

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> PARKING Laurier L'Esplanade	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EHA01-121082/B	<b>Date</b> 2013-03-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20121082	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-129-25558	
<b>File No. - N° de dossier</b> 129zh.EHA01-121082	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-04-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Spivack, Jessica	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 129zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0151 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA L ESPLANADE LAURIER LVL M2 300 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la formation et des services spécialisés  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Garantie financière de soumission
3. Exigences en matière d'assurance
4. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

#### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

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

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) *ou*  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Exigences en matière d' assurances
13. Règlement sur la réception et le dépôt des fonds publics

### **Liste des annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux

    Pièce jointe 1 de l'Annexe A, Spécifications relatives au matériel et à l'environnement de stationnement

    Pièce jointe 2 de l'Annexe A, Dessins du parc de stationnement

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Exigences en matière d'assurances

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères techniques, et les Attestations.

Les annexes comprennent: l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les Exigences en matière d'assurance.

### 2. Sommaire

La présente demande de soumissions vise à répondre à un besoin de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour des services de gestion des stationnements pour le 300 rue Laurier ouest, L'Esplanade Laurier Complex.

La période du contrat est pour 2 ans à partir d'attribution du contrat avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de une année chacune.

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

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

20121082

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils.

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

Due à la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121082

---

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.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique ( 4 copies papier) ;
- Section II : Soumission financière ( 1 copie papier); et
- Section III: Attestations et la documentation connexe ( 1 copie papier).
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

#### **Section I : soumission technique**

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

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

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



---

## Section II : soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5 et la documentation connexe de la Section III de leur offre.

## Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

**Programme de réduction des effectifs**

**Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )**

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 réduction des effectifs.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121082

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

**(voir ci-joint)**

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **1.2 Évaluation financière**

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

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

Critères techniques obligatoires (TO)	
Numéro	Critère technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au moins 60 mois d'expérience, depuis juin 2005, dans la prestation de services de gestion de stationnement semblables aux services décrits dans l'énoncé des travaux. Le parc de stationnement doit contenir au moins 200 places.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque période applicable d'expérience démontrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des services de gestion du stationnement;</li> <li>- Description du parc de stationnement, y compris le nombre de places;</li> <li>- Adresse du parc de stationnement;</li> <li>- Nom du client ;et,</li> <li>- Dates de début et de fin de la période de service.</li> </ul> <p>Les 60 mois d'expérience ne peuvent pas être concomitants.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 24 mois d'expérience d'utilisation d'un système de contrôle des recettes électronique, semblable aux services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dates de début et de fin de la période d'utilisation du système de contrôle des recettes électronique; et,</li> <li>- Description du système de contrôle des recettes électronique.</li> </ul> <p>Les 24 mois d'expérience ne peuvent pas être concomitants.</p>

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents connexes dans la section III de sa soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations et documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS

### 1 Programme de contrats fédéraux

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

- 1.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux ( PCF ), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- 1.1.2 Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
- 1.1.3 Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujéti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC

**Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- 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.

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.

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

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T(2011-05-16), Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- B) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 2 ans à partir de la date d'attribution du contrat

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 3 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **4.4. Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Jessica Spivack  
Titre: Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: PSPD  
Adresse: Place du Portage III, 10C1

Téléphone : 819-956-0151  
Courriel: jessica.spivack@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **5.2 Chargé de projet (à déterminer l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_  
 Organisation: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer l'attribution du contrat)

Nom: \_\_\_\_\_  
 Titre: \_\_\_\_\_  
 Organisation: \_\_\_\_\_  
 Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix précisé dans l'annexe B - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

### 6.2 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

Pour les travaux décrits à la section 8.16 de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.3 Méthode de 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 :

- (a) Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

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

Conformément au *Loi sur la gestion des finances publiques et le Règlement sur la réception et le dépôt des deniers publics*, l'entrepreneur doit enregistrer les renseignements ci-dessous à l'endroit désigné à cette fin :

- (a) Les montants reçus, déposés ou retenus;
- (b) Tout autre renseignement nécessaire à des fins d'identification ou de vérification;
- (c) Sur demande, ou à la demande du ministère approprié, l'entrepreneur devra émettre un reçu ou un accusé de réception pour tout fonds public recueilli ou reçu.

#### **6.4 Clauses du guide des CUA**

A9113C (2008-12-12), Manipulation de renseignements personnels  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7. Instructions relatives à la facturation**

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 exécutés.

L'originale et une (1) copie de chaque facture doivent être envoyées à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.

L'entrepreneur doit présenter des factures chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) un rapport mensuel de stationnement

L'entrepreneur est entièrement responsable du paiement au Canada des revenus générés par les stationnements.

#### **8. Attestations**

##### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **9. Lois applicables**

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ clarifiée le \_\_\_\_ et modifiée le \_\_\_\_\_

## 11. Ressortissants étrangers

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

OU

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

## 12. Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 13. Réception et dépôt des fonds publics

Toute personne qui perçoit ou reçoit des fonds publics doit, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP),

- a. doit enregistrer les renseignements ci-dessous à l'endroit désigné à cette fin :
  - i. dates de réception et de dépôt,
  - ii. montants reçus, déposés ou retenus,
  - iii. tous les autres renseignements nécessaires à une identification ou à une vérification;
- b. émettre un avis de réception pour tous les fonds publics recueillis ou reçus;
- c. fournir quotidiennement à l'autorité contractante (AC) une liste détaillée de tous les chèques et espèces déposés pour cette journée.

Espèces et chèques

Seuls les fonds canadiens seront acceptés par le Canada.

Lorsque les entrepreneurs reçoivent des chèques ou des effets, ils doivent effectuer les étapes suivantes:

- a. Déposer tous les fonds publics reçus au crédit du receveur général dans le compte suivant du receveur général de l'institution financière qui a été créée à cette fin par l'AC :

*l'institution financière seront déterminés suivant l'attribution du contrat*

- b. Chaque dépôt doit être fait quotidiennement, comme suit :
  - i. Tous les chèques et les espèces doivent être déposés quotidiennement dans le compte du receveur général au moyen des bordereaux de dépôt fournis par l'AC à l'attribution de contrat, à cette fin.
  - ii. Tous les chèques déposés doivent être estampillés (à l'encre noire uniquement). Les renseignements normalisés et les détails de l'institution financière respective doivent être estampillés (ENCRE NOIRE SEULEMENT) sur tous les chèques déposés, conformément aux instructions qui figurent après l'attribution du contrat, de même que tout numéro de référence supplémentaire ayant été attribué par la succursale de l'institution financière. Les estampilles seront fournies par l'AC à l'attribution du contrat.
  - iii. Les effets en espèces reçus, y compris les billets et les pièces de monnaie, devraient être regroupés et classés en ordre afin de garantir la sûreté du transport et l'efficacité du traitement du dépôt.
  - iv. L'ordre des billets devrait correspondre à celui de la liste du bordereau de dépôt, soit de la plus petite à la plus grande coupure de chaque devise.
  - v. Les pièces de monnaie canadienne comprises dans le dépôt devraient être roulées ou emballées de façon à s'assurer qu'elles ne sont pas mises directement dans la pochette de dépôt.
  - vi. Le papier ruban de la machine à additionner (qui classe les chèques en ordre) doit être joint à chaque liasse de chèques de même devise. Les liasses ne devraient pas contenir plus de 250 chèques.
  - vii. Noter qu'aucun chèque de 25 M\$ ou plus ne peut être versé par le public, car les chèques d'un montant plus élevé ne seront pas acceptés dans le Système canadien de compensation.
  - viii. Billets de banque du Canada en polymère : Pour les dépôts de nuit et les livraisons au moyen d'un service de messagerie ou de transport en blindé SEULEMENT, la Banque du Canada exige que les nouveaux billets en polymère soient regroupés ensemble et séparés des billets existants dans le dépôt.
  - ix. La méthode utilisée pour transporter un dépôt normalisé jusqu'à la succursale de l'institution financière, que ce soit au moyen d'un service de messagerie ou de transport en blindé, ou directement en personne par un employé du ministère, est un choix et une responsabilité du ministère.
  - x. Une fois qu'elle a reçu le dépôt, l'institution financière participante estampille la date sur le bordereau de dépôt, le paraphe, puis en renvoie une copie au déposant. Si le dépôt est livré par un service de messagerie ou de transport en blindé, une copie estampillée du bordereau de dépôt du jour précédent peut être retournée au déposant par l'intermédiaire de l'entreprise fournissant le service lorsque celle-ci récupère le dépôt du jour suivant.
  - xi. Dans le cas où un effet à déposer est retourné par l'institution financière, le montant connexe sera imputé au compte central. L'entrepreneur disposera de cinq (5) séances d'affectation de fonds après que le montant ait été imputé pour signaler l'effet retourné.
  - xii. Il appartient à l'entrepreneur, et à lui seul, de veiller à ce que des arrangements soient pris pour la protection et la garde en lieu sûr des effets à déposer pendant qu'ils sont conservés par le personnel du ministère, ainsi que pour le transport de sommes d'argent

---

lors des dépôts. Le Canada ne sera pas responsable des pertes être enregistrées alors que l'effet est en la possession de l'entrepreneur ou en transit vers l'institution financière.

#### Reçus de cartes de débit et de crédit

Pour les paiements effectués par carte débit ou carte de crédit, l'entrepreneur doit suivre toutes les étapes suivantes :

- i. L'entrepreneur doit obtenir un numéro de compte d'une entreprise de carte de crédit auprès de l'autorité contractante, ainsi que tout terminale, le cas échéant, qui permettra des frais de carte de crédit ou débit.
- ii. L'entrepreneur doit traiter les modifications apportées aux cartes de crédit et débit avec l'acquéreur de la carte seront déterminés suivant l'attribution du contrat.
- iii. L'acquéreur de carte sera responsable de l'acceptation, du traitement et du règlement de transactions Visa, MasterCard et Interac, ainsi que de l'acceptation des paiements de cartes American Express émis au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements. L'acquéreur de la carte sera également responsable de fournir de poste de travail de point de vente (PDV) loué.



---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire faire appel à un entrepreneur qualifié pour fournir des services de gestion des stationnements au 300, avenue Laurier Ouest, le complexe L'Esplanade Laurier.

### 2. Contexte

TPSGC fera appel à un entrepreneur pour fournir des services de gestion des stationnements à L'Esplanade Laurier pour commencer le travail à l'attribution du contrat. Ce complexe accueille environ 3 500 fonctionnaires fédéraux de différents ministères, ainsi que des locataires commerciaux.

En tant que ministère ayant la garde du complexe, TPSGC est chargé de fournir le stationnement en vertu de sa Politique en matière de garde des stationnements. Cette politique exige que des places de stationnement réservées soient disponibles aux ministères locataires, afin de satisfaire à leurs exigences opérationnelles minimales et à leurs exigences opérationnelles supplémentaires définies par la politique.

### 3. Aperçu des installations

Le parc de stationnement de L'Esplanade Laurier consiste en trois étages souterrains. Son accès, contrôlé par une barrière, se fait par la rue Gloucester. On y trouve 300 places de stationnement, sans compter deux autres places destinées aux vélos. Un système de permis de stationnement mensuels sert au contrôle, tandis que des permis journaliers sont délivrés pour le stationnement à court terme. Il y aura peut-être des fermetures par rotation pour effectuer éventuellement des réparations en raison de la détérioration du béton. Des avis de fermeture ou de réouverture de places qui ne sont pas disponibles à l'heure actuelle seront fournis à l'avance à l'entrepreneur dès que cette information sera connue.

Parmi les 300 places de stationnement de L'Esplanade Laurier, 25 sont réservées aux divers ministères fédéraux locataires afin qu'ils respectent leurs exigences opérationnelles. TPSGC fournit ces places directement aux ministères au moyen d'un accord d'occupation (AO).

### 4. Types de stationnement

#### 4.1 Permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires

Les permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires sont exclusivement utilisés pour les places de stationnement réservées, et ce, en tout temps. Ces places sont gérées par TPSGC en collaboration directe avec les ministères. L'entrepreneur ne perçoit pas les frais liés à ces permis, mais est responsable de la délivrance de cartes d'accès et de l'application des règlements.

Le nombre de places de stationnement nécessaire pour répondre aux exigences opérationnelles peut varier. TPSGC déterminera toute hausse ou baisse de ces exigences opérationnelles qui proviennent de l'accord d'occupation. L'entrepreneur sera informé par écrit de tout changement apporté aux exigences opérationnelles 30 jours avant l'entrée en vigueur de ces dernières. Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. pour répondre aux besoins du personnel ministériel), on

---

peut donner un avis à moins de 30 jours; toutefois, un effort raisonnable sera fait pour respecter autant que possible la période de 30 jours.

Le nombre total de places de stationnement peut être temporairement réduit afin d'en permettre l'entretien et les réparations. Sauf dans le cas de réparations d'urgence, un avis écrit sera fourni 30 jours avant les travaux pour permettre à l'entrepreneur de gérer la distribution des permis.

#### 4.2 Permis de stationnement mensuels

Les permis mensuels de places de stationnement non réservées sont aussi entièrement gérés par l'entrepreneur, et servent aux aires de stationnement spécifiques autres que celles indiquées pour les permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires.

#### 4.3 Permis de stationnement journaliers

Il existe un type de permis journalier, le permis de transit.

#### 4.4 Permis de stationnement pour vélos

Les places de stationnement pour vélos sont situées à l'étage P1; des permis seront disponibles sur demande pour un accès durant les heures creuses.

### 5. Documents de référence et définitions

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541&section=text>

Programme de coordination de l'image de marque

<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>

Politique en matière de garde des stationnements

<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/publications/politique-policy-f.html>

### 6. Portée

La portée des services comprend la distribution des permis de stationnement journaliers et mensuels, la perception et le versement des recettes, l'administration du bureau principal, la réponse aux demandes de renseignements, le contrôle de l'accès, la surveillance et l'application des règlements, l'installation et l'entretien du matériel, ainsi que d'autres tâches destinées à une gestion professionnelle, sérieuse et efficace du parc de stationnement.

Vous trouverez à la pièce jointe 1 de l'annexe A les spécifications relatives au matériel et à l'environnement qui sont requises en vertu de ce contrat.

Vous trouverez à la pièce jointe 2 de l'annexe A des dessins du parc de stationnement, sur lesquels sont identifiés les places de stationnement pour vélos.

### 7. Tâches

#### 7.1 L'entrepreneur est responsable de la gestion et de l'exploitation du parc de stationnement.

- 
- 7.2 L'entrepreneur est responsable de la perception des frais de stationnement mensuels et journaliers. Il doit assurer le contrôle adéquat des recettes.
- 7.3 L'entrepreneur doit tenir à jour un système exact et efficace des contrôles internes portant sur les recettes et les dépenses (système de contrôle des recettes).
- 7.4 L'entrepreneur doit verser au receveur général du Canada le montant intégral des recettes de stationnement, qu'il soit perçu par l'entrepreneur ou dû et payable, et fournir à TPSGC le rapport des recettes et les reçus de dépôt indiquant le montant exact déposé.
- 7.5 L'entrepreneur doit gérer le stationnement de manière rentable et efficace, faire preuve de diligence et envisager d'autres recettes éventuelles.
- 7.6 Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit assister à une réunion inaugurale pour discuter des détails administratifs, confirmer la date de début sur les lieux et fournir une date de début des opérations dans le cadre de la confirmation des détails sur la transition.
- 7.7 L'entrepreneur doit assurer la supervision et fournir la main-d'œuvre nécessaire pour la gestion du parc de stationnement.
- 7.8 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de bureau nécessaire pour les besoins administratifs, à l'exception d'un ordinateur et d'un écran, d'une imprimante, d'une machine Interac et d'un pupitre, lesquels sont la propriété de TPSGC et fournis par ce dernier.
- 7.9 L'entrepreneur doit gérer le stationnement selon la Politique en matière de garde des stationnements de TPSGC.
- 7.10 L'entrepreneur doit établir, gérer et tenir à jour une liste d'attente de permis de stationnement mensuels. Il se peut que TPSGC demande à voir la liste d'attente à n'importe quel moment. Tous les permis doivent être offerts selon le principe du premier arrivé, premier servi, dont la priorité revient aux occupants des immeubles.
- 7.11 Il est interdit à l'entrepreneur, à ses agents et à ses employés de conduire ou d'utiliser un véhicule appartenant aux détenteurs de permis.
- 7.12 L'entrepreneur peut faire remorquer les véhicules mal garés ou donner une contravention à cet égard.
- 7.13 Dans le cas où un détenteur de permis mensuel ne trouverait aucune place de stationnement disponible, l'entrepreneur veillera diligemment à résoudre cette situation selon la priorité accordée aux catégories de permis. Les permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires auront la priorité, suivis des permis mensuels, puis des permis journaliers.
- 7.14 L'entrepreneur ne doit pas permettre d'utiliser le parc de stationnement à des fins autres qu'un stationnement payant pour voitures, camions et motocyclettes; ces véhicules doivent avoir une hauteur maximale de 6 pi 4 po (1,93 m) si l'on inclut les accessoires sur le toit, et leur longueur ainsi que leur largeur ne doivent pas déborder des places de stationnement. À l'intérieur du parc de stationnement, l'entrepreneur ne doit pas vendre des marchandises, biens ou services de toute autre nature que les permis de stationnement, ou permettre la vente de ces marchandises, biens ou services.

- 
- 7.15 Tous les articles non réclamés trouvés dans le parc de stationnement doivent être remis à TPSGC. Un reçu sera remis à l'entrepreneur pour ces articles.
- 7.16 Tous les préposés au stationnement et les autres employés doivent connaître à fond le fonctionnement de tous les systèmes et du matériel installés dans le parc de stationnement, notamment le système de contrôle des recettes du stationnement.
- 7.17 L'entrepreneur doit fournir, installer, inspecter, entretenir et réparer tout le matériel de contrôle d'accès au stationnement. L'entrepreneur doit immédiatement informer, par écrit, TPSGC des défauts ou du mauvais fonctionnement du matériel de stationnement indiqué à la section 6.0. qui auraient une incidence sur l'exploitation du parc de stationnement.
- 7.18 Advenant un bris du matériel de secours en dehors des heures normales de travail (voir la section 8.5), l'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire à l'exploitation du stationnement afin de s'assurer que les détenteurs de permis journaliers puissent sortir du stationnement et que les détenteurs de permis mensuels puissent y entrer et en sortir.
- 7.19 L'entrepreneur doit veiller à la propreté de tout le matériel de contrôle d'accès au stationnement ainsi que du bureau de stationnement (balayage, enlèvement des déchets, etc.). TPSGC conserve le droit d'inspecter le matériel et les installations n'importe quand pendant la durée du contrat.
- 7.20 L'entrepreneur doit aviser TPSGC de tous les problèmes liés au nettoyage (autre que du bureau de stationnement et du matériel), au déneigement, à l'accumulation de glace et de saleté, ou de toute autre situation dangereuse pouvant survenir.
- 7.21 Lorsque le déneigement n'est pas terminé à 7 h ou que les conditions sont dangereuses, l'entrepreneur doit en informer TPSGC et le Centre national d'appels de service (CNAS).
- 7.22 L'entrepreneur est responsable de toutes les questions liées à l'application des règlements relatifs au stationnement. Il doit démontrer à TPSGC qu'il a suivi une formation à cet égard.
- 7.23 Le personnel de l'entrepreneur doit disposer d'un téléavertisseur vocal ou d'un dispositif de communication semblable afin de garantir, dans un délai maximum d'une heure, une communication avec un représentant de TPSGC durant toutes les heures d'exploitation du parc de stationnement. Aucun numéro de téléphone lié à TPSGC ne doit figurer dans les répertoires de l'entreprise à titre de numéro de téléphone d'affaires.
- 7.24 L'entrepreneur doit traiter et consigner avec rapidité et courtoisie toutes les plaintes formulées par les utilisateurs, et il doit indiquer à TPSGC les mesures qui ont été prises afin de résoudre les problèmes dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- 7.25 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble de la signalisation et des marquages nécessaires à l'exploitation du parc de stationnement, ce qui ne comprend pas les panneaux indicateurs ou de sécurité.
- 7.25.1 À tous les points d'accès, l'entrepreneur doit afficher bien en évidence sa politique en matière de remboursement et de responsabilité.
- 7.25.2 Toute la signalisation doit avoir été approuvée par TPSGC avant d'être affichée. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les demandes de TPSGC, qu'elles soient présentées verbalement ou par écrit, afin qu'il modifie, enlève ou déménage des panneaux de signalisation.

- 
- 7.25.3 Aucune autre signalisation que celle nécessaire à la gestion du parc de stationnement n'est autorisée sans le consentement écrit préalable de TPSGC.
- 7.25.4 Toute la signalisation doit respecter les exigences relatives aux normes du Programme de coordination de l'image de marque.
- 7.26 L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour, à ses frais, la totalité des permis, licences, consentements et autres approbations exigés par la municipalité et les autres autorités compétentes pour exploiter le parc de stationnement, et il doit se conformer aux modalités imposées dans ces documents.
- 7.27 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des lois, des ordonnances et des règlements du gouvernement fédéral, des provinces et des municipalités, notamment en ce qui concerne les précautions à prendre contre les incendies, les exigences de sécurité, le contrôle de la circulation, les mesures sanitaires, l'équité en matière d'emploi, de même que toute autre exigence liée à la gestion et à l'exploitation du parc de stationnement.
- 7.28 L'entrepreneur doit tenir à jour des registres exacts concernant l'exploitation et la gestion du parc de stationnement automobile et, sur demande, les fournir à TPSGC aux fins d'inspection et de vérification. L'entrepreneur doit conserver ces registres pendant une période d'au moins sept ans suivant la réalisation ou la cessation des services.
- 7.29 Il incombe à l'entrepreneur d'acheter, de gérer et de fournir les cartes d'accès au stationnement aux clients et aux utilisateurs, au besoin. Les cartes d'accès au stationnement seront la propriété du fournisseur de services, et l'entrepreneur aura le droit de demander aux clients et aux utilisateurs du stationnement de verser un dépôt en espèces remboursable aux fins de gestion des coûts liés aux cartes d'accès au stationnement non retournées ou perdues. Le montant du dépôt fixé par l'entrepreneur ne doit pas dépasser 20 \$. Les montants versés par les clients et les utilisateurs ne sont pas inscrits dans le système de contrôle des recettes.
- 7.30 L'entrepreneur doit fournir des cartes d'accès au stationnement pour vélos aux personnes qui en font la demande. Les permis de stationnement pour vélos doivent permettre l'accès, par la porte de garage, seulement aux places destinées aux vélos; ils ne doivent pas permettre d'actionner les barrières d'entrée ou de sortie.
- 7.31 L'entrepreneur doit informer TPSGC en cas de défectuosité des portes de garage. Il doit communiquer avec le gestionnaire immobilier de TPSGC durant les heures normales de travail. Si la défectuosité survient en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit communiquer avec le bureau de la sécurité de l'immeuble.
- 8. Contraintes**
- 8.1 Il est interdit de se stationner gratuitement dans le parc de stationnement automobile. Les tarifs exigés pour les véhicules de l'entrepreneur et de ses employés sont les mêmes que pour les véhicules des clients.
- 8.2 Il incombe à l'entrepreneur de payer le coût des réparations et du service découlant de tout dommage causé au parc de stationnement par suite de sa négligence ou de celle de ses employés ou agents. TPSGC se réserve le droit d'effectuer des vérifications ponctuelles des installations à n'importe quel moment pour s'assurer qu'il n'y a eu aucun dommage.

- 8.3 L'entrepreneur n'aura accès au parc de stationnement qu'aux fins précisées dans le présent contrat. Tous les préposés au stationnement sur place doivent demeurer à proximité du bureau auquel ils sont affectés.
- 8.4 Tous les trimestres, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC une liste de ses employés (en format PDF) ayant besoin d'accéder au site, ainsi que leurs cotes de sécurité approuvées; cette liste peut être modifiée en tout temps. Si l'entrepreneur ne respecte pas cette exigence, TPSGC peut prendre les mesures d'urgence qui s'imposent, notamment interdire l'accès aux lieux à des personnes en particulier.

8.5 Besoin en dotation et heures de service

L'entrepreneur doit être en service à l'attribution du contrat La date de début sera confirmée à l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit gérer de manière continue et active le parc de stationnement 24 heures sur 24, chaque jour de l'année, pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur doit affecter du personnel au bureau de stationnement dans les heures normales, soit de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés du gouvernement fédéral). En dehors de ces heures, l'exploitation du stationnement doit être automatisée et surveillée à distance. L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes qui s'y garent pour la journée peuvent en sortir et que les détenteurs de permis mensuels peuvent, en tout temps, entrer dans le stationnement et en sortir à l'aide de leur carte d'accès.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a assez d'employés qualifiés et accrédités sur place durant les heures normales d'exploitation pour délivrer des permis mensuels et journaliers, répondre aux demandes de renseignements, appliquer les règlements et effectuer d'autres tâches que peut nécessiter l'exploitation du stationnement. L'entrepreneur doit aussi fournir tout le personnel de direction et de surveillance (qui ne travaille pas physiquement dans le parc de stationnement) nécessaire à la gestion adéquate du stationnement.

Au besoin, TPSGC fournira des instructions écrites concernant des changements au niveau des heures d'exploitation. Tout changement doit être mis en place dans un délai de cinq jours ouvrables.

8.6 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit fournir un service en français et en anglais. Il doit y avoir en tout temps assez d'employés pour offrir un service bilingue au public.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout renseignement imprimé et écrit, qu'il soit affiché ou distribué aux clients aux fins d'information ou de publicité dans le parc de stationnement, est rédigé dans les deux langues officielles du Canada. Ceci inclut notamment la signalisation, les avis, les notes de service et les grilles tarifaires.

8.7 Uniformes

Au travail, chaque employé doit être vêtu de manière propre et convenable et porter un uniforme fourni par l'entrepreneur.

- 8.8 Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir un accès à Internet ou une ligne téléphonique, le cas échéant.

- 
- 8.9 Les véhicules mal garés dans les places réservées à la suite d'une entente avec l'entrepreneur recevront un avis ou une contravention pour avoir contrevenu aux règlements, ou seront remorqués, s'il y a lieu. Dans chaque cas touchant aux places/permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires, on doit aviser le responsable technique avant de prendre des mesures.
- 8.10 Le nombre de permis de stationnement mensuels et journaliers pouvant être délivrés est soumis à l'approbation écrite de TPSGC. Le parc de stationnement doit être géré de sorte que les détenteurs de permis mensuels ont l'assurance raisonnable de trouver une place peu importe quand ils arrivent au complexe.
- 8.11 TPSGC établira le nombre de places de stationnement à fournir aux personnes handicapées en vertu de la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale. Lorsqu'une demande de permis de stationnement mensuel pour personne handicapée est reçue, l'entrepreneur doit collaborer avec TPSGC pour répondre à cette demande.

## 9. Soutien des clients

- 9.1 Il revient aux exploitants de stationnement de proposer les taux du marché et de s'assurer que les parcs de stationnement sont gérés le plus efficacement possible. Les changements dans les tarifs de stationnement à appliquer seront communiqués à TPSGC soixante (60) jours à l'avance et par écrit à l'entrepreneur, ce qui sera basé sur une évaluation des tarifs du marché actuels.
- 9.2 L'entrepreneur doit informer par écrit les clients de tout changement dans les tarifs de stationnement au moins 30 jours avant l'application de ce changement.
- 9.3 L'entrepreneur doit fournir les tarifs exigés pour les cartes, les dépôts pour les cartes, les remplacements de cartes et les frais de retard dans le rapport mensuel. Les tarifs actuels doivent rester en vigueur pendant 60 jours au début du contrat et inclure l'avis de 30 jours si le tarif change :
- Tarif mensuel - stationnement réservé : 265 \$
  - Tarif mensuel : 220 \$
  - Tarif journalier : 14 \$
  - Carte d'accès : dépôt de 20 \$
- 9.4 TPSGC fournira les services publics et un bureau sur les lieux dans la partie nord-ouest de l'étage P3 du garage de stationnement, pour les activités de l'entrepreneur. TPSGC sera responsable de la fourniture, de l'entretien et des réparations de l'infrastructure du stationnement, laquelle comprend les places et les allées.
- 9.5 Le nombre total de places de stationnement peut être temporairement réduit afin d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation. Sauf dans le cas de réparations d'urgence, un avis écrit doit être fourni 30 jours avant les travaux pour permettre à l'entrepreneur de gérer la distribution des permis.
- 9.6 TPSGC est responsable de la sécurité de l'immeuble.
- 9.7 TPSGC peut empêcher l'accès aux lieux à des employés de l'entrepreneur ou les expulser pour des raisons de sécurité ou mauvaise conduite. Dans ce cas, le superviseur sur place de l'entrepreneur sera contacté immédiatement. Le personnel de remplacement devrait être sur place dans un délai maximal de deux (2) heures pendant les heures normales de travail.

- 
- 9.8 TPSGC n'est pas responsable des coûts pouvant être engagés par l'entrepreneur dans l'exercice de ses droits relativement aux options susmentionnées.
- 9.9 TPSGC est responsable du nettoyage général (balayage, enlèvement des déchets, etc.) et du déneigement, à l'exception du bureau de stationnement assigné et du matériel de l'entrepreneur.

## 10. Produits livrables

- 10.1 Fournir un calendrier de transition détaillé de trois jours qui sera examiné et approuvé par le responsable technique à la réunion de lancement suivant l'octroi du contrat; fournir un document final dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.
- 10.1.1 En plus du calendrier, l'entrepreneur doit inclure une liste de l'équipement qui démontre que tout l'équipement est conforme aux exigences des spécifications minimales.
- 10.2 Le rapport financier mensuel qui comprend les documents suivants :
- 10.2.1 État des résultats (recettes et dépenses)
- 10.2.2 Recettes réparties par :
- 10.2.2.1 laissez-passer mensuels
- 10.2.2.2 laissez-passer journaliers
- 10.2.2.3 infractions
- 10.2.2.4 frais de retard
- 10.2.2.5 autre
- 10.2.3 Rapport sur la facturation mensuelle
- 10.2.4 Le rapport devrait également comprendre les recommandations de l'entrepreneur concernant les améliorations à apporter à l'exploitation du parc de stationnement.
- 10.3 L'entrepreneur doit réunir tous les documents suivants et les remettre à TPSGC aux fins de contrôle :
- 10.3.1 Bordereaux de dépôt émis par la banque
- 10.3.2 Rapports d'incidents
- 10.3.3 Plaintes des usagers et mesures prises
- 10.3.4 Liste des employés nécessitant l'accès au site
- 10.4 Les documents relatifs au site doivent être remis comme suit :

Les rapports financiers mensuels doivent être envoyés au représentant de TPSGC et aux adresses suivantes :

Transactions commerciales et immobilières, SCN  
Place des Explorateurs, 3e étage  
191, promenade du Portage  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Receveur général du Canada  
Place du Portage III, zone 12B1, bureau 204  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5



## Pièce jointe 1 de l'annexe A

### Spécifications relatives au matériel et à l'environnement de stationnement

#### 1.0 Exigences relatives au matériel

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir, installer et retirer et entretenir le matériel de contrôle d'accès au stationnement standard de l'industrie ci-dessous pour contrôler l'accès en direction et en provenance du garage de stationnement.

L'entrepreneur sera responsable et conservera la propriété de tout le matériel fourni jusqu'à et y compris à la durée du contrat.

L'entrepreneur doit gérer l'installation et la mise à l'essai de son matériel durant la période de transition, au début du contrat, dans les délais convenus après l'octroi du contrat. La période de transition doit être terminée dans le délai prévu d'une (1) fin de semaine ou trois (3) jours, à compter du vendredi à 18 h et en service le lundi à 6 h.

Neuf ou d'occasion équipement peut être installé, mais doit respecter les spécifications minimales suivantes:

#### 1.1 Barrière de stationnement

##### Environnement

- Température : -26°C ~ 54°C
- Humidité : 10 % ~ 90 %
- Dispositif de chauffage réglé à l'aide d'un thermostat automatique inclus

##### Structure

- Selon les normes de l'industrie et durable

##### Accès

- Couverture amovible sur le mécanisme d'entraînement (accès 360°) et porte amovible (accès aux connexions électriques et à la boîte de contrôle)

##### Bras de barrière

- Hauteur : 34 po en position abaissée
- Longueur : entrée à 11 pi 3 po, deux bras de barrière de sortie
- À 10 pi
- Bras de barrière en bois, bras en PVC ou en aluminium
- Bras repliable
- Marche/arrêt de la barrière, réinitialisation du détecteur, opération automatique/manuelle

##### Dispositif de contrôle

- Barrière qui se lève automatiquement à grande vitesse
- Mode de fonctionnement : paiement unidirectionnel

##### Fonction à sélection par commutateur

- Minuterie très sensible, arrêt automatique (de sécurité)

#### 1.2 Borne de paiement de sortie

##### Environnement

- Température : -25°C ~ 50°C

- Humidité : 20 % à 90 %
  - Ventilateur et dispositif de chauffage réglés à l'aide d'un thermostat automatique inclus
- Structure
- Selon les normes de l'industrie et durable
- Accès
- Porte verrouillable
- Finition
- Acier en feuille
- Opération en ligne
- Les données envoyées de la borne de paiement au PC hôte comprennent les données de transactions individuelles et les messages d'alarme et d'événement.
  - Les données envoyées du logiciel de gestion du stationnement à la borne de paiement comprennent les données sur la synchronisation du temps et sur les billets invalides/volés.
- Sécurité
- Système de verrouillage de sécurité multipoint avec charnières dissimulées
- Guide vocal
- Paiements, tarifs et reçus
  - N'accepte pas la monnaie
- Imprimante
- Imprimante thermique pour imprimer les reçus et les rapports

### 1.3 Distributeur de billets

#### Imprimante

- Imprimante thermique haute vitesse avec alimentation automatique en papier et coupure automatique du papier

#### Interphone

- Communication bilatérale fiable, à la simple pression d'un bouton
- Billets faciles à lire à la simple pression d'un bouton. Face de la distributrice conçue pour tenir le billet du client en place, tout en prévenant le blocage de papier.

### 1.4 Spécifications de porte d'entrée de garage

<u>Quantité</u>	<u>Largeur</u>	<u>Hauteur</u>	<u>Description</u>
2 portes	10 pi 7 po	9 pi 6 po	Porte à enroulement en caoutchouc TNR

#### Modèle : HDC

#### Composants mécaniques inclus :

- Système NEWGEN Guide and Curtain Lok
- Frein à inertie
- Treuil à chaîne manuel
- Boucle en EPDM de 5 po
- Bord inverseur
- Barre inférieure à dégagement sous choc
- Garantie de 2 ans sur les pièces et la main-d'œuvre
- Garantie à vie limitée sur le rideau en caoutchouc styrène-butadiène de 1/4 po et le guide NewGen

**Composants électriques inclus :**

- Opérateur N-4 de modèle HG, à engrenages hélicoïdaux, haute efficacité et régime élevé
- Panneau de commande mural (24X20X8), à contrôleur logique programmable N-4
- Photocellule réfléchissante 24 volts comme dispositif de sécurité de porte
- Minuterie de fermeture, compteur de cycles
- Technologie d'inversion à démarrage et arrêt progressifs

**Opérateur :**

- 2,14 HP, main droite pour les deux portes, 208/3/60

**Vitesse de la porte :**

- 30/12 po/s

**Accessoires inclus :**

- 1 par porte Photocellule réfléchissante 24 volts comme dispositifs d'ouverture de porte (même type que pour la sécurité ci-dessus)
- 1 par porte Bord sans fil avec alarme
- 1 par porte Garde-guides
- 1 par porte Interrupteur marche-arrêt à clef

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121082

---

## **Pièce jointe 2 de l'annexe A**

dessins du parc de stationnement

**(voir ci-joint)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

20121082

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

### **1. Frais de gestion mensuelle (prix e lot ferme)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme par mois de \_\_\_\_\_ \$ (TPS ou TVH en sus). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EHA01-121082/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

129zhEHA01-121082

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121082

---

## **ANNEXE C**

# **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(voir ci-joint)**

---

## ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 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.
- 1.2 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- (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.

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 ou en sus) au nom du Canada.

## 2. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous:

Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 70,000.00\$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une «responsabilité» ou une «protection du client» au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 70,000.00\$.

La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants:

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.





Contract Number / Numéro du contrat EHA01-121082/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property branch
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail Parking Management Services
--

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
--	--	------------------------------------

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
--	--	------------------------------------

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis
---

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
--	--	------------------------------------

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
---	-----------------------------------	---

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
---	--	------------------------------------

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EHA01-121082/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lamarre, Luc	Title - Titre Property and Facility Manager	Signature <i>Luc Lamarre</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-9870	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-2331	E-mail address - Adresse courriel luc.lamarre@pwgsc.gc.ca	Date 2012/05/14

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bélanger, Chantal	Title - Titre SO	Signature <i>Chantal Bélanger</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-5120	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-2331	E-mail address - Adresse courriel chantal.c.belanger@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012-05-14

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non       Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sherry Campbell</b> Contract Security Officer, Contract Security Division	Title - Titre	Signature <i>Sherry Campbell</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca	E-mail address - Adresse courriel	Date MAY 17, 2012

Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Télec - 613-954-4171