



## 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 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## SOLICITATION AMENDMENT

## MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

### Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services  
Division (FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Gestion immeubles & installations	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08C54-170130/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 008
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20170130	<b>Date</b> 2017-07-26
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-302-73065	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk302.08C54-170130	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-08-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kraya, Jeahan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk302
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-5351 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**Cette modification 008 est publiée pour mettre à jour les Appendices B et F.**

1/ À l'Appendice B – Critères d'évaluation technique

Supprimer : Appendice B dans son intégralité

Insérer : Appendice B ci-joint- Critères d'évaluation technique.

2/ À l'Appendice F – Barème de prix

Supprimer : Appendice F dans son intégralité

Insérer : Appendice F ci-joint- Barème de prix.

**LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS RESTENT INCHANGÉS.**

## **Annexe B – Critères d'évaluation technique**

### **1.0 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### **Critères techniques obligatoires (CTO)**

##### **CTO1**

##### **Expérience en services de gestion de biens et d'installations**

Le soumissionnaire doit posséder cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de gestion de biens et d'installations d'envergure et de taille semblables à ceux mentionnés dans l'annexe A – Énoncé des travaux, pour des locaux de type et d'utilisation similaires d'au moins 25 000 mètres carrés.

Ces services doivent avoir été fournis de façon continue pendant une période d'au moins 36 mois au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants pour chaque portefeuille cité en référence :

1. une description du portefeuille géré;
2. une description des services fournis, qui démontre comment la portée de ces services est semblable à celle des services de gestion de biens et d'installations décrits dans la présente demande de soumissions;
3. la superficie totale en mètres carrés des locaux à bureaux;
4. la période pendant laquelle il a fourni des services de gestion (dates de début et de fin);
5. la désignation commerciale du client et la personne-ressource.

##### **CTO2**

##### **Expérience de la prestation des services de réalisation de projets (SRP)**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'envergure semblable aux services de réalisation de projets décrits dans la présente demande de soumissions concernant des locaux à bureaux. Le soumissionnaire doit avoir exécuté des projets dans le cadre desquels :

- la valeur combinée des travaux en cours est d'au moins 375 000 € dans une seule période de 12 mois consécutifs dans les trois (3) dernières années.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant les éléments suivants en référence :

- une description de trois exemples de projets gérés avec au moins un (1) des projets évalués à un minimum de € 250,000;
- une description de la mesure dans laquelle les projets sont de portée similaire à celle des services de réalisation de projets décrits dans la demande de soumissions;
- les dates de début et de fin;

- la valeur des travaux effectués pendant la période de 12 mois;  
la désignation commerciale du client et la personne-ressource.

### Aperçu de l'évaluation cotée

La proposition du soumissionnaire sera évaluée dans deux catégories : aspects technique et financier (annexe I – Barème de prix et base de paiement). Chacune de ces catégories est divisée en sous-catégories.

Le critère d'évaluation indique ce qui sera évalué dans chaque soumission. Les exigences relatives à la présentation de soumissions fournissent un cadre et des instructions pour formuler une réponse aux critères d'évaluation. Les échelles de cotation fournissent une grille de pointage numérique qui sera utilisée dans l'évaluation.

Les soumissions seront évaluées selon les critères d'évaluation. L'évaluation sera réalisée au moyen d'une approche fondée sur le consensus.

### 2.0 Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté par points doit être traité séparément. Les soumissions qui n'obtiennent pas un minimum de 60 % dans chaque catégorie connexe ou n'obtiennent pas une note globale d'au moins 75 % des points disponibles ne seront pas prises en considération à l'étape suivante.

Les soumissions qui obtiennent le minimum global de 75 % des points disponibles passeront à l'étape de l'évaluation des honoraires.

Tableau 1			
Numéro	Critères techniques cotés par points	Nombre minimal de points requis par critère	Nombre maximal de points par critère
CTC1	Organisation et gestion	18	30
CTC2	Gestion de l'information et établissement de rapports	6	10
CTC3	Gestion des dépenses et des sous-contrats	6	10
CTC4	Santé et sécurité au travail	9	15
CTC5	Programme de contrôle de la qualité	12	20
CTC6	Gestion de la transition	9	15

CTC7	L'intégration de code	6	10
Maximum global de points disponibles			<b>110</b>
Pointage minimum <b>global</b> requis			<b>82.5</b>

Tableau des points	
Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage
0 %	La réponse est déficient.
50 %	<p>La réponse manque d'informations ou certains éléments sont mal décrites qui conduit à l'échec projetée.</p> <p>Le soumissionnaire montre une compréhension des exigences, mais la réponse ne permet pas d'identifier clairement l'intégration ou la coordination des activités pour parvenir à une mise en œuvre réussie.</p>
75 %	<p>La réponse comprend suffisamment d'informations nécessaires pour répondre aux exigences minimum établi et démontre une meilleure compréhension des exigences et des objectifs de MAECD.</p> <p>Les stratégies identifiées donne une aperçu de l'intégration et la coordination des activités à une mise en œuvre réussie.</p>
100 %	<p>La réponse inclut tous les renseignements nécessaires pour répondre aux exigences minimum établi et démontre une excellente compréhension des besoins et des objectifs de MAECD.</p> <p>Les stratégies proposées sont claires, complètes et directement liés aux objectifs de l'énoncé de travail. La réponse comprend des approches d'innovation ou supplémentaires pour atteindre l'amélioration continue sur la durée du contrat.</p>
Ce tableau de cotation s'applique à tous les critères techniques cotés.	

### Critères techniques cotés par points

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
Le soumissionnaire doit décrire sa démarche pour fournir au moins les éléments suivants :		
<b>CTC1 – Organisation et gestion (30 points)</b>		
CTC1	<p><b>Organisation et description de l'équipe</b></p> <p>Décrire la structure organisationnelle et opérationnelle proposée pour fournir tous les éléments de l'annexe A, Énoncé des travaux, et expliquer son application;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cerner les divers postes proposés pour son organisation, notamment le type et la quantité;</li> <li>▪ fournir une description des fonctions de chaque poste;</li> <li>▪ indiquer les services qui seront fournis à l'aide des ressources internes et par des sous-traitants (identifier les entreprises);</li> <li>▪ fournir un organigramme.</li> </ul>	Jusqu'à 12 points
	<p><b>Compétences organisationnelles de base</b></p> <p>Décrire l'expérience réussie d'emploi et de maintien en poste des spécialistes de l'organisation dans les disciplines clés ci-dessous pour la prestation de services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestion de biens;</li> <li>▪ gestion de projets;</li> <li>▪ gestion d'installations;</li> <li>▪ gestion de la qualité;</li> <li>▪ sous-traitance et approvisionnement;</li> <li>▪ santé et sécurité au travail;</li> <li>▪ environnement;</li> <li>▪ GI-TI.</li> </ul>	Jusqu'à 12 points
	<p><b>Le soutien à l'événement</b></p> <p>Le Haut –commission de Londres et la Maison du Canada représentent le Canada dans le monde et sont le lieu de nombreux événements très médiatisés toute l'année (estimés à plus de 300 dont beaucoup sont le soir et les fin de semaine).</p> <p>Le soumissionnaire est de décrire comment il se propose de répondre à cette exigence importante pour le soutien sur place pour de tels services et comment il abordera la planification et des besoins spéciaux</p>	Jusqu'à 2 points
	<p><b>Gestion des ressources humaines</b></p> <p>Décrire son expérience dans l'adoption et la mise en œuvre de normes professionnelles en matière d'éducation, de qualifications</p>	Jusqu'à 4 points

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
	<p>professionnelles, de compétences et d'expérience pour les gestionnaires de biens et d'installations, les ingénieurs en bâtiment, les gestionnaires de projets, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stratégie de gestion du rendement du personnel (p. ex. absences, problèmes de rendement), y compris les politiques disciplinaires et le fait d'assurer le remplacement du personnel en temps opportun, s'il y a lieu.</li> <li>▪ Stratégie de planification du travail des ressources (p. ex. techniciens, superviseur, etc.) et de leur formation sur les méthodes et procédures.</li> <li>▪ Capacité à fournir du personnel supplémentaire (sur appel) pour des services ponctuels, notamment des événements périodiques.</li> </ul>	
<b>CTC2 – Gestion de l'information et établissement de rapports (10 points)</b>		
CTC2	<p><b>Gestion de l'information et établissement de rapports</b> Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il respectera les exigences de la présente demande de soumissions pour la gestion de l'information et les suivis et rapports connexes au Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrire l'approche et le processus existants pour répondre aux besoins des clients en matière de rapports et de données, y compris la fréquence, la description de l'information, le format des rapports et le moyen utilisé.</li> <li>▪ Décrire les principaux systèmes d'application opérationnels utilisés et le processus pour assurer l'exactitude et la qualité des données.</li> <li>▪ Décrire les relations professionnelles existantes avec les fournisseurs de services si un tiers obtient un contrat pour fournir des services de GI-TI.</li> <li>▪ Décrire de façon détaillée la gestion de l'information, le suivi et les rapports, y compris les données et les renseignements fournis par le soumissionnaire à des fins de vérification.</li> </ul>	Jusqu'à 7 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrire les procédures existantes de gestion des changements, les procédures de gestion des problèmes, les procédures de sauvegarde et de restauration, les procédures de rétablissement en cas de catastrophe et les procédures relatives à la confidentialité et à la sécurité de l'information.</li> <li>▪ Si l'approche proposée prévoit de fournir au Canada l'accès à ces systèmes, le fournisseur de services doit décrire les systèmes proposés, la méthode d'accès et la formation dont le MAECD a besoin pour accéder aux systèmes.</li> </ul>	Jusqu'à 3 points
<b>CTC3 – Gestion des dépenses et des sous-contrats (10 points)</b>		

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC3	<b>Gestion des dépenses</b>	Jusqu'à 5 points
	Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il respectera les exigences de la présente demande de soumissions en matière d'établissement du budget, de gestion des dépenses et de suivis et rapports connexes au Canada.  Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il produira des éléments de coûts aux fins de vérification. Le soumissionnaire doit mentionner ses pratiques de gestion des coûts dans sa réponse.	
	<b>Gestion des activités des sous-traitants</b>  Le soumissionnaire doit expliquer le fonctionnement de son processus d'appel d'offres pour trouver des sous-traitants et un processus de qualification préalable tenant compte des pratiques exemplaires de l'industrie.	Jusqu'à 5 points
<b>CTC4 – Santé et sécurité au travail (15 points)</b>		
CTC4	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son programme de santé et sécurité au travail. Il doit en outre exposer les politiques, les procédures et les instructions de travail connexes, y compris la formation et la surveillance du rendement du personnel nécessaire au maintien d'un environnement de travail favorisant la santé et la sécurité.	Jusqu'à 5 points
	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur sa conformité à toutes les mesures de santé et de sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et par ceux du Royaume-Uni, ou prescrites par les autorités compétentes.	Jusqu'à 5 points
	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur son approche afin d'exercer un contrôle global et une responsabilité dans le lieu de travail par rapport aux questions de santé et sécurité au travail liées à tous les travaux exécutés en milieu de travail, y compris des projets qui ne sont pas gérés par le soumissionnaire.	Jusqu'à 5 points
<b>CTC5 – Programme de contrôle de la qualité (20 points)</b>		

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC5	<p>Le soumissionnaire doit proposer de fournir des services de gestion de la qualité en lien avec les services de gestion des biens et des installations et de réalisation de projets.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit mentionner sa politique actuelle de contrôle de la qualité, les processus connexes et ses mesures de contrôle de la qualité.</li> <li>Il doit expliquer les raisons pour lesquelles il a choisi ce système (p. ex. ISO9001, ISO14000, amélioration continue, etc.).</li> </ul>	Jusqu'à 5 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit décrire l'objet et l'étendue du programme de contrôle de la qualité, y compris les normes de qualité, les directives à l'intention du personnel ainsi que les procédures en matière d'inspection et de rapport.</li> </ul>	Jusqu'à 10 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il doit décrire le processus utilisé pour repérer et traiter les cas de non-conformité et pour appliquer des mesures correctives.</li> </ul>	Jusqu'à 5 points
<b>CTC6 – Plan de transition (15 points)</b>		
CTC6	<p>Le soumissionnaire doit décrire les étapes à suivre pour s'assurer que les exigences de l'annexe A peuvent être respectées à partir de la date de début du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une description du plan de démarrage proposé, y compris l'élaboration d'une stratégie de communication, de plans de dotation, de GI-TI et de plans de sous-traitance, un réseau de personnes-ressources et d'intervenants clés et les risques et stratégies d'atténuation.</li> <li>Les plans devront inclure des activités clés et des dates d'achèvement pour satisfaire aux exigences énoncées dans l'énoncé des travaux.</li> <li>Une description de la façon dont ces plans seront mis en œuvre et assureront la prestation de services ininterrompus au MAECD, à ses occupants et au grand public.</li> </ul>	Jusqu'à 12 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de projets pour la partie liée à la réalisation du contrat de la présente demande de soumissions et décrire sa mise en œuvre.</li> </ul>	Jusqu'à 3 points
<b>CTC7 – L'intégration de Code (10 points)</b>		

Numéro	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération
CTC7	<p>Il est une exigence de la politique MAECD que les procédures d'entretien entrepris aux missions à l'étranger doivent être effectuées en conformité avec les codes et les normes nationale du Canada ou aux normes locales ou internationales, selon ce qui est le plus rigoureux. Cette politique ne doit pas être interprétée comme autorisant des pratiques qui sont spécifiquement interdites par la législation locale.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son approche dans la définition et la mise en œuvre du code applicable le plus-rigoureux pour tous les services au sein de l'énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez comment il veillera à ce que les exigences des codes identifiés à l'Annexe A seront intégrées dans le démarrage opérationnel à l'attribution</li> </ul>	Jusqu'à 7 points
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez votre expérience antérieure en conformant à la Code canadien ou les exigences législatives ou les conflits de code de construction liés aux «autorités ayant juridiction</li> </ul>	Jusqu'à 3 points

## **Appendice F**

### **Barème de prix et structure des frais de gestion**

Les données volumétriques (utilisation prévue) sont fournies de bonne foi, mais ne reflètent pas nécessairement les niveaux opérationnels et d'occupation.

Les soumissionnaires doivent indiquer tous les détails sur les prix à l'appendice H, Présentation d'une soumission financière, et doivent fournir une estimation des frais en euros (€) ou en pourcentage (%), comme il est indiqué ci-dessous.

#### **Section 1 : Frais de gestion fixes – Services de gestion des immeubles et des installations (SGII)**

- 1.1 Les frais de gestion fixes pour les Services de gestion des immeubles et des installations (SGII) doivent être fermes, tout compris et exprimés en euros (€) sur une base annuelle. Les dépenses, le matériel, l'équipement et les services inclus dans les frais de gestion fixes ne seront pas acceptés à titre de coûts directs facturables au Canada par une autre méthode.
- 1.2 Le soumissionnaire doit fournir la répartition des coûts liés aux SGII, notamment pour préciser :
  - a) les salaires ou le traitement du personnel opérationnel non affecté aux immeubles (p. ex. personnel administratif, direction, spécialistes opérationnels), les cotisations sociales, les avantages sociaux, les frais généraux et les frais administratifs, les indemnités pour accident du travail ou tout autre avantage payé ou accordé par l'entrepreneur à l'employé;
  - b) les coûts liés aux fonctions des ressources humaines pour tout le personnel (y compris les ressources affectées aux immeubles) comme : recrutement, embauche, uniformes (autres que ceux visés au point 1.3), chaussures, outils et équipement de protection individuelle;
  - c) les dépenses liées à l'orientation initiale et à la formation continue pour les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur;
  - d) les coûts liés aux licences, aux cotisations et aux frais d'adhésion à des associations professionnelles;
  - e) les coûts indirects habituellement liés à la prestation des services (*à moins d'indication contraire fournie par écrit par le chargé de projet*), comme ceux liés à l'espace de bureau et aux meubles, à l'estimation des travaux, aux services de photocopie, aux services de messenger, aux cellulaires, aux ordinateurs, aux solutions vocales/de données, aux lignes téléphoniques terrestres et aux déplacements locaux. Ces coûts seront inclus dans les frais et ne seront pas acceptés à titre de coûts directs;
  - f) tout local servant à loger des installations mécaniques ou des activités de gestion ou de nettoyage (*à moins d'indication contraire fournie par écrit par le chargé de projet*);
  - g) les coûts relatifs à la comptabilité générale ou à l'établissement de rapports nécessaires pour rendre compte de la gestion de l'immeuble et du traitement et du versement de fonds, y compris les coûts indiqués dans les états et les frais d'ordinateur;
  - h) tout le matériel interne requis utilisé aux fins de l'exécution des travaux par l'entrepreneur dans le cadre de la présente entente (par exemple : centre de dépannage, coûts liés au fonctionnement des systèmes de GI-TI, y compris le matériel informatique, les logiciels, les micrologiciels et les coûts y afférents, tels que ceux liés aux licences, etc.);
  - i) tous les coûts liés aux formulaires, au papier, aux cahiers, aux autres fournitures et à tout autre type d'équipement, aux services de traitement des données électroniques ou à l'équipement utilisé aux fins de l'exécution des travaux par l'entrepreneur dans le cadre de la présente entente;
  - j) les coûts associés aux services juridiques visant le règlement de différends avec le Canada ou toute tierce partie;

- k) les pertes ou les dépenses attribuables à un acte de négligence, à une omission, à une inconduite volontaire ou à une fraude de la part du fournisseur de services ou de ses employés, représentants ou sous-traitants;
- l) les coûts des polices d'assurance, comprenant notamment une couverture des détournements par le personnel (ou une assurance détournement et vol), souscrites par l'entrepreneur pour son propre compte;
- m) les frais d'embauche, à moins d'une approbation particulière fournie par écrit par le chargé de projet;
- n) tous les frais indirects et les profits.

- 1.3 Le soumissionnaire peut inclure des frais uniques associés à la transition (à l'exception des exigences en matière de main-d'œuvre précisées au point 8.1.1 de l'énoncé des travaux). Les coûts liés à ces activités doivent être précisés dans la répartition globale des frais de gestion SGII et doivent être étayés par des documents à l'appui. Ces coûts ne peuvent s'appliquer qu'à la phase de transition initiale (avant d'occuper les locaux) et doivent être approuvés par le chargé de projet. Ces coûts se limitent à ce qui suit :
- a) recrutement d'employés affectés aux immeubles;
  - b) l'achat initial d'uniformes pour les employés affectés aux immeubles.

## **Section 2 : Frais liés aux travaux mineurs**

2.1 Le budget estimé pour les frais liés aux travaux mineurs pour la première année du contrat s'élève à 150 000 €. Tous les travaux menés dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâche feront l'objet d'un suivi individuel.

2.2 Les frais liés aux travaux mineurs, exprimés en pourcentage (%), s'entendent des frais liés aux travaux mineurs (maintenance corrective, réparations, fournitures ou consommables opérationnels mineurs) d'une valeur inférieure à 5 000 €.

2.3 Les frais exprimés en pourcentage s'appliqueront seulement aux coûts admissibles des travaux de conception et de construction et excluront les frais de main-d'œuvre de l'entrepreneur (sans majoration) et les taxes applicables. Tous les autres coûts internes doivent être inclus dans les frais.

## **Section 3 : Frais liés aux services de gestion des projets mineurs**

3.1 L'entrepreneur est tenu de fournir ses services conformément à la section 4, Services de gestion de projets, de l'appendice A de l'énoncé des travaux;

3.2 Le budget estimé pour les frais liés aux services de gestion des projets mineurs pour la première année du contrat s'élève à 200 000 €. Tous les travaux menés dans le cadre d'un processus d'autorisation de tâche feront l'objet d'un suivi individuel.

- a) Les frais liés aux services de gestion des projets mineurs s'appliqueront aux projets mineurs dont la valeur se situe entre 5 000 € et 249 999 €.
- b) Les frais sont un pourcentage qui s'appliquera aux frais répercutés admissibles de conception et de construction et qui exclura les coûts de la main-d'œuvre de l'entrepreneur et les taxes applicables. Tous les autres coûts doivent être inclus dans les frais liés aux services de gestion des projets.
- c) Les frais liés aux services de gestion des projets seront convertis en un montant fixe pour chaque projet, en fonction de l'estimation de la catégorie A (projets d'une valeur supérieure à 13 000 €) relative aux coûts répercutés de conception et de construction admissibles. Le Canada ajustera le montant des frais fixes à la baisse de manière proportionnelle si le montant de la soumission est inférieur à 90 % de l'estimation de catégorie A. Si le Canada impose un ordre de modification augmentant ou diminuant la portée du projet, les frais seront ajustés de manière proportionnelle par rapport à l'augmentation ou à la diminution des coûts répercutés de conception et de construction admissibles.

- d) L'entrepreneur retenu devra rapprocher ses coûts de main-d'œuvre de manière individuelle avec les heures de travail non utilisées estimées qui sont remboursées au Canada.

## Section 4 : Budget de fonctionnement et d'entretien

- 4.1 La norme de base opérationnelle pour les services de gestion des immeubles et des installations comprend uniquement les coûts répercutés **non majorés**. La norme de base comprend notamment les contrats de services, les inspections et la maintenance imposées par la loi, le nettoyage, les services publics et les ressources affectées aux immeubles (gestionnaire immobilier, techniciens, etc. au taux imputé, voir l'appendice H).
- 4.2 Le budget de fonctionnement et d'entretien (F&E) estimé (sauf les ressources affectées aux immeubles) pour la première année (12 mois) est de 543 500 € excluant la TPS, la TVH et la TVA pour le 130 rue Faubourg Saint-Honoré qui s'appliquent, le cas échéant. Le budget annuel de F&E est établi selon les prévisions de décaissements pour l'année à venir et exclut les frais de gestion. Le budget de F&E et les indicateurs de base du rendement pourraient être modifiés si d'importants changements justifiés sont apportés :
- à l'utilisation, aux dimensions, aux taux d'occupation et aux échéanciers des immeubles;
  - aux systèmes et à l'équipement des immeubles;
  - aux lois, aux codes ou aux règlements encadrant l'énoncé des travaux;
  - aux travaux prévus en raison d'une urgence ou de tout autre facteur.
- 4.3 L'entrepreneur est tenu de fournir les services conformément à l'énoncé des travaux, dans le respect du budget de F&E convenu. L'entrepreneur doit se conformer aux indicateurs individuels de rendement financier en ce qui a trait à l'établissement du budget, à la gestion et à la production de rapports sur les écarts, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur devra rapprocher ses coûts de main-d'œuvre avec les heures de travail non utilisées estimées qui sont remboursées au Canada.

## Section 5 : Exemples de paiements d'étape et résumé

Aux fins d'illustration seulement

Mois	Coûts répercutés de F&E	% des coûts de F&E annuels	Frais de gestion annuels	% des frais de gestion annuels	% des retenues sur les frais de gestion	Montant des retenues sur les frais de gestion	Total des paiements mensuels
Avril	16 305 €	3,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	24 805 €
Mai	16 305 €	3,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	24 805 €
Juin	27 175 €	5,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	35 675 €
Juillet	27 175 €	5,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	35 675 €
Août	43 480 €	8,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	51 980 €
Septembre	43 480 €	8,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	51 980 €
Octobre	43 480 €	8,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	51 980 €
Novembre	81 525 €	15,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	90 025 €
Décembre	54 350 €	10,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	62 850 €
Janvier	54 350 €	10,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	62 850 €
Février	54 350 €	10,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	62 850 €

Mars	81 525 €	15,00 %	10 000 €	8,33 %	15 %	-1 500 €	90 025 €
TOTAL	543 500 €	100,00 %	120 000 €	100 %		-18 000 €	645 500 €