

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) N° 2

Solutions en milieu de travail à services complets



Table des matières

Solutions en milieu de travail à services complets	1
1. CONTEXTE	3
2. OBJET DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	4
3. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	4
4. SOLUTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL À SERVICES COMPLETS	5
5. APPROCHE D'APPROVISIONNEMENT PROPOSÉE	5
6. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE	6
7. RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS	6
8. DIRECTIVES À L'INTENTION DES RÉPONDANTS	6
ANNEXE A – APPEL D'OFFRES PROVISOIRE	8
ANNEXE B – RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS	9

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR N° 2) CONCERNANT LES SOLUTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL À SERVICES COMPLETS

1. CONTEXTE

La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) offre des locaux à bureaux, des conseils stratégiques et des services immobiliers aux ministères du gouvernement du Canada. La DGBI offre aux ministères et aux organismes fédéraux des milieux de travail abordables et productifs ainsi qu'une gamme complète de services immobiliers, notamment la gestion des propriétés et des installations, la gestion du portefeuille et des biens, la gestion et la mise en œuvre de projets, des services techniques ainsi que des solutions en milieu de travail.

En tant que locataire et gardien de la majorité des immeubles à bureaux de services immobiliers du gouvernement fédéral, le Ministère élabore et met en œuvre des solutions en matière de biens immobiliers ainsi que des modèles de prestation de services novateurs pour répondre aux besoins immobiliers du gouvernement du Canada. Il élabore également des stratégies et fixe des cadres nationaux en vue de répondre aux besoins en locaux des locataires fédéraux et de créer des milieux de travail viables, propices à la productivité et positifs destinés aux fonctionnaires fédéraux.

Après de nombreuses années de collaboration avec le secteur privé, SPAC a atteint un niveau de service élevé qui contribue à la satisfaction des occupants et des clients. Dans un souci d'amélioration continue, SPAC est actuellement à l'affût de nouvelles possibilités axées sur l'avenir pour permettre l'accès rapide à des solutions en milieu de travail à services complets de façon à procurer le meilleur rapport qualité-prix au Canada.

SPAC prévoit lancer un projet pilote pour des solutions en milieu de travail à services complets à petite échelle afin d'évaluer la viabilité de ce service pour répondre à certains des besoins du portefeuille de la DGBI.

SPAC est déterminé à accroître la diversité des fournisseurs et des prestataires de services. Les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles sont encouragées à participer.

Par cette approche, SPAC cherche à atteindre les résultats suivants :

- a) offrir des milieux de travail sains, sécuritaires et propices à la productivité;
- b) offrir des milieux de travail qui répondent aux besoins en espace des ministères et organismes fédéraux;

- c) offrir un accès rapide aux milieux de travail pour soutenir les activités des ministères et organismes fédéraux;
- d) veiller à la satisfaction des ministères et organismes fédéraux;
- e) fournir un outil de passation de marchés qui réagit rapidement aux fluctuations de la demande dans le répertoire du portefeuille de bureaux;
- f) fournir une validation de principe qui servira de modèle pour un déploiement à grande échelle au niveau national.

2. OBJET DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Le contenu de la présente DDR vise à fournir à l'industrie un contexte et des détails supplémentaires concernant le futur plan de SPAC pour le lancement d'un projet pilote.

La présente DDR comprend des documents d'appel d'offres provisoires ainsi que des questions destinées à l'industrie. SPAC veut s'assurer que tous les fournisseurs potentiels sont informés et peuvent contribuer à clarifier les renseignements pour ce projet pilote.

La présente demande de renseignements vise à :

- a) donner à l'industrie l'occasion de donner son avis sur l'appel d'offres provisoire pour des solutions en milieu de travail à services complets, y compris des questions précises, ce qui aidera SPAC à planifier un concours futur pour ces services;
- b) chercher des idées liées à l'approche proposée dans le but de réaliser des gains d'efficacité et des économies pour les Canadiens;
- c) évaluer l'intérêt et l'état de préparation de l'industrie;
- d) comprendre les répercussions que cette approche pourrait avoir sur l'industrie.

Les répondants peuvent formuler d'autres hypothèses afin de mieux définir leurs réponses dans leur contexte ou de les clarifier davantage. Ces hypothèses, quelles qu'elles soient, devraient être clairement définies.

3. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

La présente n'est pas une demande de soumissions. La présente DDR et toutes les réponses à celle-ci n'obligent ou n'engagent aucunement le Canada à publier une demande de propositions (DP) pour une exigence des solutions en milieu de travail à services complets ou à attribuer un contrat à un répondant. Une réponse à cette DDR n'empêchera pas les répondants de participer à tout approvisionnement à venir. Cette DDR ne vise qu'à obtenir de l'industrie des réponses aux questions qui y sont posées. Les renseignements obtenus à la suite de cette DDR pourraient être utilisés ou non dans une demande de propositions (DP) ultérieure.

4. SOLUTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL À SERVICES COMPLETS

SPAC souhaite recueillir les commentaires de l'industrie (p. ex. propriétaires d'immeubles, courtiers, opérateurs d'un espace de travail commun, gestionnaires de locaux à bureaux et autres personnes offrant des solutions en matière de locaux à bureaux) sur les capacités de prestation de services afin de définir la portée, les éléments à inclure et les stratégies à employer pour obtenir des services du type et de la nature décrits dans la DDR.

L'annexe A contient l'appel d'offres PROVISOIRE (DP et portée des travaux). À ce stade, nous souhaitons obtenir des réactions précises sur ces documents PROVISOIRES.

L'annexe B contient des questions précises sur les documents fournis à l'annexe A. Ces questions n'ont pas pour but de limiter la portée de vos commentaires sur les ébauches qui vous sont soumises, mais elles vous sont fournies pour mettre en évidence les domaines précis sur lesquels SPAC recherche des renseignements.

SPAC est intéressée à rencontrer individuellement (virtuellement) les répondants pour discuter du projet pilote et l'ébauche de la demande de soumissions. Nous demandons aux répondants de manifester leur intérêt et à le faire au moment de présenter leurs réponses à la DDR à l'autorité contractante.

5. APPROCHE D'APPROVISIONNEMENT PROPOSÉE

SPAC prévoit publier une demande de propositions en vue d'attribuer un contrat dans le Secteur de la capitale nationale (SCN). Il s'agira d'un contrat comportant des autorisations de tâches permettant de communiquer les exigences à mesure qu'elles sont définies.

a. Demande de propositions

Une forme de demande de soumissions utilisée dans les cas où le choix d'un fournisseur ne peut pas se faire uniquement d'après le prix le plus bas. On a recours à une DP afin d'offrir la solution la plus efficace selon des critères d'évaluation déterminés dans la DP.

b. Contrat assorti d'autorisation(s) de tâche(s)

Un contrat assorti d'autorisations de tâches est utilisé pour les services où tout le travail ou une partie du travail sera effectué « sur demande » selon des conditions prédéterminées, pendant la durée du contrat. Le processus administratif utilise des autorisations de tâches qui contiennent des tâches précises, des produits livrables et la période de la tâche.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

La présente DDR ne comporte AUCUNE exigence en matière de sécurité.

Toutefois, les exigences de sécurité feront partie de toute exigence future. Lorsque les exigences en matière de sécurité sont connues, les agents de négociation des contrats ou les ministères clients peuvent parrainer des soumissionnaires éventuels, s'ils sont connus, qui ne sont pas inscrits auprès de la DSIC. Pour obtenir de plus amples renseignements sur Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP), consultez le [site Web de la DSIC](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/organisation-organization/securite-security-fra.html) :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/organisation-organization/securite-security-fra.html>

7. RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

VEUILLEZ CONSULTER LES ANNEXES A ET B.

8. DIRECTIVES À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

8.1 FORMAT DES RÉPONSES DEMANDÉES

- a. **Format** : Les répondants sont priés de faire parvenir une version électronique de leur réponse par courriel directement à l'autorité contractante, préférablement en format de document portable (format PDF).
- b. **Page couverture** : Les répondants doivent indiquer sur la page couverture le titre de la réponse, le numéro de la demande de soumissions, leur nom officiel complet ainsi que leurs coordonnées.
- c. **Langue** : Les documents peuvent être soumis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

8.2 COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES

Le gouvernement du Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DDR.

8.3 TRAITEMENT DES RÉPONSES

- a. Même si les renseignements recueillis peuvent être fournis sous la forme d'information confidentielle (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), SPAC peut les utiliser dans le cadre de l'élaboration des besoins futurs.
- b. On encourage les répondants à indiquer, dans les renseignements fournis au Canada, tout renseignement qu'ils considèrent comme exclusif, personnel ou appartenant à un tiers. Veuillez noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex. en réponse à une demande formulée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou des renseignements commerciaux de

nature délicate. Pour de plus amples renseignements : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1>.

- c. Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de la clôture de la DDR. Il peut, à sa discrétion, les examiner après la date de clôture de la DDR.
- d. Une équipe d'examen examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants, ou à des employés du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour évaluer toute réponse. Les réponses ne seront pas nécessairement examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.
- e. Le Canada pourrait, à sa seule discrétion, communiquer avec tout répondant pour poser des questions additionnelles ou obtenir des précisions à l'égard de tout aspect d'une réponse ou de la raison pour laquelle une réponse n'a pas été fournie.

8.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le gouvernement du Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les répondants éventuels. Toutefois, les répondants ayant des questions au sujet de la DDR pourront les adresser à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

AUTORITÉ CONTRACTANTE DE LA DDR :

Kathryn Martinez Lopez

Courriel : Kathryn.MartinezLopez@tpsgc-pwgsc.gc.ca

8.5 PRÉSENTATION DES RÉPONSES

Tout commentaire concernant la DDR doit être transmis électroniquement (par courriel) à l'autorité contractante. Les commentaires reçus après la date de clôture seront pris en compte seulement dans la mesure où, de l'avis du Canada, ils sont jugés raisonnables compte tenu des travaux qui ont été réalisés au moment où ils sont reçus.

ANNEXE A – APPEL D’OFFRES PROVISOIRE

Voir la page suivante.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	21
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE «A»	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE «B»	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE «C »	32

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	34
ANNEXE F : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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 6 – 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 6 – 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;
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone, virtuellement ou en personne.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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>) 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](#) (2020/05/28) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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 la 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. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit d'envoyer sa soumission par voie électronique, Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires
- À déterminer**

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement figurant à l'annexe B.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «D» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires À déterminer

3.1.3 **À déterminer - Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du **Programme de sécurité des contrats** que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) **À déterminer**- le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.
- b) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- d) Durant le processus de concertation, il peut être nécessaire de communiquer avec la ou les personnes citées en référence pour vérifier ou valider ce que le soumissionnaire propose dans sa proposition. En cas de contradiction entre les renseignements donnés par la personne citée en référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements donnés par la personne citée en référence peuvent être pris en considération par les évaluateurs. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ni confirmés, ils ne seront pas évalués, et la note de zéro sera attribuée à la soumission pour les critères en question.

4.1.1 À déterminer - Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE)

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Le Canada suit le PCSE décrit ci-dessous pour cette exigence.
- (b) Sans égard à tout examen effectué par le Canada à l'étape I ou II du PCSE, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de repérer toute erreur ou omission dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX ÉTAPES I ET II DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES

QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE L'ÉTAPE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES ÉTAPES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE PHASE.

LE SOUSMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SA SOUMISSION NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter des renseignements du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que ces renseignements font partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou des coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; ou des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information après la date de clôture des soumissions dans des circonstances où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions le permet expressément, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).
- (e) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit présenter sa réponse par la méthode décrite dans l'avis ou le REC. Les réponses sont considérées comme reçues par le Canada à la date et à l'heure où elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Une réponse par courriel autorisée dans l'avis ou le REC est considérée comme reçue par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elle a été reçue dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à toute adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est considéré comme reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la soumission financière de la demande de soumissions sont manquants. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- (b) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis décrits dans la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'étape I ne recevra pas d'Avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un avis disposeront du délai précisé dans l'avis (la « période de correction ») pour corriger les problèmes qui y sont signalés en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire aura le droit de corriger uniquement la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De telles corrections doivent être indiquées par le soumissionnaire, et seules ces corrections peuvent être effectuées. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission financière originale comme il est permis ci-dessus et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à l'étape I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Étape II : Soumission technique

- (a) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape II se limitera à un examen de la soumission technique pour cibler les cas où le soumissionnaire n'a pas réussi à satisfaire à tout critère obligatoire admissible. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les critères obligatoires admissibles sont tous des critères techniques obligatoires qui sont indiqués comme étant assujettis au PCSE dans la présente demande de soumissions. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués comme étant assujettis au PCSE dans la demande de soumissions ne seront évalués qu'à l'étape III.
- (b) Le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (le « rapport sur l'évaluation de la conformité » ou le « REC ») indiquant tout critère obligatoire admissible que la soumission n'a pas respecté. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences

évaluées à l'étape II recevra un REC attestant que sa soumission a été déclarée conforme à ces exigences. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter de réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au non-respect de tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit porter uniquement sur les critères obligatoires admissibles énumérés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et ne doit comprendre que les renseignements nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres parties de la soumission. Le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devrait préciser, dans tous les cas, le critère obligatoire admissible du REC auquel il répond, y compris l'indication de la section correspondante de la soumission originale, le libellé de la modification proposée à cette section, ainsi que le libellé et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification consécutive qui découle nécessairement de cette modification. En ce qui concerne toute modification consécutive, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant pourquoi une telle modification consécutive est le résultat inévitable de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Il n'appartient pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire, et si le soumissionnaire omet de le faire conformément au présent sous-alinéa, c'est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.
- (f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et sera écartée. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission originale, comme le permet la présente section.
- (g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II qui sont permis par la présente section seront considérés comme faisant partie de la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre étape de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans cet avantage. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à l'étape II pour déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Le cas échéant, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission répond aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions que le

soumissionnaire a pu fournir conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- (i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à l'étape III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Étape III : Évaluation finale de la soumission

- (a) Au cours de l'étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à l'étape II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

À déterminer

4.1.2.2 Critères techniques cotés

À déterminer

4.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 À déterminer.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2 À déterminer- Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

6.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (deux années à compter de la date de début).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) 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 60 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kathryn Martinez Lopez

Titre : Spécialiste d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

La Direction générale de l'Approvisionnement (DGA), Programme des Approvisionnements

Direction des marchés de gestion des services immobiliers (DMGSI)

Téléphone : ____ ____ ____

Courriel : _____

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant 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), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement **à l'annexe B**.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la *limitation des dépenses* indiquées 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 toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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 ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 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 dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, 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.

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie _____
2. 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 3. 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.
3. 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.
4. 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.

6.7.4 Autorisations de tâches

6.7.4.1 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique avant d'être émise.

6.7.4.2 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.7.4.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.7.5 Cadre de gestion du rendement

6.7.5.1 Mesures incitatives

Les mesures incitatives visent à encourager l'entrepreneur à prendre les devants et à aider le Canada à produire des résultats exceptionnels dans les domaines qui constituent une priorité pour le gouvernement ou auxquels celui-ci prête une attention particulière.

Les sections 4, Régime de gestion des performances de l'annexe A, Énoncé des travaux, ainsi que l'appendice D, Normes de niveau de service, décrivent les événements et les déductions associées en cas de non-respect des normes de niveau de service. Les déductions sont calculées conformément au tableau ci-dessous à 6.7.5.3.

6.7.5.2 Déductions

La section 4, Régime de gestion des performances de l'annexe A, Énoncé des travaux, et l'appendice D, Normes de niveau de service, résument les déductions associées en cas de non-respect des normes de services. Les déductions sont calculées conformément au tableau ci-dessous à 6.7.5.3.

Lorsque l'AT détermine qu'une déduction doit être appliquée, la facture mensuelle suivante doit refléter le montant rajusté. En cas de résiliation pour défaut, le montant devient payable au Canada.

6.7.5.3 Tableau des incidences financières: incitatifs et déductions

Norme de niveau de service	Incitatif	Déduction	Ajustements de prix
a. Disponibilité du lieu de travail	% À déterminer (le cas échéant) de la valeur totale de l'autorisation de tâche	N'est pas applicable (l'entrepreneur ne sera pas payé)	Payé une fois (premier mois)
		Nombre d'occurrences sur l'un des points b, c, d ou e et réduction de prix associée	
b. Séance et matériel d'orientation sur le milieu de travail	Non applicable	3 (% à déterminer) 6 (% à déterminer) 9 (% à déterminer)	Prix réduit sur une base mensuelle. Occurrences à réinitialiser tous les mois. Le % est calculé sur la facture mensuelle applicable de l'autorisation de tâche.
c. Sécurité			
d. Connectivité au Wi-Fi			
e. Appels de service			
f. Livrables	Non applicable	% À déterminer	Prix réduit sur une base mensuelle. Occurrences à réinitialiser tous les mois.
g. Services globaux	% À déterminer de l'autorisation de tâche pour 3 mois de services.	Non applicable	Payé tous les 3 mois le cas échéant. Réinitialisez chaque fois qu'une prime est payée.

6.7.6 Paiement

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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa ;

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

SPAC, La Direction générale des biens immobiliers
À déterminer (adresse)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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 oeuvre 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6.12 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ ».

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir la page suivante.

SOLUTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL À SERVICES COMPLETS

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	3
1.1	Contexte	3
1.2	Résultats attendus	4
1.3	Portée	4
1.4	Définitions	4
2	Solutions en milieu de travail	5
2.1	Généralités	5
2.2	Emplacements	6
3	Gestion des installations	6
3.1	General	6
3.2	État de préparation du milieu de travail	6
3.3	Heures d'ouverture	6
3.4	Trousse de premiers soins	6
3.5	Fiches signalétiques	7
3.6	Représentant de l'entrepreneur sur place	7
3.7	Appels de service	8
3.8	Séances d'orientation	8
3.9	Système de réservations	8
3.10	Nettoyage	8
3.11	Information et technologie	8
3.12	Sécurité et contrôle de l'accès	9
3.13	Entretien	9
3.14	Services du Bâtiment et du Lieu de travail	9
3.15	Santé et sécurité au travail	10
3.16	Utilisation de l'Espace de travail	10
3.17	Autres services de gestion des installations	10
3.18	Établissement de rapports	11
4	Gestion du rendement	11
4.1	Généralités	11
4.2	Surveillance	12
4.3	Fin d'un Incident	12
	ANNEXE A : NORME SUR LES POINTS DE TRAVAIL	13
	ANNEXE B : NORME SUR LE LIEU DE TRAVAIL	25
	ANNEXE C : LISTE DES EXIGENCES RELATIVES AUX LIVRABLES	31

ANNEXE D : NORME DE NIVEAU DE SERVICE.....	35
ANNEXE E : NORME S'APPLIQUANT AUX DESCRIPTIONS DES LIVRABLES	39

SOLUTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL À SERVICES COMPLETS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Introduction

1.1 Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est chargé d'offrir aux employés fédéraux des milieux de travail productifs qui sont sûrs, sains et sécuritaires. Il s'acquitte de ce rôle au moyen d'une combinaison d'immeubles et d'espaces de travail qui lui appartiennent ou qu'il loue. TPSGC cherche à élargir son offre de services afin d'inclure des lieux de travail modernisés qui sont fournis, développés, meublés, entretenus et gérés par le secteur privé à titre de service. L'approche de Solutions en milieu de travail à services complets est une solution de rechange aux baux traditionnels pour l'acquisition de locaux à bureaux, conçue pour répondre rapidement aux besoins à court et à moyen terme des ministères et organismes du gouvernement fédéral.

En tant que locateur et gardien de la majorité des immeubles à bureaux du gouvernement fédéral, TPSGC fournit de nombreux services aux ministères, dont la fourniture de locaux à bureaux. Le Ministère élabore et met en œuvre des solutions en matière de biens immobiliers ainsi que des modèles de prestation de services novateurs pour répondre aux besoins immobiliers du gouvernement du Canada. Il élabore également des stratégies et fixe des cadres nationaux en vue de répondre aux besoins en locaux des locataires fédéraux et de créer des milieux de travail viables, propices à la productivité et positifs destinés aux fonctionnaires fédéraux.

TPSGC souhaite élargir son offre de solutions en milieu de travail au moyen d'un projet pilote visant à acquérir et à fournir des solutions en milieu de travail à services complets. Le projet pilote permettra d'évaluer la viabilité de Solutions en milieu de travail à service complet comme mécanisme à l'appui de l'exécution du mandat de TPSGC en matière de locaux et viendra accélérer les efforts déployés pour fournir aux employés fédéraux un environnement de travail moderne, souple, novateur et numérique.

Le projet pilote de Solutions en milieu de travail à services complets vise à ajouter aux solutions novatrices en matière d'espace de travail actuellement utilisées par le secteur privé en établissant des emplacements semblables dans le Secteur de la capitale nationale où les employés fédéraux peuvent travailler, individuellement, en groupe ou dans des environnements de réunion. Solutions en milieu de travail à services complets fournira un éventail complet de services, y compris des postes de travail axés sur la TI, des salles de réunion, des salons, une capacité de conférence, des locaux et installations de soutien communs connexes et une gamme complète de services de gestion des installations, tels que définis dans le présent énoncé des travaux, afin de permettre aux employés de travailler et de se réunir de manière efficace.

1.2 Résultats attendus

- 1.2.1 Dans le cadre du processus de passation des marchés concernant les services figurant au présent énoncé des travaux, TPSGC cherche à soutenir l'atteinte de ses objectifs stratégiques en retenant les services d'un entrepreneur pour :
- a) fournir des lieux de travail sains, sécuritaires et propices à la productivité;
 - b) fournir des lieux de travail qui répondent aux besoins en locaux des ministères et organismes fédéraux;
 - c) offrir un accès rapide aux lieux de travail de bureau pour appuyer les activités des ministères et organismes fédéraux;
 - d) assurer la satisfaction des ministères et organismes fédéraux;
 - e) fournir un outil de passation de marchés qui réagit rapidement aux fluctuations de l'inventaire du portefeuille de bureaux;
 - f) fournir une validation de principe qui servira de modèle pour un déploiement global à l'échelle nationale.

1.3 Portée

- 1.3.1 L'entrepreneur doit fournir des solutions en milieu de travail et des services de gestion des installations intégrés comprenant une solution d'espace meublé, accessible, moderne, axée sur l'utilisateur et axée sur la TI, selon la définition du présent énoncé des travaux.

1.4 Définitions

- a) Bâtiment : structure permanente ayant un toit et des murs où se situe le Lieu de travail, y compris l'Aire commune.
- b) Jour ouvrable : Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés reconnus du gouvernement fédéral.
- c) Aire commune : aire accessible et utilisée par tous les Occupants du Bâtiment, y compris, sans s'y limiter, les toilettes, les corridors publics, les halls d'entrée principaux, le rez-de-chaussée, les halls d'ascenseur, les cages d'escalier, les ascenseurs et les monte-charge.
- d) Espace partagé : zones du milieu de travail qui peuvent être utilisées par tous ses Occupants.
- e) Heures de base : De 0700 à 1800 les jours ouvrables.
- f) Employé : employé qui travaille pour l'organisation fédérale.
- g) Gestionnaire fédéral : représentant de l'organisation fédérale désigné dans l'autorisation de tâches
- h) Organisme fédéral : ministère ou organisme fédéral canadien désigné dans l'autorisation de tâches
- i) Secouriste : représentant de l'entrepreneur sur place qui détient une certification valide en vertu de l'article 16.12 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* daté du 3 décembre 2019
- j) Occupants : personnes accueillies dans le Lieu de travail, sauf indication contraire
- k) Incident : manquement à la Norme de niveau de service définie à l'annexe D.

- l) Durée du service : période d'occupation de l'organisation fédérale définie dans l'autorisation de tâches.
- m) Lieu de travail : espace à l'intérieur du Bâtiment dont l'entrepreneur a l'usage exclusif. Il comprend l'Espace partagé, l'Espace de travail et tout autre espace utilisé par tous les Occupants.
- n) Point de travail : espace où un Employé peut exécuter son travail et où il est équipé de mobiliers qui appuient une variété de tâches et des niveaux d'interaction ou de concentration variés, comme des postes de travail, une salle de travail, une cabine téléphonique, etc.
- o) Espace de travail : zones qui se trouvent dans le milieu de travail et qui ne peuvent être utilisées que par l'organisation fédérale assignée et ne peuvent être partagées avec d'autres Occupants du milieu de travail.

2 Solutions en milieu de travail

2.1 Généralités

- 2.1.1 L'entrepreneur doit donner à l'organisation fédérale l'accès aux Points de travail tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâches et qui doivent être mis à la disposition de l'organisation fédérale conformément à la norme de niveau de service.
- 2.1.2 Les Points de travail se divisent en deux catégories :
 - 2.1.2.1 L'Espace de travail, qui comprend un certain nombre de postes de travail, comme indiqué dans l'autorisation de tâches;
 - 2.1.2.2 L'Espace partagé qui comprend tous les Points de travail suivants ou une combinaison de ceux-ci :
 - a) Point de transition
 - b) Capsule pour se concentrer
 - c) Salle de concentration
 - d) Cabine téléphonique
 - e) Salon
 - f) Salle de travail
 - g) Salle de projet
 - h) Salle de réunion moyenne
 - i) Grandes salles de réunion
 - j) Zone de rangement personnel
 - k) Cuisinette

tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâches.

- 2.1.3 Tous les Points de travail doivent être situés à proximité les uns des autres sur le même étage ou sur des étages contigus de l'immeuble.
- 2.1.4 Tous les Points de travail doivent être fournis conformément à la Norme sur les Points de travail (annexe A) et à la Norme sur le milieu de travail (annexe B).
- 2.1.5 Le mobilier et l'équipement doivent être modernes, avoir l'air neufs, être en bon état de fonctionnement, ne pas être brisés et exempts de tout défaut.
- 2.1.6 Les postes de travail doivent être réglables en hauteur, en largeur et en angle.

2.2 Emplacements

2.2.1 Le Lieu de travail doit être :

2.2.1.1 Hors sol

2.2.1.2 Situé dans un Bâtiment qui :

- est facilement accessible par les transports en commun, à moins de 600 mètres de distance de marche d'un train léger ou d'une station de transport en commun;
- se trouve à une distance de marche de 800 mètres d'un stationnement municipal, public ou privé;
- offre des options d'entreposage sécurisé des bicyclettes sur place et un accès aux douches;
- se trouve à une distance de marche de 800 mètres d'au moins quatre services communautaires (p. ex., commerce de détail d'aliments, banque, pharmacie, centre de conditionnement physique, parc municipal, dépanneur, etc.).

L'entrepreneur doit fournir un plan d'étage du milieu de travail indiquant l'emplacement de l'Espace de travail et un plan des commodités conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables (annexe C) et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexe E).

2.2.1.3 Se limite aux étages situés à 33 mètres ou moins au-dessus de la tête de la station de pompage d'incendie de la municipalité locale si l'immeuble n'est pas équipé d'un système de gicleurs.

3 Gestion des installations

3.1 General

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des installations afin d'assurer la fonctionnalité, le confort, la santé et la sécurité des Employés ainsi que l'efficacité et la durabilité des opérations du milieu de travail.

3.2 État de préparation du milieu de travail

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir une liste de vérification de l'état de préparation en milieu de travail conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexes C et E).

3.3 Heures d'ouverture

3.3.1 Le milieu de travail doit être accessible et entièrement opérationnel pendant les Heures de base.

3.3.2 Le milieu de travail doit être accessible aux Employés en tout temps.

3.4 Trousse de premiers soins

3.4.1 L'entrepreneur doit fournir et maintenir une trousse de premiers soins conformément aux annexes I et II (paragraphe 16.7 (1)) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, conformément à la version la plus récente, 2019 et en fonction du nombre maximal d'Occupants accueillis dans le Lieu de travail.

3.5 Fiches signalétiques

- 3.5.1 L'entrepreneur doit tenir un cartable contenant des copies des fiches signalétiques pour tous les produits et matériaux utilisés dans le Lieu de travail. Le cartable sera conservé dans le Lieu de travail et mis à jour lorsque de nouveaux produits y sont incorporés.

3.6 Représentant de l'entrepreneur sur place

- 3.6.1 L'entrepreneur doit fournir un représentant de l'entrepreneur sur place pendant les Heures de base pour exécuter les activités suivantes :
 - 3.6.1.1 Assurer la liaison quotidienne avec le Gestionnaire fédéral
 - 3.6.1.2 Résoudre tous les problèmes signalés par les Employés dans le Lieu de travail
 - 3.6.1.3 Contrôler les entrées afin de s'assurer que seules les personnes autorisées entrent dans le Lieu de travail. Tenir un registre des visiteurs du Lieu de travail conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables (annexe C) et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexe E)
 - 3.6.1.4 Fournir un soutien à l'accès aux personnes handicapées qui ont besoin d'aide
 - 3.6.1.5 Fournir un soutien administratif lié à l'équipement et aux services fournis par l'entrepreneur pour s'assurer que la productivité et les activités des Employés qui utilisent le Lieu de travail ne subissent pas d'incidence négative;
 - 3.6.1.6 Agir à titre de Secouriste en milieu de travail, administrer les premiers soins aux Employés et tenir un registre des renseignements conformément à l'article 16.13 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* conformément à la version la plus récente; le Secouriste doit détenir une certification valide en vertu de l'article 16.12 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* conformément à la version la plus récente; un registre des renseignements sur les premiers soins administrés et une preuve de cette certification doivent être remis sur demande au responsable technique conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables.
 - 3.6.1.7 Mettre en œuvre des procédures d'urgence, y compris des procédures pour les personnes handicapées
 - 3.6.1.8 Gérer proactivement les risques pour la santé et la sécurité en milieu de travail afin de maintenir des conditions de travail saines et sécuritaires et de prendre des mesures correctives en temps opportun.
 - 3.6.1.9 Veiller à ce que les procédures de santé et de sécurité au travail soient toujours à jour et affichées/disponibles pour consultation par tous les Occupants du Lieu de travail;
 - 3.6.1.10 Au besoin, agir à titre de gardien en chef en cas d'urgence ou d'adjoint pour le Bâtiment, en vertu des articles 17.1 et 17.10 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, conformément à la version la plus récente.
 - 3.6.1.11 Gérer l'accès (selon le système d'accès, notamment les cartes d'accès, les clés, etc.) au Lieu de travail, à l'Espace de travail, aux casiers et aux autres zones restreintes du Lieu de travail.
 - 3.6.1.12 Recevoir les livraisons entrantes et traiter les envois préorganisés avec tous les principaux transporteurs (comme Postes Canada) pendant les Heures de base.

3.7 Appels de service

- 3.7.1 Répondre aux appels de service du Centre national d'appels de service de TPSGC 24 heures sur 24, 365 jours par année, conformément à la Norme des niveaux de service (Annexe D).
- 3.7.2 Prendre les mesures appropriées après la réception de l'appel de service pour répondre au besoin indiqué;
- 3.7.3 Entreprendre une enquête;
- 3.7.4 Entreprendre les travaux requis;
- 3.7.5 Faire le point sur l'état de l'appel de service auprès du Centre national d'appels de service de TPSGC dès que l'appel de service est terminé.

3.8 Séances d'orientation

- 3.8.1 Offrir des visites du Lieu de travail, des séances d'information et des documents d'information à l'appui aux nouveaux Employés pour expliquer le fonctionnement du Lieu de travail et les diverses mesures en place pour assurer leur santé et leur sécurité au travail.
- 3.8.2 Faire rapport au responsable technique de la liste des Employés qui ont reçu cette exigence conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables (annexe C) et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexe E).

3.9 Système de réservations

- 3.9.1 L'entrepreneur doit fournir un système de réservations sur le Web pour gérer l'utilisation des salles de réunion et des cabines téléphoniques dans l'Espace partagé.

3.10 Nettoyage

- 3.10.1 En tout temps, le Lieu de travail, les aires communes, l'Espace partagé et son mobilier et son équipement doivent être exempts de poussière, de saleté, de taches et de marques et avoir une apparence générale de propreté.
- 3.10.2 L'entrepreneur doit toujours garder le Lieu de travail propre, propre et libre de tout rebut, de vidanges, de déchets et de matériaux obstruants et veiller à l'enlèvement des déchets, des matières recyclables et des matières organiques (le cas échéant) aussi souvent que nécessaire.
- 3.10.3 Des produits de nettoyage écologiques (Ecologo ou l'équivalent) doivent être utilisés dans le Lieu de travail.

3.11 Information et technologie

- 3.11.1 L'entrepreneur doit fournir une connexion Internet Wi-Fi à tous les Employés et à leurs visiteurs, conformément à la Norme de niveau de service (annexe D).
- 3.11.2 L'espace doit permettre une connectivité cellulaire homogène dans tout le Lieu de travail, conformément à la Norme de niveau de service (annexe D).

3.12 Sécurité et contrôle de l'accès

- 3.12.1 L'entrepreneur doit avoir un système de contrôle et d'enregistrement de l'accès sécurisé aux locaux. Les dispositifs d'accès doivent être fournis au Gestionnaire fédéral pour distribution aux Employés; pour tenir compte du partage des Points de travail, le nombre de dispositifs d'accès requis peut être supérieur au nombre de Points de travail fournis.
- 3.12.2 L'entrepreneur doit assurer une surveillance électronique par vidéo, tous les jours, 24 heures sur 24, (p. ex., un système de télévision en circuit fermé) ou l'équivalent, du point d'entrée au Lieu de travail.
- 3.12.3 L'entrepreneur doit être responsable de la surveillance, de la conformité aux principes de protection des renseignements personnels, de la réponse aux questions et de la communication de renseignements sur le système de surveillance.
- 3.12.4 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, cette vidéo au responsable technique conformément à la Liste des exigences de livraison (annexe C).

3.13 Entretien

- 3.13.1 Le Lieu de travail et son équipement doivent être bien entretenus et réparés en temps opportun afin qu'ils soient entièrement opérationnels en tout temps.
- 3.13.2 L'entrepreneur doit avoir un service pour signaler et régler les problèmes d'entretien en tout temps.
- 3.13.3 Des avis concernant l'entretien prévu du Bâtiment ou du Lieu de travail doivent être fournis au Gestionnaire fédéral et affichés dans le Lieu de travail au moins 2 jours ouvrables avant l'exécution des travaux.
- 3.13.4 Les activités d'entretien ou de réparation perturbatrices doivent être effectuées en dehors des Heures de base.

3.14 Services du Bâtiment et du Lieu de travail

- 3.14.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les éléments suivants sont fournis en tout temps dans l'Aire commune et dans le Lieu de travail conformément à la Norme sur le Lieu de travail (annexe B) figurant dans le présent énoncé des travaux :
 - 3.14.1.1 Un système d'alarme incendie avec alarmes visuelles et auditives;
 - 3.14.1.2 Un approvisionnement constant en eau chaude et froide domestique;
 - 3.14.1.3 Eau potable;
 - 3.14.1.4 Chauffage, ventilation, climatisation, circulation de l'air et contrôle de l'humidité;
 - 3.14.1.5 Éclairage et alimentation électrique;
 - 3.14.1.6 Un approvisionnement constant de tous les articles de dispensaire et de blocs désodorisants dans les salles de toilettes;
 - 3.14.1.7 Service d'ascenseur requis avec un ou plusieurs ascenseurs en fonction et disponibles;
 - 3.14.1.8 Un accès sécuritaire et pratique aux terres, au Bâtiment et à ses aires communes, au Lieu de travail et à l'Espace de travail;
 - 3.14.1.9 Des systèmes et mesures appropriés pour la collecte, la séparation, l'entreposage et l'enlèvement des déchets, des matières recyclables et des matières organiques.

3.15 Santé et sécurité au travail

- 3.15.1 L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements requis par le responsable technique pour l'élaboration du plan et des procédures d'urgence du Bâtiment de l'organisation fédérale, des protocoles en cas d'incident critique et du plan de continuité des activités.
- 3.15.2 L'entrepreneur doit appuyer activement le Comité de santé et de sécurité au travail de l'organisation fédérale et répondre aux mesures de suivi qui en découlent en vertu du présent énoncé des travaux.
- 3.15.3 L'entrepreneur doit fournir à l'organisation fédérale tous les renseignements et documents relatifs au milieu de travail qui sont nécessaires pour aider l'organisation fédérale à s'acquitter de ses responsabilités d'employeur en vertu du Code canadien du travail.
- 3.15.4 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir un Protocole de santé et de sécurité en milieu de travail pendant une pandémie, conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables (annexe C) et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexe E).

3.16 Utilisation de l'Espace de travail

- 3.16.1 Compiler et fournir des données sur l'utilisation de l'Espace de travail par l'organisation fédérale conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexes C et E)

3.17 Autres services de gestion des installations

- 3.17.1 Apporter des modifications pour satisfaire à des évaluations ergonomiques particulières et appuyer l'organisation fédérale dans son « obligation de prendre des mesures d'adaptation » conformément aux autorisations de tâches connexes.

3.18 Établissement de rapports

- 3.18.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre des données et de l'information par voie électronique, y compris le respect des protocoles de sécurité appropriés conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables. Les soumissions électroniques de données au moyen d'une interface Web exigeront que l'entrepreneur utilise un navigateur Web à jour à partir de la liste suivante : Google, Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge; Safari et Firefox.
- 3.18.2 L'entrepreneur doit préparer, tenir à jour et soumettre les livrables conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables et aux exigences de l'énoncé des travaux ou de l'autorisation de tâches et à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables. La Norme s'appliquant aux descriptions des livrables fournit des directives sur les rapports prescrits, le format, le niveau de sécurité, le calendrier et la fréquence de présentation.
- 3.18.3 L'entrepreneur doit tenir, conserver et protéger les dossiers produits aux fins de l'exécution du contrat dans un format électronique compatible.
- 3.18.4 L'entrepreneur doit :
 - 3.18.4.1 Assurer l'exactitude et l'exhaustivité de l'information recueillie, stockée et transférée au Canada;
 - 3.18.4.2 S'assurer que les formats des livrables sont conformes à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables (annexe E).
 - 3.18.4.3 Obtenir l'acceptation des livrables conformément à la Liste des exigences relatives aux livrables (annexe C), et en assurer le suivi.

4 Gestion du rendement

4.1 Généralités

- 4.1.1 L'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion du rendement qui répond aux besoins des services et aux exigences de l'énoncé des travaux afin de réduire le risque d'Incidents au moyen d'une gestion proactive des services et d'encourager une culture d'amélioration continue.
- 4.1.2 La Norme de niveau de service en matière de conformité et de rendement se trouve à l'annexe D du présent énoncé des travaux. Le défaut de respecter la Norme de niveau de service donne lieu à un Incident, ce qui peut entraîner une déduction financière.
- 4.1.3 L'entrepreneur doit traiter tous les Incidents au moyen d'un plan d'action sur le rendement.
- 4.1.4 TPSGC recueillera des données et de l'information auprès de son Centre national d'appels de service pour mesurer le niveau de conformité et de rendement.

4.2 Surveillance

- 4.2.1 L'entrepreneur doit permettre à TPSGC ou à son agent d'effectuer des audits, des visites, des inspections et des essais sur le Lieu de travail (planifiés ou effectués au hasard).
- 4.2.2 Lorsque le responsable technique relève un Incident (non-respect d'une norme de niveau de service ou d'autres exigences dans l'énoncé des travaux), l'entrepreneur doit :
 - 4.2.2.1 Déployer tous les efforts possibles pour corriger la situation et atténuer les problèmes qui ont mené à l'Incident;
 - 4.2.2.2 Mener une enquête sur la cause et les conséquences de l'Incident afin de pouvoir y remédier rapidement et de façon adéquate;
 - 4.2.2.3 Déterminer si l'Incident est susceptible de se produire ailleurs et fournir au responsable technique un plan d'action sur le rendement pour remédier à la situation afin d'éviter d'autres Incidents de ce genre à court terme.
 - 4.2.2.4 Examiner et mettre à jour ses processus pour s'assurer qu'une fois l'Incident terminé, il ne se reproduira pas.
- 4.2.3 Lorsqu'un Incident se produit, l'entrepreneur doit être responsable de la réponse à l'Incident, à moins que l'entrepreneur démontre, à la satisfaction du responsable technique, que l'événement qui a mené à l'Incident était hors de son contrôle.
- 4.2.4 En tout temps, le responsable technique peut demander à l'entrepreneur de présenter un plan d'action sur le rendement pour tout Incident lié au présent énoncé des travaux.

4.3 Fin d'un Incident

- 4.3.1 L'Incident sera considéré comme terminé lorsque :
 - 4.3.1.1 L'entrepreneur a informé le responsable technique que le service a été entièrement rétabli ou que la question a été entièrement réglée, et lui en a fourni la preuve.
 - 4.3.1.2 Le responsable technique confirme qu'il est convaincu que l'Incident est terminé ou a été réglé de façon suffisante.

ANNEXE A : NORME SUR LES POINTS DE TRAVAIL

POSTE DE TRAVAIL

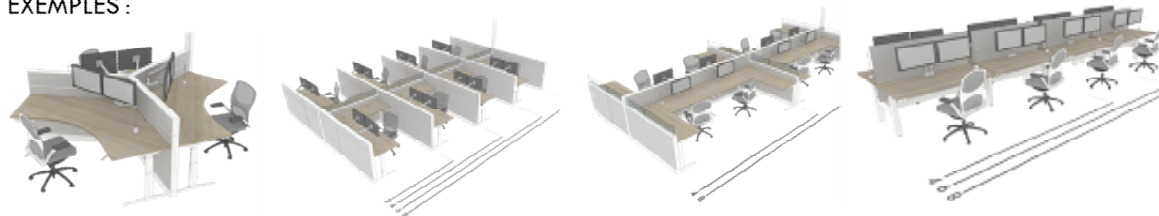
DESCRIPTION :

Espace de travail à moyen et à long terme près des collègues, avec facilité d'accès. Convient aux activités individuelles comme la lecture, la rédaction et la recherche. Ce point de travail doit toujours être situé dans une suite fermée, réservée à l'usage des clients.

EXIGENCES :

- Au moins une surface de travail par poste de travail doit être réglable en hauteur.
- Toute surface comprenant un ou des écrans doit avoir une profondeur de 30 po pour permettre l'utilisation de bras pour moniteur.
- Fauteuil de travail ergonomique réglable.
- Éclairage localisé.
- Modules d'alimentation sur les surfaces.

EXEMPLES :



CAPACITÉ : 1

INTIMITÉ VISUELLE : La hauteur des cloisons ne doit pas être supérieure à 137 cm.

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITS : S.O.

DIMENSIONS MINIMALES : 3 m²

PROFIL DE IT :

- Un écran;
- Duplicateur de ports;
- Prises de courant et ports de recharge USB.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs;
- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm;
- Des modules d'alimentation doivent être situés sous le bord des surfaces de travail et à moins de 500 mm du bord avant du poste de travail.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES :

- Trois prises de courant doubles ou deux prises de courant triples par poste de travail. Prévoir un circuit spécialisé pour trois postes de travail.
- Au moins deux ports de recharge USB par poste de travail.

POINT DE TRANSITION

DESCRIPTION:

Espace de travail de transition individuel pour exécuter des travaux de courte durée ou pour faire acte de présence entre deux activités professionnelles. Convient aux activités professionnelles habituelles comme la correspondance, la rédaction et la lecture. Ce point de travail doit toujours être situé dans une suite fermée, réservée à l'usage des clients.

EXIGENCES :

- Les surfaces doivent être situées à hauteur de bureau ou de comptoir ou un mélange des deux.
- Inclure un fauteuil adapté au type de service.
- Prévoir des modules d'alimentation sur les surfaces de travail (que peuvent se partager plusieurs utilisateurs).

EXEMPLES :



CAPACITÉ : 1

INTIMITÉ VISUELLE : Faible

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITS : S.O.

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et ports de recharge USB

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Fournir au moins un groupe de postes de travail ou une section d'un groupe à hauteur de bureau (hauteur minimale de 700 mm).
- Des modules d'alimentation doivent être situés sous le bord des surfaces de travail.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES :

- Une prise de courant double à portée de chaque siège. Prévoir un circuit spécialisé pour un maximum de huit sièges.
- Prévoir des ports de recharge USB à portée de chaque siège.

CAPSULE DE CONCENTRATION

DESCRIPTION :

Poste pour le travail individuel de moyenne durée exigeant de la concentration; point de travail isolé qui favorise la concentration dans le calme, dans un environnement de travail ouvert.

EXIGENCES :

- Solution d'aménagement semi-formée;
- Peut être planifiée individuellement ou en groupe;
- Éclairage localisé.

EXEMPLES :



CAPACITÉ : 1

INTIMITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC : S.O.

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et ports de recharge USB

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Au moins une surface à hauteur réglable.
- Variété de capsules de concentration, dont au moins une avec un accès large.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES :

- Inclure au moins une prise de courant double par capsule.
- Prévoir un circuit pour cinq capsules de concentration ou d'autres espaces de travail ayant un profil électrique semblable.
- Prévoir un port de recharge USB par capsule.

SALLE DE CONCENTRATION

DESCRIPTION :

Pour le travail individuel de courte, moyenne ou longue durée exigeant de la concentration et un niveau élevé d'intimité. Cette salle peut également être utilisée pour des conversations privées.

EXIGENCES :

- Pièce fermée avec cloisons démontables et/ou sèches;
- Porte coulissante pour optimiser l'espace;
- Vitrage sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);
- Éclairage localisé;
- Sièges secondaires informels.

EXEMPLES :



EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- Prévoir un circuit pour quatre salles de concentration ou d'autres espaces de travail ayant un profil électrique semblable.
- Deux prises de courant doubles ordinaires favorisant la souplesse de conception.
- Deux ports de recharge USB.
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.

CAPACITÉ : 1 ou 2

INTIMITÉ VISUELLE : De moyenne à élevée

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC 35

DIMENSIONS MINIMALES : 5 m²

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et prises de recharge USB;
- Au moins un écran.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Réglage de la hauteur des sièges et des surfaces de travail;
- Poignée et bordures contrastantes sur les portes coulissantes;
- Configuration de manière à éviter d'avoir le dos tourné aux portes;
- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm;
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.

CABINE TÉLÉPHONIQUE

DESCRIPTION :

Zone fermée ou semi-fermée de courte durée réservée aux appels téléphoniques.

EXIGENCES :

- **Salle fermée avec porte coulissante;**
- **Cloison vitrée sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);**
- **Éclairage localisé.**

EXEMPLES :



CAPACITÉ : 1

INTIMITÉ VISUELLE : **Moyenne**

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : **ITC 45**

DIMENSIONS MAXIMALES : **5 m²**

PROFIL DE TI :

- **Prises de courant et ports de recharge USB**

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- **Poignée et bordures contrastantes sur les portes;**
- **Au moins une grande cabine téléphonique avec un diamètre de braquage minimal de 1 700 mm;**
- **Sièges sur roulettes, au besoin;**
- **Étagères/surfaces à une hauteur de 700 à 800 mm;**
- **Les portes et les cloisons entièrement vitrées à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plan de sol, avec des parties opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.**

EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- **Prévoir un circuit pour cinq cabines téléphoniques ou d'autres espaces de travail ayant des profils électriques semblables.**
- **Inclure au moins une prise de courant double ordinaire favorisant la souplesse de conception.**
- **Prévoir deux ports de recharge USB.**
- **L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.**

SALON

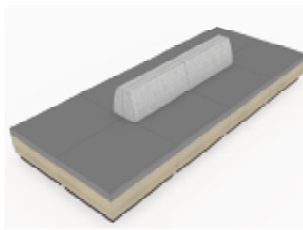
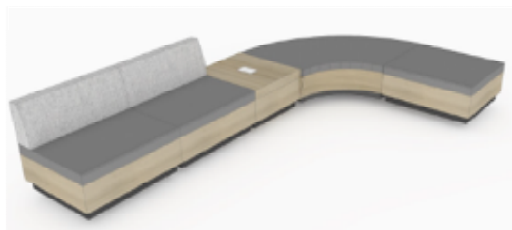
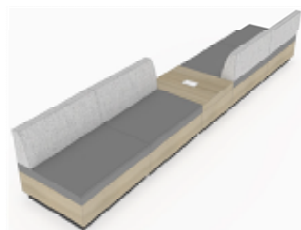
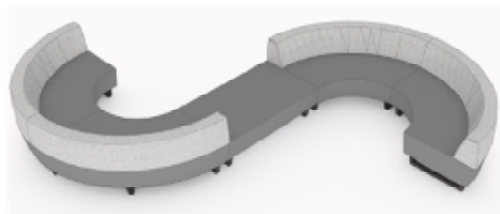
DESCRIPTION :

Zone ouverte avec mobilier pour accueillir l'interaction sociale et le travail officieux et les rassemblements.

EXIGENCES :

- Divers fauteuils rembourrés, petites tables et chaises.

EXEMPLES :



CAPACITÉ : Doit accueillir les occupants de l'espace de travail

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC : S.O.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Fauteuils sur roulettes, si possible;
- Divers choix de places assises;
- Surfaces à différentes hauteurs;
- Espace minimum pour les genoux de 685 mm;
- Inclure certains fauteuils munis d'accoudoirs.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES :

- Prévoir un circuit spécialisé par superficie de 15 m².

SALLE DE TRAVAIL

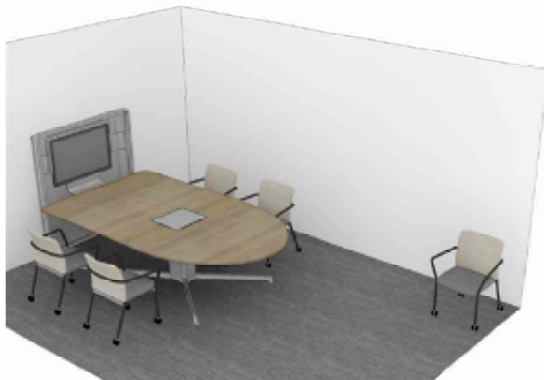
DESCRIPTION :

Salle fermée pour le travail en groupe ou des réunions de courte ou de moyenne durée.

EXIGENCES :

- Surface de travail contre un mur avec un affichage sur un grand écran;
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);
- Éclairage localisé ou éclairage d'accentuation.

EXEMPLES :



CAPACITÉ : de 4 à 6

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC 35

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et ports de recharge USB dans la table;
- Un grand écran;
- Technologie de présentation sans fil;
- Vidéoconférence;
- Voix sur IP.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Poignée et bordures contrastantes sur les portes coulissantes;
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm;
- Diamètre de braquage minimal de 1 700 mm dans la salle;
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons;
- Éclairage d'au moins 200 lux;
- Espace minimum pour les genoux de 685 mm.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- Un circuit par salle de travail;
- Une prise de courant double ordinaire réservée à l'écran;
- Minimum de deux prises électriques doubles avec port de recharge USB;
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement;
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.

SALLE DE PROJET

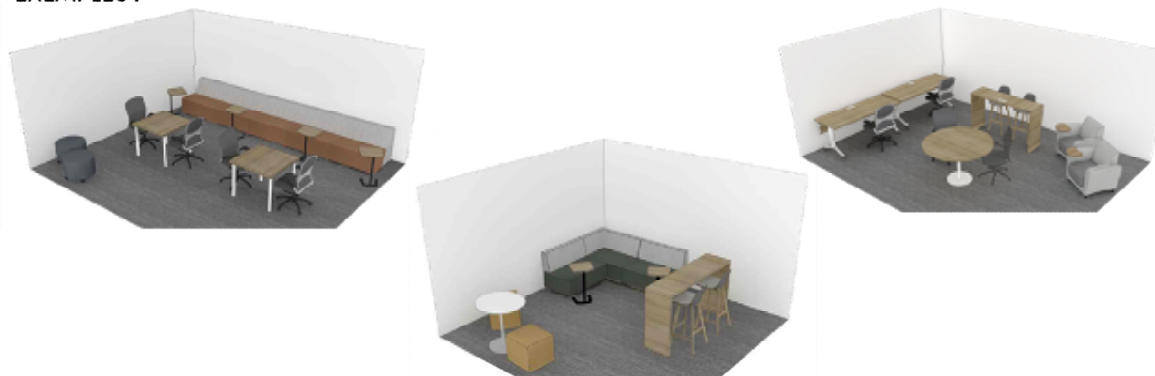
DESCRIPTION :

Salle fermée pour que les groupes ou les équipes de projet à long terme puissent se réunir, faire du remue-ménages et créer.

EXIGENCES :

- Porte coulissante;
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);
- Différents meubles mobiles pouvant s'adapter facilement à diverses configurations;
- Murs sur lesquels on peut écrire et tableaux blancs mobiles.

EXEMPLES :



CAPACITÉ : 6

INTIMITÉ VISUELLE : Élevée

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC 35

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et prises de recharge USB;
- Un grand écran (écran interactif facultatif);
- Technologie de présentation sans fil;
- Voix sur IP.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Surfaces de travail à hauteur réglable;
- Mobilier mobile sur roulettes;
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm.
- Les portes et les cloisons entièrement vitrées doivent avoir, à une hauteur de 1 350 à 1 500 mm du plancher, des bandes opaques continues de 50 mm qui s'étendent sur toute la largeur des portes et des cloisons.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- Prévoir un circuit par salle de projet;
- Une prise de courant double ordinaire réservée à l'écran;
- Minimum de quatre prises électriques doubles avec port de recharge USB;
- Prises de courant et prises USB intégrées à la solution d'ameublement;
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.

SALLE DE RÉUNION MOYENNE

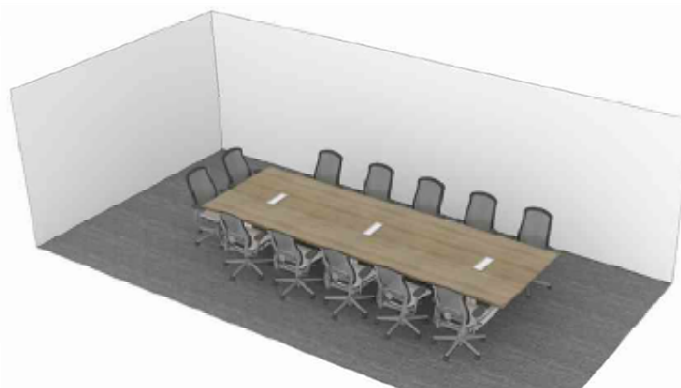
DESCRIPTION :

Salle fermée pour le travail d'équipe ou les réunions de courte ou de moyenne durée.

EXIGENCES :

- **Vitrage sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);**
- **Fauteuils réglables;**
- **Éclairage d'accentuation.**

EXEMPLE :



CAPACITÉ : 12

INTIMITÉ VISUELLE : Élevée

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : ITC 45

PROFIL DE TI :

- **Prises de courant et prises de recharge USB;**
- **Un grand écran;**
- **Technologie de présentation sans fil;**
- **Matrice de câble;**
- **Vidéoconférence;**
- **Voix sur IP.**

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- **Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm;**
- **Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm;**
- **Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs;**
- **Espace minimum pour les genoux de 685 mm;**
- **Poignée et bordures contrastantes sur les portes coulissantes.**

EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- **Prévoir deux circuits;**
- **Quatre prises de courant doubles ordinaires et une prise de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette);**
- **Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran;**
- **Une prise vidéo/voix/données de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette);**
- **Prises de courant et de données intégrées à la solution d'ameublement;**
- **Appareil d'éclairage suspendu à éclairage direct ou indirect selon la vocation de la salle de réunion (table), avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement;**
- **Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec gradation pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement.**
- **L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.**

GRANDE SALLE DE RÉUNION

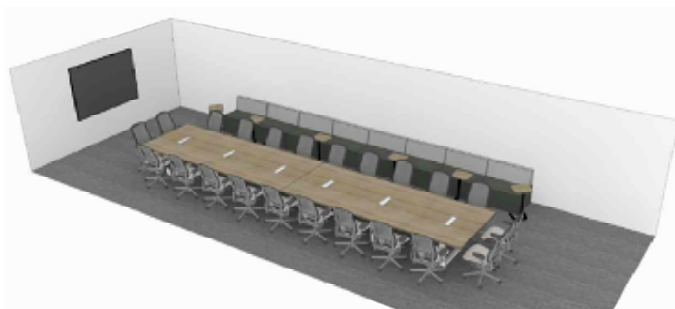
DESCRIPTION :

Salle fermée pour des présentations et des réunions formelles d'envergure.

EXIGENCES :

- Inclure une porte à chaque extrémité de la pièce;
- Cloison vitrée sur au moins un mur pour laisser pénétrer la lumière (une pellicule givrée peut être appliquée pour protéger l'intimité conformément aux codes et aux normes applicables);
- Fauteuils réglables;
- Éclairage d'accentuation.

EXEMPLE :



CAPACITÉ : 20+

INTIMITÉ VISUELLE : Élevée

ACOUSTIC PRIVACY: **STC 45**

PROFIL DE TI :

- Prises de courant et ports de recharge USB;
- Au moins deux grands écrans;
- Technologie de présentation sans fil;
- Vidéoconférence;
- Voix sur IP;
- Système de microphone.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Système de sonorisation assistée;
- Diamètre de braquage minimum de 1 700 mm;
- Largeur dégagée minimale de 1 100 mm dans les couloirs;
- Commandes et prises à une distance verticale de 400 à 1 200 mm;
- Espace minimum pour les genoux de 685 mm;
- Poignée et bordures contrastantes sur les portes coulissantes.

EXIGENCES ÉLECTRIQUES ET MÉCANIQUES :

- Prévoir deux circuits;
- Quatre prises de courant doubles ordinaires et une prise de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette);
- Une prise de courant double ordinaire consacrée à l'écran;
- Une prise vidéo/voix/données de plancher ordinaire (par un circuit sous la moquette);
- Prises de courant et de données intégrées à la solution d'ameublement;
- Appareil d'éclairage suspendu à éclairage direct ou indirect selon la vocation de la salle de réunion (table), avec un interrupteur-gradateur indépendant et un détecteur de mouvement;
- Éclairage périmétrique ou éclairage d'accentuation avec gradation pour répondre aux besoins d'un présentateur, interrupteur-gradateur indépendant et détecteur de mouvement.
- L'équipement et les composants mécaniques sélectionnés doivent correspondre à l'indice de transmission du son (ITS) établi.

ZONE DE RANGEMENT PERSONNEL

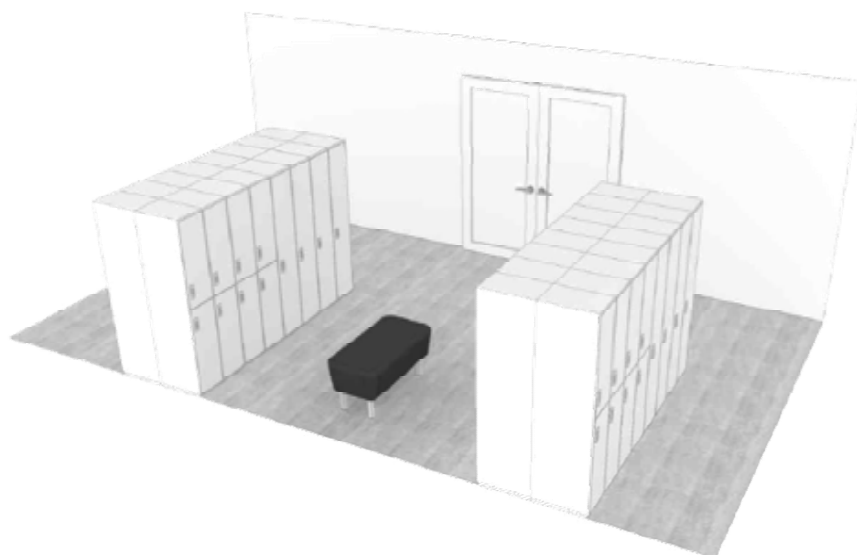
DESCRIPTION :

Rangements individuels dans une zone centralisée.

EXIGENCES :

- Prévoir des casiers plus petits pour les visiteurs.
- Inclure des garde-robes ou un vestiaire en plus des casiers.

EXEMPLE :



CAPACITÉ : **S.O.**

INTIMIDITÉ VISUELLE : **Faible**

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : **Faible**

POSTURE : **S.O.**

PROFIL DE TI : **S.O.**

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Numéros de casier tactiles à contraste élevé;
- Fournir des bancs ou des sièges munis de barres d'appui.
- Tringle basse dans une section de la garde-robe.
- Les cintres doivent se décrocher de la tringle (pas attachés).
- Les commandes et les étagères doivent être faciles d'accès.

CUISINETTE

DESCRIPTION :

Cuisine pour le rangement et la préparation des aliments des employés.

EXIGENCES :

- Espace semi-fermé ou ouvert, séparé visuellement des espaces de travail;
- Un ou plusieurs éviers, un espace pour des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes, des armoires et des comptoirs;
- Tables à diner et chaises;
- Centre de récupération.

CAPACITÉ : Doit accueillir les occupants de l'espace de travail.

INTIMITÉ VISUELLE : Moyenne

INTIMITÉ ACOUSTIQUE : S.O.

PROFIL DE TI : S.O.

EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ :

- Diamètre de braquage de 1 700 mm le long des comptoirs
- Éclairage minimal de 200 lux
- Commandes placées à une hauteur maximale de 1 200 mm
- Portée avant maximale de 500 mm
- Robinets avec poignées à levier
- Commandes à contraste élevé
- Four à micro-ondes sur comptoir
- Tablette coulissante sous le four à micro-ondes
- Tablettes coulissantes ou tiroirs
- Tous les articles placés dans les armoires ou sur les étagères supérieures (assiettes, tasses, etc.) doivent aussi être présents plus bas afin d'être accessibles

ANNEXE B : NORME SUR LE LIEU DE TRAVAIL

1 Généralités

- 1.1 Le Bâtiment où se situe le Lieu de travail doit être conçu, construit, exploité et entretenu conformément à l'ensemble des lois, lois, règlements et codes fédéraux, provinciaux, territoriaux, municipaux ou régionaux applicables et conformément :
 - 1.1.1 au *Code national du bâtiment du Canada* (CNB 2015) et ses modifications;
 - 1.1.2 au Code national de la plomberie du Canada (CNP 2015), et ses modifications;
 - 1.1.3 au *Code national de prévention des incendies* (CNPI) 2015, et ses modifications;
 - 1.1.4 à la norme CSA CAN3-B44-M85, *Code de sécurité pour les ascenseurs*;
 - 1.1.5 au *Code canadien de l'électricité*;
 - 1.1.6 à la publication *Hygienists, intitulée Industrial Ventilation* de l'American Conference of Governmental Industrial, 20e édition, publiée en 1988, et ses modifications;
 - 1.1.7 à la norme ANSI Z9.2-2018 *Fundamentals Governing the Design and Operation of Local Exhaust Systems* de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning (ASHRAE), publiée en 1979 et ses modifications;
 - 1.1.8 à la Norme ANSI/ASHRAE 55 – 2017 *Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy*;
 - 1.1.9 à la Norme ANSI/ASHRAE 62.1-2019 – *Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality*, et ses modifications;
 - 1.1.10 à la norme CSA B651- 18- *Conception accessible pour le milieu bâti ou les versions plus récentes*.
- 1.2 Le Bâtiment, le Lieu de travail et l'Espace de travail doivent être conçus de manière à faciliter la circulation, sans encombrement, et à permettre l'évacuation d'urgence sécuritaire de tous les Occupants du Bâtiment, y compris les personnes à mobilité réduite, conformément :
 - 1.2.1 à la norme CSA B651- 18- *Conception accessible pour le milieu bâti ou les versions plus récentes*.
- 1.3 En cas de conflit entre les exigences susmentionnées et les autres exigences du présent contrat, la disposition la plus rigoureuse s'appliquera.

2 Confort

- 2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les températures de l'air (thermomètre sec) dans le Lieu de travail pendant les heures de travail demeurent dans la plage de températures de 20 °C à 26 °C.
- 2.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'humidité relative dans le Lieu de travail demeure entre 25 % (humidité type en hiver) et 60 % (humidité type en été).
- 2.3 Le Lieu de travail doit être conforme aux plages des critères de pièce (Room Criteria ou RC) des niveaux de pression acoustique par bande d'octaves (avec équilibre neutre des niveaux d'énergie basses et hautes fréquences) figurant ci-dessous. Ce tableau est fondé sur les critères ci-après :

- a) les locaux sont meublés, mais non occupés;
- b) le système CVCA est en service avec un débit d'air maximal dans les locaux.
- c) Ce tableau ne s'applique pas aux locaux contenant des climatiseurs individuels, etc., qui fonctionnent pendant de courtes périodes sous le contrôle de l'occupant.
- d) Ce tableau ne s'applique pas au bruit produit par l'équipement de l'occupant, comme les ordinateurs et les imprimantes.

Critères de pièce	Plage de RC (N) [dB pour 20 micropascals]
Bureaux privés	30-35
Bureaux généraux	35-40
Salles de conférence et de réunion	25-35
Halls, corridors, cafétéria	40-45
Vestiaires, salles de toilettes	40-45

Les bruits ne doivent contenir aucune caractéristique irritante reconnaissable comme un ronronnement, un souffle, des tonalités et une variation des motifs de bruit.

2.4 Le niveau d'éclairage dans le Lieu de travail doit être réglable et permettre :

Secteur	Éclairage moyen minimal (lx) ^a	Rapport d'uniformité maximal (moy. : min) ^b	Rapport d'uniformité maximal (max : min) ^c
Postes de travail, Point de transition, Salles de réflexion, cabines téléphoniques	425	2 : 1	5 : 1
Salles de travail, Salles de projet, Salles de réunion, Salon	300	2 : 1	
Zones de réception	300	2 : 1	
Cuisinette	150	3 : 1	
Zone de rangement personnel	150	2 : 1	

Remarques :

^a Les niveaux d'éclairage pour les espaces à bureau sont exprimés par les valeurs minimales acceptables du niveau d'éclairage (lx) horizontal moyen maintenu au-dessus du plan utile à chaque poste de travail ou au niveau du plancher pour les locaux de soutien (en se fondant sur des zones couvertes de moquette). Afin d'assurer une approche uniforme et fournir des résultats cohérents, les mesures des niveaux d'éclairage doivent être faites en conformité avec le document [Mesure du niveau d'éclairage dans le lieu de travail – Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie VI, 928-1-IPG-039](#).

^b Le rapport d'uniformité est fourni pour une hauteur du plan de travail sur la totalité d'une pièce ou d'un espace, à l'exception des espaces de bureau généraux, des aires de préparation des aliments et des salles de réunion, où il se fait sur le plan réservé à la tâche.

^c Dans l'ensemble de l'Espace de travail comprenant les plans réservés à la tâche.

- 2.5 Des lumières de nuit doivent être fournies pour éclairer les principaux itinéraires entre le Lieu de travail et l'entrée et la sortie de l'immeuble avec les niveaux d'éclairage minimums suivants :

Secteur	Niveaux d'éclairage
Entrées et sorties du Bâtiment	150 lux
Halls d'entrée et atriums	150 lux
Corridors et escaliers	100 lux
Toilettes	150 lux

3 Finis

- 3.1 Le type, la qualité et la norme des finis, des accessoires et du matériel doivent être conformes aux normes de performance commerciales de haute qualité pour le type de lieux et l'usage que le locataire compte en faire.
- 3.2 Tous les finis et autres matériaux à installer ou existants doivent être neufs ou comme neufs, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : revêtements de sol, murs, plafonds, portes, pièces de quincaillerie, habillages de fenêtre, accessoires de salle de bains, etc.
- 3.3 Tous les finis sont d'un aspect uniforme et installés solidement en place.
- 3.4 Tous les finis, accessoires et matériel doivent être installés conformément aux exigences du fabricant et aux normes et codes applicables.
- 3.5 La transition entre les différents matériaux destinés au revêtement de sol est sécuritaire et répond aux normes d'utilisation commerciale.
- 3.6 Tous les murs et toutes les colonnes doivent être recouverts de peinture ou d'un autre matériau de finition acceptable.
- 3.7 Tous les murs mitoyens du Lieu de travail doivent offrir un joint d'étanchéité sonore continu des locaux adjacents.

4 Eau

- 4.1 L'eau potable doit à tout le moins être conforme aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada, et ses modifications, ou à toute autre norme fédérale, provinciale ou territoriale appropriée, et toute recommandation existante qui assure le degré de protection le plus élevé aux Employés.
- 4.2 L'eau chaude fournie pour le lavage personnel doit être entreposée à une température minimale de 60 °C, distribuée à chaque robinet à une température minimale de 50 °C et avoir une température de sortie d'eau d'au moins 35 °C et d'au plus 43 °C. L'eau ne doit pas être stagnante.

5 Protection contre les incendies

- 5.1 Lorsque le Lieu de travail se trouve dans un Bâtiment protégé par gicleurs, il doit être protégé par gicleurs conformément à l'exigence de la norme National Fire Protection Association 13 *Standard for Installation of Sprinkler Systems*.
- 5.2 Lorsque le Lieu de travail se trouve dans un Bâtiment qui doit avoir un réseau de canalisations d'incendie, il doit être conforme aux exigences de la norme National Fire Protection Association 14 *Standard for the Installation of Standpipe and Hose Systems*.

- 5.3 Conformément à la norme National Fire Protection Association 10 *Standard for Portable Fire Extinguishers*.
- 5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que les systèmes d'alarme incendie sont conformes à la norme CAN/ULC-S524-01 *Standard for Installation of Fire Alarm Systems*.

6 Sécurité des personnes

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir au Gestionnaire fédéral un plan exhaustif d'évacuation en cas d'urgence qui décrira les consignes d'évacuation des personnes, conformément aux codes qui s'appliquent. L'entrepreneur doit également fournir une mise à jour des plans requis pour qu'ils tiennent compte de tout changement apporté aux chemins d'évacuation pendant la Durée du service et mettre ces plans à la disposition du Gestionnaire fédéral.
- 6.2 Les panneaux d'issue lumineux doivent être bilingues (français et anglais) conformément à la norme CAN/CSA 860, Performances des enseignes de sortie à éclairage interne.

7 Escaliers

- 7.1 Les escaliers du Bâtiment doivent avoir des marches en acier soudé ou en béton peint avec un nez antidérapant dont la face horizontale est de couleur contrastante avec la marche ainsi que des rampes et mains courantes en tuyaux soudés.

8 Ascenseurs

- 8.1 Le Lieu de travail doit être accessible au moyen d'ascenseurs s'il se trouve à tout autre étage que le rez-de-chaussée. Le fonctionnement des ascenseurs doit être conforme aux normes de l'industrie et desservir les Occupants du Bâtiment de manière efficace aux heures de pointe.

9 Affiches

- 9.1 Des tableaux répertoires doivent être placés dans le hall du rez-de-chaussée du Bâtiment et dans le hall d'ascenseurs de chaque étage du Lieu de travail, selon les besoins, y compris l'identification convenable requise parfois par le responsable technique, en français et en anglais, à la satisfaction des Occupants du Lieu de travail.

10 Substances dangereuses, Renseignements sur les matières dangereuses utilisées au travail

- 10.1 Lorsque des biphényles polychlorés, des chlorofluorocarbones (CFC) ou des gaz halon se trouvent dans le Lieu de travail, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un inventaire de ces substances. L'enlèvement, le stockage et l'élimination ou la destruction de ces substances dangereuses doivent respecter les exigences des autorités compétentes.
- 10.2 Tous les produits utilisés dans le Lieu de travail pour la construction, le nettoyage, l'entretien et les opérations doivent être classifiés et étiquetés conformément au SIMDUT.

11 Gestion de l'amiante

- 11.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les Occupants du Lieu de travail ne sont jamais exposés à des fibres d'amiante aéroportées.

- 11.2 Si des matériaux contenant de l'amiante sont présents sur le Lieu de travail ou dans les zones du Bâtiment qui touchent le Lieu de travail, l'entrepreneur doit fournir un plan de gestion de l'amiante (PGA).
- 11.3 Si le Lieu de travail et les secteurs du Bâtiment qui touchent le Lieu de travail sont exempts de matériaux contenant de l'amiante, l'entrepreneur doit fournir une attestation professionnelle à cet effet avant le début du service.
- 11.4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun matériau contenant de l'amiante n'est utilisé dans les rénovations, améliorations ou modifications du Lieu de travail ou des zones du Bâtiment qui touchent le Lieu de travail.
- 11.5 Si des matériaux contenant de l'amiante présents dans le Bâtiment sont endommagés de quelque manière (p. ex., des matériaux non friables sont devenus friables ou sont maintenant réduits en poussière, exposés ou fissurés), l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le responsable technique, et préciser les mesures immédiates qui ont été ou qui seront prises. L'entrepreneur doit également prendre des mesures immédiates pour assurer la réparation, l'encapsulation ou, au besoin, l'enlèvement de ces matériaux contenant de l'amiante conformément aux exigences fédérales et provinciales.

12 Bactérie légionnelle

- 12.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les tours de réfrigération et les autres systèmes à risque de légionnelle du Bâtiment qui touchent le Lieu de travail sont exploités et entretenus conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie décrites en détail dans les documents suivants :
 - Guideline 12: Minimizing the Risk of Legionellosis Associated with Building Water Systems de l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), et ses modifications;
 - Norme 188 de l'ASHRAE, Legionellosis: Risk Management for Building Water Systems, et ses modifications;
 - NSF P453 Cooling Tower Water Systems – Treatment, Operation, and maintenance to Prevent Legionellosis, et ses modifications;
 - Legionnaire's Disease Technical Manual de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA), et ses modifications;
 - Cooling Technology Institute (CTI) WTB-148 Guideline: Best Practices for Control of Legionella, et ses modifications;
 - Recognition, Evaluation, and Control of Legionella in Building Water Systems de l'American Industrial Hygiene Association (AIHA), et ses modifications;
- 12.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les échantillons d'eau de départ et mensuels de toutes les tours de réfrigération opérationnelles sont analysés par culture pour la bactérie Legionella par un laboratoire certifié ISO 17025 conformément à la norme ISO 11731 ou l'équivalent. Le point d'échantillonnage ne doit pas être sous l'influence directe de l'eau d'appoint ni des produits de traitement de l'eau ajoutés. Si les résultats des analyses bactériennes de la Legionella indiquent que la Legionella Pneumophila (LPTOT) est supérieure à 1 000 unités formant une colonie par millilitre (cfu/ml), l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable technique et lui fournir des détails sur les mesures immédiates qui ont été ou seront prises.
- 12.3 L'entrepreneur doit s'assurer que des mesures correctives sont immédiatement appliquées pour assurer la santé et la sécurité continues des Employés. Les

mesures correctives doivent reposer sur les résultats d'analyse ainsi que les pratiques exemplaires du génie du fonctionnement et de l'entretien tirées des documents de références mentionnés plus haut.

ANNEXE C : LISTE DES EXIGENCES RELATIVES AUX LIVRABLES

Livrables associés à chaque autorisation de tâches							
Identificateur des descriptions des livrables (DD)	Titre du livrable	Sous-section Énoncé des travaux	Modèle	Présentation	Fréquence	Calendrier	Objectif
DD-01	Registre des visiteurs	Représentant de l'entrepreneur sur place	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	Feuille de calcul Excel	Sur demande	Sur demande	Pour information
DD-02	Registre d'information sur les premiers soins administrés	Représentant de l'entrepreneur sur place	Produit par l'entrepreneur en vertu du Règlement sur la SST	Feuille de calcul Excel	Tous les mois	Première semaine du mois pour le mois précédent.	Pour information

Livrables associés à chaque autorisation de tâches							
Identificateur des descriptions des livrables (DD)	Titre du livrable	Sous-section Énoncé des travaux	Modèle	Présentation	Fréquence	Calendrier	Objectif
DD-03	Certifications de formation en secourisme	Représentant de l'entrepreneur sur place	Produit par l'entrepreneur en vertu du Règlement sur la SST	PDF	Au besoin	5 jours ouvrables avant l'occupation du Lieu de travail pour toute personne qui agit comme Secouriste et chaque fois qu'il y a un nouveau Secouriste	Pour information
DD-04	Copie de la vidéo de surveillance.	Sécurité et contrôle de l'accès	Généré par l'entrepreneur	Vidéo numérique	Sur demande	Sur demande	Pour information
DD-05	Avis d'entretien prévu du Bâtiment ou du Lieu de travail	Entretien	Généré par l'entrepreneur	PDF	Au besoin	2 jours ouvrables avant l'exécution des travaux	Pour information
DD-06	Plan d'étage du Lieu de travail	Emplacements	Généré par l'entrepreneur	PDF	Au besoin	Joint à l'autorisation de tâches	Pour acceptation
DD-07	Rapport sur l'utilisation de l'Espace de travail	Utilisation de l'espace de travail	Conformément à la Norme s'appliquant aux	Feuille de calcul Excel	Tous les mois	Première semaine du mois	Pour information

Livrables associés à chaque autorisation de tâches							
Identificateur des descriptions des livrables (DD)	Titre du livrable	Sous-section Énoncé des travaux	Modèle	Présentation	Fréquence	Calendrier	Objectif
			descriptions des livrables			pour le mois précédent.	
DD-08	Plan des chemins d'évacuation	Sécurité des personnes	Généré par l'entrepreneur	PDF	Au besoin	5 jours ouvrables avant l'occupation du Lieu de travail ou chaque fois que le chemin d'évacuation est révisé.	Pour information
DD-09	Plan de gestion de l'amiante	Gestion de l'amiante	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	PDF	Au besoin	Au moins 30 jours avant l'entrée de l'occupant de l'organisation fédérale dans le Lieu de travail	Pour information
DD-10	Plan d'action sur le rendement	Gestion du rendement	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	PDF	Au besoin	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur d'une demande écrite du responsable technique.	Pour acceptation

Livrables associés à chaque autorisation de tâches							
Identificateur des descriptions des livrables (DD)	Titre du livrable	Sous-section Énoncé des travaux	Modèle	Présentation	Fréquence	Calendrier	Objectif
DD-11	Protocole de santé et de sécurité en milieu de travail pendant une pandémie	Santé et sécurité au travail	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	PDF	Sur demande	Sur demande	Pour acceptation
DD-12	Plan des commodités	Emplacements	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	PDF	Une seule fois	Joint à l'autorisation de tâches	Pour information
DD-13	Liste de vérification de l'état de préparation du milieu de travail	État de préparation du Lieu de travail	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	PDF	Une seule fois	Un Jour ouvrable avant le début de la période de service.	Pour acceptation
DD-14	Rapport sur les séances d'orientation	Séances d'orientation	Conformément à la Norme s'appliquant aux descriptions des livrables	Feuille de calcul Excel	Tous les mois	Première semaine du mois pour le mois précédent.	Pour information

ANNEXE D : NORME DE NIVEAU DE SERVICE

1. Accueil sur le Lieu de travail

RÉSULTAT	CATÉGORIE	NORME	FRÉQUENCE	INCIDENT	MESURE INCITATIVE
Disponibilité du Lieu de travail¹					
Capacité d'accéder rapidement au Lieu de travail	Moins de 20 postes de travail	Délai de réponse²	Une fois (au début de la durée de service d'une autorisation de tâches)	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le délai de réponse ne satisfait pas à la norme. 	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le délai de réponse satisfait à la norme. Sur demande (à préciser dans l'autorisation de tâches), lorsque le délai de réponse est inférieur à la norme.
		30 jours			
	Entre 21 et 40 postes de travail	60 jours			
	Entre 41 et 100 postes de travail	90 jours			
	Plus de 101 postes de travail	120 jours			
Séance et matériel d'orientation sur le milieu de travail					
Les Employés connaissent le fonctionnement du Lieu de travail	S.O.	Premier jour de la période de service ou premier jour de l'arrivée d'un nouvel Employé en milieu de travail	Par événement	Chaque fois que la disposition 3.7 de l'Énoncé des travaux n'est pas respectée	S.O.

¹ Le délai de réponse est calculé à partir de la date de la demande de lieu de travail, telle que définie dans l'autorisation de tâches, jusqu'à la date à laquelle le lieu de travail est à la disposition de l'organisation fédérale.

² Sauf approbation préalable du responsable technique

2. Expérience au travail

RÉSULTAT	NORME	FRÉQUENCE	INCIDENT	MESURE INCITATIVE
Sécurité				
Capacité d'accéder à l'espace de manière transparente et sécuritaire	<ul style="list-style-type: none"> Laissez-passer de sécurité (ou autres dispositifs utilisés pour accéder au Lieu de travail) entièrement disponibles et fonctionnels Seules les personnes autorisées ont accès au Lieu de travail 	Tous les mois	3 événements signalés chaque mois au Centre national d'appels de service. Un événement représente le non-respect de la norme	S.O.
Connectivité au Wi-Fi				
Capacité d'être productif en milieu de travail	Une largeur de bande adéquate pour le téléversement et le téléchargement par connexion afin de permettre une connectivité Internet sans fil et sans interruption dans l'ensemble du Lieu de travail pour l'utilisation d'appareils mobiles et de bureau utilisant toutes les applications opérationnelles et de médias sociaux communes (p. ex., MS Office, courriel, Facebook, Twitter, Instagram) et le soutien des activités en ligne communes, y compris la navigation sur le Web et la diffusion audio et vidéo en continu.	Tous les mois	Cinq événements ont été signalés au Centre national d'appels de service. Un événement représente le non-respect de la norme.	S.O.
Connectivité du téléphone cellulaire				
Capacité d'être productif en milieu de travail	Puissance du signal supérieure à -85 dBm (décibels-milliwatts)	Tous les mois	Cinq événements ont été signalés au Centre national d'appels de service. Un événement représente le non-respect de la norme.	S.O.

RÉSULTAT	NORME		FRÉQUENCE	INCIDENT	MESURE INCITATIVE
Appels de service					
Capacité de travailler dans un Lieu de travail sain, sécuritaire et propice à la productivité	Priorité	Délais de réponse maximaux pour les appels de service	Tous les mois	Cinq événements ont été signalés au Centre national d’appels de service. Un événement représente le non-respect de la norme.	S.O.
	Situation urgente	30 minutes			
	Situation critique	60 minutes			
	Situation normale – pendant un Jour ouvrable	4 heures (excluant la période suivant les heures normales de travail)			
	Normal – heures d’inoccupation	4 heures après le début de la prochaine période d’activités régulière pour l’immeuble			
	Remarques : Les appels de service sont fermés lorsque le CNAS est avisé que le problème a été réglé de façon satisfaisante et que les mesures connexes ont été prises.				

3. Livrables

RÉSULTAT	NORME	FRÉQUENCE DE LA PRODUCTION DE RAPPORTS	INCIDENT	MESURE INCITATIVE
Capacité de recevoir, en temps opportun, des livrables complets et exacts	Tous les livrables sont produits et soumis conformément à l'annexe C	Tous les mois	3 livrables qui ne sont pas conformes à la Norme s'appliquant aux descriptions de livrables au cours d'un mois.	S.O.

4. Niveau de service global

RÉSULTAT	NORME	FRÉQUENCE DE LA PRODUCTION DE RAPPORTS	INCIDENT	MESURE INCITATIVE
Capacité de fournir un bon service global	Mois sans Incident	Tous les mois	S.O.	3 mois consécutifs

ANNEXE E : NORME S'APPLIQUANT AUX DESCRIPTIONS DES LIVRABLES

1. Aperçu

Les descriptions des livrables décrivent l'objectif et le contenu requis des livrables qui se rapportent à l'Énoncé des travaux, ainsi que le format et les directives de préparation.

Chaque description de produit livrable comporte un champ « Énoncé des travaux » qui indique la section principale de l'Énoncé des travaux qui se rapporte au produit livrable. Certaines descriptions des livrables indiquent le format dans le champ « Directives de préparation ».

2. Livrables associés à chaque autorisation de tâches

DD-01 Registre des visiteurs
<u>Renvoi à l'énoncé des travaux :</u> Représentant de l'entrepreneur sur place
<u>Objet :</u> Consigner et fournir des renseignements sur les visiteurs du Lieu de travail.
<u>Documents connexes :</u> Aucun.
<u>Instructions de présentation :</u> Le registre des visiteurs doit être en format Excel et comprendre au moins les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Nom du visiteur• Adresse du Lieu de travail visité• Nom de l'employeur du visiteur• Numéro de téléphone du visiteur• Date de la visite• Heure de la visite (heure d'arrivée et de départ)
<u>Objectif de la présentation :</u> Pour information.
<u>Fréquence/calendrier :</u> Sur demande.

DD-07 Rapport sur l'utilisation de l'Espace de travail

Renvoi à l'énoncé des travaux :

Utilisation de l'Espace de travail.

Objet :

Compiler et fournir des données sur l'utilisation de l'Espace de travail par les Employés.

Documents connexes :

Aucun.

Instructions de présentation :

Le Rapport sur l'utilisation de l'Espace de travail doit être en format Excel et comprendre au moins les éléments suivants :

- Adresse du Lieu de travail
- Nombre total/capacité de chaque type d'espace des Points de travail dans l'Espace de travail
- Nombre de Points de travail utilisés par jour et pourcentage quotidien de Points de travail utilisés (nombre de Points de travail utilisés par jour divisé par le nombre total de Points de travail)
- Pourcentage quotidien moyen de Points de travail utilisés au cours du mois
- Taux d'occupation quotidien des postes de travail spécialisés (nombre d'Employés); taux d'occupation quotidien (nombre d'Employés divisé par la capacité totale)
- Taux quotidien moyen d'occupation de postes de travail spécialisés au cours du mois
- Salles de réunion réservées, durée totale de la réservation
- Espaces partagés les plus utilisés
- Jours/heures les plus achalandés de l'Espace de travail
- Jours/heures de travail les plus achalandés du Lieu de travail

Objectif de la présentation :

Pour information.

Fréquence/calendrier :

Mensuelle / Première semaine du mois pour le mois précédent.

DD-09 Plan de gestion de l'amiante

Renvoi à l'énoncé des travaux :

Gestion de l'amiante.

Objet :

Fournir le plan de gestion de l'amiante pour le Lieu de travail.

Documents connexes :

Aucun.

Instructions de présentation :

Le Plan de gestion de l'amiante (PGA) énonce les procédures de contrôle des risques pour les Occupants et les visiteurs du Lieu de travail. Le plan d'action en matière de gestion de l'amiante est une matrice indiquant les mesures à prendre pour éviter les risques.

Le PGA est préparé par une personne qualifiée et fait état, au minimum, du type d'amiante, du lieu, de l'état et des risques connexes ainsi que des répercussions possibles pour les Occupants et les visiteurs.

Le PGA doit comprendre les éléments suivants :

- Sommaire : Rédigé en langage simple et en termes faciles à comprendre tout en veillant à ce que le langage technique repose sur de l'information contextuelle pertinente. On devrait accorder la priorité, dans le texte, aux renseignements portant sur les risques les plus élevés pour les Occupants du Lieu de travail. Lorsqu'un cas de non-conformité est relevé, l'article pertinent du règlement ou du code applicable doit être indiqué et un sommaire des aspects de la non-conformité doit être fourni.
- Introduction : Énonce les exigences réglementaires ou les exigences des codes pertinents pour l'immeuble visé ainsi que les obligations de l'employeur fédéral en vertu du Code canadien du travail et des lois et règlements provinciaux applicables. De plus, l'introduction fait état de l'objectif, de la portée et des limites du PGA.
- Définitions, liste de personnes-ressources et renseignements propres à l'immeuble.
- Description de la portée de la gestion de l'amiante dans l'immeuble et de la méthode Employée : indique les normes de l'industrie qui s'appliquent.
- Résumé de l'évaluation des matériaux contenant de l'amiante : fait état des résultats de l'évaluation, présentés de façon cohérente et en termes faciles à comprendre.
- Pratiques de gestion de l'amiante : il s'agit entre autres des renseignements généraux sur l'amiante, du classement des travaux relatifs à l'amiante, des procédures de travail, des procédures d'intervention d'urgence ainsi que de la formation et de la sensibilisation à l'égard de l'amiante.
- Plan d'action en matière de gestion de l'amiante : fournit des détails sur la façon de régler les problèmes relevés et les échéanciers prévus – classés par ordre de priorité selon l'urgence.

Objectif de la présentation :

Pour information.

Fréquence/calendrier :

Au besoin / Au moins 30 jours avant l'entrée de l'occupant de l'organisation fédérale dans le Lieu de travail

DD-10 Plan d'action sur le rendement**Renvoi à l'énoncé des travaux :**

Gestion du rendement

Objet :

Fournir un plan d'action pour donner suite à toute préoccupation soulevée par TPSGC ou découlant d'un examen ou d'un audit.

Documents connexes :

Aucun.

Instructions de présentation :

Le plan d'action sur le rendement doit comprendre au moins les éléments suivants :

- une description de la défaillance ou un résumé des problèmes relevés par le responsable technique;
- une analyse des causes fondamentales de la défaillance ou du problème ou qui s'y rapportent;
- une description des mesures prises ou proposées pour régler la défaillance ou le problème;
- une description du résultat et des critères de mesure qui seront utilisés pour déterminer si le résultat a été atteint;
- un calendrier de mise en œuvre comportant des dates d'achèvement précises pour chaque mesure de suivi;
- le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne chargée de corriger la défaillance constatée.

Objectif de la présentation :

Pour acceptation.

Fréquence/calendrier :

Au besoin / Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur d'une demande écrite du responsable technique.

DD-11 Protocole de santé et sécurité en milieu de travail pendant une pandémie

Renvoi à l'énoncé des travaux :

Santé et sécurité au travail

Objet :

Assurer la santé et la sécurité des Employés dans le Lieu de travail pendant les situations de pandémie.

Documents connexes :

Aucun.

Instructions de présentation :

Le Protocole de santé et de sécurité en milieu de travail pendant une pandémie doit indiquer clairement comment l'entrepreneur mettra en œuvre les lignes directrices et les recommandations fournies par TPSGC et les autorités en matière de santé publique, notamment l'Agence de la santé publique du Canada et Santé Canada.

Le protocole doit inclure, à tout le moins, les éléments suivants :

- Stratégie d'occupation du Lieu de travail : décrit la façon dont l'Espace de travail, l'Espace partagé et d'autres zones seront utilisés (nombre maximal d'Occupants à un moment donné, éloignement physique, aménagement des Points de travail, etc.)
- Mesures de nettoyage améliorées : indique la fréquence du nettoyage, les produits de nettoyage utilisés, les zones très fréquentées ou partagées qui doivent être nettoyées plus souvent, le mobilier et l'équipement qui doivent être désinfectés après chaque utilisation (comme les tables des salles de réunion, les chaises, etc.).
- Plan de communication : s'assurer que les Employés, les Occupants et les visiteurs du Lieu de travail connaissent et respectent les lignes directrices (affiches, courriels, signalisation...)

Objectif de la présentation :

Pour acceptation.

Fréquence/calendrier :

Sur demande

DD-12 Plan des commodités
<p><u>Renvoi à l'énoncé des travaux :</u></p> <p>Emplacements.</p>
<p><u>Objet :</u></p> <p>Fournir un plan indiquant les commodités dans le Lieu de travail ou à proximité de celui-ci.</p>
<p><u>Documents connexes :</u></p> <p>Aucun.</p>
<p><u>Instructions de présentation :</u></p> <p>Le Plan des commodités décrit les commodités offertes dans le milieu de travail ou à proximité, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport en commun • Stationnement • Alimentation • Centre de conditionnement physique • Autres services communautaires
<p><u>Objectif de la présentation :</u></p> <p>Pour information.</p>
<p><u>Fréquence/calendrier :</u></p> <p>Une fois / Joint à l'autorisation de tâches.</p>

DD-13 Liste de vérification de l'état de préparation du Lieu de travail
<p><u>Renvoi à l'énoncé des travaux :</u></p> <p>État de préparation du Lieu de travail</p>
<p><u>Objet :</u></p> <p>Fournir une liste de contrôle pour vérifier l'état de préparation du Lieu de travail pour utilisation par les organisations fédérales.</p>
<p><u>Documents connexes :</u></p> <p>Aucun.</p>
<p><u>Instructions de présentation :</u></p> <p>La Liste de vérification de l'état de préparation en milieu de travail doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les Points de travail • Le mobilier (bureaux, chaises, etc.) • La connexion Internet • Les lignes téléphoniques <p>La liste de vérification doit être accompagnée de photos ou d'une visite virtuelle du Lieu de travail.</p>
<p><u>Objectif de la présentation :</u></p> <p>Pour acceptation.</p>
<p><u>Fréquence/calendrier :</u></p> <p>Une fois / un Jour ouvrable avant le début de la période de service.</p>

DD-14 Rapport sur les séances d'orientation
<p><u>Renvoi à l'énoncé des travaux :</u></p> <p>Séances d'orientation</p>
<p><u>Objet :</u></p> <p>Fournir un rapport sur les séances d'orientation offertes aux Employés.</p>
<p><u>Documents connexes :</u></p> <p>Aucun.</p>
<p><u>Instructions de présentation :</u></p> <p>Le Rapport sur les séances d'orientation doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse du Lieu de travail • Date de début de la période de service • Nombre de nouveaux Employés au cours du mois • Date du premier jour d'arrivée des nouveaux Employés au Lieu de travail • Date à laquelle les séances d'orientation ont été offertes aux Employés
<p><u>Objectif de la présentation :</u></p> <p>Pour information.</p>
<p><u>Fréquence/calendrier :</u></p> <p>Mensuelle / Première semaine du mois pour le mois précédent.</p>

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix doivent être fermes et tout compris, et présentés en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1 – Années du contrat de base (années 1 et 2)

Région de la capitale nationale – Durée du contrat de base (années 1 et 2)		
Le prix unitaire ferme ci-dessous est fondé sur un engagement quotidien (07 h à 18 h, heure locale; du lundi au vendredi) conformément à la portée des travaux et à l'autorisation de tâches.		
Remarque : Nous prévoyons que le nombre d'employés nécessitant un accès dépassera le nombre postes de travail requis.		
Élément de tarification	Catégorie	Espace de travail flexible
		Poste de travail (article 2.1.2.1 de l'Énoncé des travaux)
1	Moins de 20 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
2	Entre 21 et 40 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
3	Entre 41 et 100 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
4	Plus de 101 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
Élément de tarification (suite)	Durée de l'engagement	% de réduction par rapport à l'engagement quotidien
5	Engagement de 1 à 3 mois	
6	Engagement de 3 à 6 mois	
7	Engagement de 6 à 12 mois	
8	Engagement de 12 à 18 mois	
9	Engagement de 18 mois ou plus	
* Remarque : Le pourcentage de réduction est fondé sur le taux journalier indiqué ci-dessus.		

Région de la capitale nationale – Durée du contrat de base (années 1 et 2) Éléments « à la carte » Article 2.1.2.2 de l'Énoncé des travaux	
Point de transition	_____ \$ par jour
Capsule pour se concentrer	_____ \$ par jour
Salle de concentration	_____ \$ par jour
Cabine téléphonique	_____ \$ par jour
Salon	_____ \$ par jour
Salle de travail	_____ \$ par jour
Salle de projet	_____ \$ par jour
Salle de réunion moyenne	_____ \$ par jour
Grandes salles de réunion	_____ \$ par jour
Zone de rangement personnel	_____ \$ par jour
Cuisinette	_____ \$ par jour

Région de la capitale nationale – Durée du contrat de base (années 1 et 2) Main d'oeuvre – Services de gestion des installations supplémentaires uniquement (Article 3.17 de l'Énoncé des travaux)	
Type de main-d'œuvre	Taux horaire (y compris les frais généraux et les bénéfices)
Technicien générale des installations	\$_____/heure
Matériel: Les coûts réels des matériaux, si nécessaire, seront remboursables comme indiqué sur l'autorisation de tâche.	

Tableau 2 – Année d’option 1 (année 3)

Région de la capitale nationale – Année d’option 1 (Année 3)		
Le prix unitaire ferme ci-dessous est fondé sur un engagement quotidien (07 h à 18 h, heure locale; du lundi au vendredi) conformément à la portée des travaux et à l’autorisation de tâches.		
Remarque : Nous prévoyons que le nombre d’employés nécessitant un accès dépassera le nombre postes de travail requis.		
Élément de tarification	Catégorie	Espace de travail flexible
		Poste de travail (article 2.1.2.1 de l’Énoncé des travaux)
1	Moins de 20 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
2	Entre 21 et 40 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
3	Entre 41 et 100 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
4	Plus de 101 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
Élément de tarification (suite)	Durée de l’engagement	% de réduction par rapport à l’engagement quotidien
5	Engagement de 1 à 3 mois	
6	Engagement de 3 à 6 mois	
7	Engagement de 6 à 12 mois	
8	Engagement de 12 à 18 mois	
9	Engagement de 18 mois ou plus	
* Remarque : Le pourcentage de réduction est fondé sur le taux journalier indiqué ci-dessus.		

Région de la capitale nationale – Année d'option 1 (Année 3) Éléments « à la carte » Article 2.1.2.2 de l'Énoncé des travaux	
Point de transition	_____ \$ par jour
Capsule pour se concentrer	_____ \$ par jour
Salle de concentration	_____ \$ par jour
Cabine téléphonique	_____ \$ par jour
Salon	_____ \$ par jour
Salle de travail	_____ \$ par jour
Salle de projet	_____ \$ par jour
Salle de réunion moyenne	_____ \$ par jour
Grandes salles de réunion	_____ \$ par jour
Zone de rangement personnel	_____ \$ par jour
Cuisinette	_____ \$ par jour

Région de la capitale nationale – Année d'option 1 (Année 3) Main d'œuvre – Services de gestion des installations supplémentaires uniquement (Article 3.17 de l'Énoncé des travaux)	
Type de main-d'œuvre	Taux horaire (y compris les frais généraux et les bénéfices)
Technicien générale des installations	\$_____/heure
Matériel: Les coûts réels des matériaux, si nécessaire, seront remboursables comme indiqué sur l'autorisation de tâche.	

Tableau 3 – Année d’option 2 (année 4)

Région de la capitale nationale – Année d’option 2 (Année 4)		
Le prix unitaire ferme ci-dessous est fondé sur un engagement quotidien (07 h à 18 h, heure locale; du lundi au vendredi) conformément à la portée des travaux et à l’autorisation de tâches.		
Remarque : Nous prévoyons que le nombre d’employés nécessitant un accès dépassera le nombre postes de travail requis.		
Élément de tarification	Catégorie	Espace de travail flexible
		Poste de travail (article 2.1.2.1 de l’Énoncé des travaux)
1	Moins de 20 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
2	Entre 21 et 40 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
3	Entre 41 et 100 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
4	Plus de 101 Postes de Travail	_____ \$ par poste de travail
Élément de tarification (suite)	Durée de l’engagement	% de réduction par rapport à l’engagement quotidien
5	Engagement de 1 à 3 mois	
6	Engagement de 3 à 6 mois	
7	Engagement de 6 à 12 mois	
8	Engagement de 12 à 18 mois	
9	Engagement de 18 mois ou plus	
* Remarque : Le pourcentage de réduction est fondé sur le taux journalier indiqué ci-dessus.		

Région de la capitale nationale – Année d'option 2 (Année 4) Éléments « à la carte » Article 2.1.2.2 de l'Énoncé des travaux	
Point de transition	_____ \$ par jour
Capsule pour se concentrer	_____ \$ par jour
Salle de concentration	_____ \$ par jour
Cabine téléphonique	_____ \$ par jour
Salon	_____ \$ par jour
Salle de travail	_____ \$ par jour
Salle de projet	_____ \$ par jour
Salle de réunion moyenne	_____ \$ par jour
Grandes salles de réunion	_____ \$ par jour
Zone de rangement personnel	_____ \$ par jour
Cuisinette	_____ \$ par jour

Région de la capitale nationale – Année d'option 2 (Année 4) Main d'œuvre – Services de gestion des installations supplémentaires uniquement (Article 3.17 de l'Énoncé des travaux)	
Type de main-d'œuvre	Taux horaire (y compris les frais généraux et les bénéfices)
Technicien générale des installations	\$_____/heure
Matériel: Les coûts réels des matériaux, si nécessaire, seront remboursables comme indiqué sur l'autorisation de tâche.	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

À suivre.

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE F : Formulaire d'autorisation de tâches

Voir la page suivante.

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorization de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

2.Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

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

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

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

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3.Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature

Date

ANNEXE B – RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

Dénomination sociale de l'entreprise et nom commercial :	
Adresse :	
Nom de la personne-ressource :	Titre de la personne-ressource :
Courriel :	Numéro de téléphone :
<p>Veillez indiquer lesquels des groupes suivants vous représentez (cochez toutes les réponses qui s'appliquent) :</p> <p><input type="checkbox"/> Propriétaire de l'immeuble</p> <p><input type="checkbox"/> Courtier</p> <p><input type="checkbox"/> Opérateur d'un espace de travail commun</p> <p><input type="checkbox"/> Gestionnaires de locaux à bureaux</p> <p><input type="checkbox"/> Autre _____</p>	
A) <u>Version préliminaire de l'énoncé des travaux des solutions en milieu de travail à services complets</u>	
<p>1) <u>Section 2 de la version préliminaire de l'énoncé des travaux (EDT) des solutions en milieu de travail</u> : la description proposée des points de travail est-elle conforme à ce qui est actuellement offert par votre organisation? Si vous n'offrez pas actuellement ce type de service, envisageriez-vous de l'offrir tel que décrit dans l'EDT? Veuillez expliquer votre réponse.</p> <p>Pourriez-vous formuler des suggestions ou des recommandations pour améliorer cette section?</p>	
<p>2) <u>Section 2 de la version préliminaire de l'EDT de la gestion des installations</u> : nous sommes particulièrement intéressés de savoir si les exigences en matière de mobilier et d'équipement seront un défi à relever. Veuillez expliquer votre réponse.</p>	

Remarquez-vous des services, des éléments de mobilier ou des pièces d'équipement manquants que vos clients actuels apprécient particulièrement et qui ne sont pas couverts par cette version préliminaire de l'EDT?

- 3) En ce qui concerne les normes relatives au milieu de travail décrites dans l'annexe B de la version préliminaire de l'EDT, les normes décrites sont-elles plus strictes que les vôtres? Dans l'affirmative, sont-elles réalisables? Sinon, veuillez expliquer votre réponse.
- 4) L'une de nos préoccupations concerne le bien-être physique et émotionnel de nos employés par rapport aux autres occupants. Avez-vous une politique en la matière? (p. ex. harcèlement) Dans l'affirmative, veuillez expliquer.
- 5) À la lumière de la situation de la pandémie de COVID-19, que fait votre organisation pour améliorer les protocoles de nettoyage, de santé et de sécurité, et pour assurer la distanciation sociale sur le milieu de travail?
- 6) Dans l'ensemble, avez-vous des recommandations à formuler sur cette version préliminaire de l'énoncé des travaux?

B) Appel d'offres provisoire des solutions en milieu de travail à services complets

- 1) Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires, 2.1 – Instructions, clauses et conditions uniformisées : Ces clauses sont-elles acceptables selon l'industrie? Si non, veuillez expliquer.
- 2) Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Quels critères d'évaluation le Canada devrait-il utiliser pour mieux différencier les entreprises les unes des autres?
- 3) Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, Clauses et conditions uniformisées, 6.3.1 – Conditions générales : Ces clauses sont-elles acceptables selon l'industrie? Si non, veuillez expliquer.
- 4) Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, 6.7.5 – Cadre de gestion du rendement : SPAC estime que le bon rendement devrait faire l'objet de mesures incitatives et, inversement, que le mauvais rendement devrait être pénalisé/rectifié. L'industrie a-t-elle des recommandations sur la façon de parvenir à cette fin au moyen de critères quantitatifs pouvant être évalués?
- 5) Partie 6 – Clauses du contrat subséquent, 6.11 – Assurance de responsabilité civile commerciale : Il est courant de demander cette assurance. Est-ce acceptable? Si non, veuillez expliquer.
- 6) L'Annexe B – Base de paiement : S'agit-il d'une base de paiement typique pour ce type d'industrie? Devrions-nous envisager une stratégie différente?

- 7) L'Annexe B – Base de paiement : Les articles « à la carte » sont-ils typiques? Dans l'affirmative, quels seraient-ils et comment sont-ils tarifés (p. ex. par jour)?
- 8) L'Annexe B – Base de paiement : Le tableau des prix présenté est fondé sur les lieux situés dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), quel que soit l'endroit où ils se trouvent dans cette région (c.-à-d. est, ouest, centre, nord ou sud). Est-il plus logique de demander des prix en fonction des sous-domaines au sein du SCN?
- 9) L'Annexe B – Base de paiement : Il existe un tableau de prix pour les ressources de main-d'œuvre qui se rapporte uniquement à la section 3.17 de l'énoncé des travaux, Services de gestion des installations supplémentaires. Comme ces services ne sont pas encore connus, et que nous prévoyons rarement les utilisés, nous proposons un tarif horaire pour une ressource liée à ce domaine. L'approche proposée est-elle acceptable? Sinon, que proposez-vous?
- 10) S'il existe un besoin d'espace qui ne figure pas dans votre inventaire, comment y répondriez-vous? Veuillez expliquer votre réponse.
- 11) Que devrions-nous envisager de modifier et comment devrions-nous le modifier pour faire en sorte que vous présentiez une soumission?