout compris,
jusqu'à une limite des dépenses : _____ \$ (TPS ou TVH en sus)

SECTION 6.0- MODALITÉS DE PAIEMENT

_____ Un paiement unique
_____ Paiements mensuels

1. Le Canada se réserve le droit de résilier cette AT à n'importe quel moment, en totalité ou en partie, en donnant un préavis écrit de deux (2) jours civils à l'entrepreneur.

2. Si cette résiliation a lieu, le Canada ne paiera que les coûts assumés pour des services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Nonobstant toute autre disposition du contrat, aucun autre coût ne sera payé à l'entrepreneur par suite de la résiliation.

SECTION 7.0- APPROBATIONS

UNE AT APPROUVÉE DOIT ÊTRE SIGNÉE PAR : A) LE RESPONSABLE (OU S'IL Y A LIEU, LES RESPONSABLES) DE L'APPROBATION DE L'AT PRÉCISÉ(S) À L'ALINÉA 1.2.2 DE LA CLAUSE 1.2 DU CONTRAT; ET B) PAR L'ENTREPRENEUR.

APPROBATION : _____
Responsable technique Signature Date

APPROBATION : _____
(S'il y a lieu) Autorité contractante de TPSGC Signature Date

ACCEPTÉ PAR : _____
Entrepreneur Signature Date
(Nom, titre et signature de l'individu autorisé à signer au nom de l'entrepreneur)

APPROBATION : _____
(S'il y a lieu) Administrateur financier Signature Date
(Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP157-140570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
419ZG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP157-140570

File No. - N° du dossier
402ZG. EP157-140570

CCC No. /N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Voir document ci-joint



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP157 14 0570

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Lease Brokerage Service Contract				
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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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"/>		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 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 type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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"/>



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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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 EMPLACEMENTS | | | |

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de contrat de TPSCG: _____ Rapport d'utilisation périodique (AT autorisées) pour la période du _____ au _____

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$)	Coût total estimatif(\$), taxes applicables en sus, de toutes les AT autorisées	Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT	Coût total engagé (\$), taxes applicables en sus - Toutes les AT	Montant cumulatif facturé (\$) pour les taxes applicables - Toutes les AT	Montant total payé (\$), taxes applicables comprises - Toutes les AT
700,000.00	42,000.00	16,695.60	15,395.60	769.78	11,540.20