

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

Title - Sujet RFP - PARKING MANAGEMENT SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP119-121887/A	Date 2012-06-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20121887	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-129-24567	
File No. - N° de dossier 129zh.EP119-121887	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Spivack, Jessica	Buyer Id - Id de l'acheteur 129zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0151 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7179
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

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

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

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 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

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 préalables à l'attribution du contrat, les Attestations exigées avec la soumission.

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 455, boulevard de la Carrière.

La période du contrat est pour 2 ans à partir du 8 août 2012 avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de une année chacune

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP119-121887/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

20121887

File No. - N° du dossier

129zhEP119-121887

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (2012-03-02), 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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique 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.

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) et 1 copie électroniques sur CD/DVD;
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et
Section III: Attestations (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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP119-121887/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

20121887

File No. - N° du dossier

129zhEP119-121887

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 possède au moins 60 mois d'expérience démontrée acquise depuis juin 2005 de la fourniture de services de gestion de stationnements semblables aux services décrits dans l'énoncé des travaux. Le stationnement doit comprendre 200 places ou plus.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, au minimum, pour chaque période d'expérience démontrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description des services de gestion de stationnements - Description du stationnement, y compris le nombre de places - Adresse du stationnement - Nom du client - Dates de début et de fin de période de prestation des services <p>Les 60 mois d'expérience ne peuvent se chevaucher.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit posséder un permis d'exploitation valide pour le Québec. Le soumissionnaire devrait fournir une copie de ce permis.</p>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 24 mois d'expérience démontrée de l'utilisation d'un système électronique de contrôle des recettes semblable à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dates de début et de fin de la période d'utilisation de l'application du système électronique de gestion de contrôle des recettes - Description de l'application du système électronique de contrôle des recettes <p>Les 24 mois d'expérience ne peuvent se chevaucher.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP119-121887/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

129zh

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

20121887

File No. - N° du dossier

129zhEP119-121887

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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.

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.
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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

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

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

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 () NON ()**

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le 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.

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.

4. 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.

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>) 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 période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à 2 ans plus tard, inclusivement.

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 années 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

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

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 précisés 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 CCUA

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
- (b) Dépenses de frais d'exploitation

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

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si 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 _____ 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 (2012-01-02), 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 :

insérer l'adresse de l'institution financière.

- 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 à l'Annexe ____; 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 termina, 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.

Insérer les renseignements ici

- 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. Objectifs

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire faire appel à un Entrepreneur qualifié pour fournir des services de gestion des stationnements au 455, boulevard de la Carrière.

2. Contexte

À partir du 1er novembre 2012, TPSGC gèrera le bâtiment situé au 455, boulevard de la Carrière au nom du gouvernement fédéral. Cette installation accueillera environ 2 050 fonctionnaires fédéraux de différents ministères, ainsi que des locataires commerciaux.

En tant que ministère ayant la garde du complexe, TPSGC est responsable de fournir le stationnement conformément à sa Politique en matière de garde des stationnements. Cette politique exige que des espaces de stationnement réservés soient disponibles aux ministères locataires, afin qu'ils respectent leurs besoins opérationnels minimaux (BOM) et leurs besoins opérationnels additionnels (BOA) définis par la politique.

3. Aperçu des installations

Le stationnement du 455, boulevard de la Carrière comprend un stationnement souterrain d'environ 93 places, sept étages de stationnement extérieur comportant environ 621 places et environ 23 places autour du bâtiment, soit un total de 738 places de stationnement.

Parmi les 738 places, 4 sont réservées aux divers ministères fédéraux locataires afin qu'ils respectent leurs besoins opérationnels. TPSGC fournit ces espaces directement aux ministères au moyen d'un accord d'occupation (AO).

L'installation comprendra les éléments suivants :

- Deux distributrices de billets à l'entrée du stationnement arrière.
- Deux lecteurs de cartes à l'entrée du stationnement arrière.
- Deux bornes de paiement à la sortie du stationnement arrière.
- Deux lecteurs de cartes à la sortie du stationnement arrière.
- Quatre barrières automatiques aux entrées et sorties du stationnement.
- Un interphone situé à la sortie arrière.
- Un lecteur de cartes à l'entrée du stationnement intérieur.
- Deux parcomètres (un devant le stationnement et un derrière pour le stationnement extérieur).
- Deux bornes de paiement (une dans le hall d'entrée principal et une dans le hall d'ascenseur du stationnement extérieur).

- Un groupeur de téléphone d'urgence (interphone principal)
- Un centre de commande à des fins de surveillance et de commande du matériel.

4. Types de stationnement

4.1 Permis BOM/BOA

Les permis BOM/BOA 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 aux permis, mais est responsable de la délivrance de ces cartes d'accès et de l'application des règlements.

Le nombre de places de stationnement qu'exigent les besoins opérationnels est sujet à des changements. TPSGC déterminera toute hausse ou baisse de ces besoins qui proviennent de l'AO. L'Entrepreneur sera informé par écrit de tout changement au niveau des exigences opérationnelles 30 jours avant l'entrée en vigueur de ces dernières. Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. pour satisfaire le 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 au complexe peut être temporairement réduit afin de permettre d'effectuer l'entretien et les réparations. 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 produire les permis à distribuer.

4.2 Permis de stationnement mensuels

Les permis mensuels de stationnement non réservé (sans garantie) sont aussi entièrement gérés par l'Entrepreneur, et servent aux aires de stationnement spécifiques autres que celles identifiées pour les permis BOM/BOA.

4.3 Permis de stationnement journaliers

Il y a deux types de permis de stationnement journalier, soit les " payez à pied " ou les permis de transit. Ces derniers peuvent seulement être utilisés pendant une période maximale de quatre (4) heures.

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§ion=text](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541§ion=text)

Programme de coordination de l'image de marque

[Http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp](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. Définitions

Payez à pied : Un permis est délivré à l'arrivée. Avant de partir, le visiteur doit se rendre à la borne de paiement afin de déboursier le montant requis et recevoir un billet de sortie.

Transit : Le visiteur doit payer son permis en arrivant à une borne de paiement à l'avance et ce permis est valide uniquement pour le temps alloué indiqué sur le reçu du billet.

7. 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 requêtes, le contrôle de l'accès, la surveillance et l'application des règlements, ainsi que d'autres tâches destinées à une gestion professionnelle, sérieuse et efficace du stationnement sur les lieux.

8. Tâches

8.1 L'Entrepreneur est responsable de la gestion et de l'exploitation de l'installation de stationnement.

8.2 L'Entrepreneur est responsable de la collecte des frais de stationnement mensuels et journalier et il doit assurer le contrôle adéquat des recettes.

8.3 L'Entrepreneur doit entretenir un système précis et efficace de contrôles internes couvrant les recettes et les dépenses (système de contrôle des recettes).

8.4 L'Entrepreneur doit verser au receveur général du Canada, le montant intégral des recettes des stationnements, qu'il soit perçu par l'Entrepreneur ou dû et payable et fournir à TPSGC les rapports de revenus et le(s) reçu(s) de dépôt qui indiquent le montant exact déposé.

8.5 L'Entrepreneur doit assurer la gestion du stationnement de manière rentable et efficace, faire preuve de diligence et considérer des revenus supplémentaires potentiels.

-
- 8.6 L'Entrepreneur doit assurer toute la révision et fournir la main-d'œuvre pour la gestion de l'installation de stationnement.
- 8.7 L'Entrepreneur doit fournir toute la fourniture de bureau nécessaire à des fins d'administration excluant un ordinateur, une imprimante, un appareil Interact, ainsi qu'un bureau fournis, et appartenant à TPSGC.
- 8.8 L'Entrepreneur doit assurer la gestion du stationnement conformément à la politique en matière de garde des stationnements de TPSGC.
- 8.9 L'Entrepreneur doit élaborer, gérer et maintenir une liste d'attente de permis de stationnement mensuel. 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. Avant le début des opérations, TPSGC fournira à l'Entrepreneur une liste des personnes qui travailleront au 455, boulevard de la Carrière, au cours des prochains mois (peu importe leur date d'occupation). À une date bien connue du public, l'Entrepreneur doit ouvrir une boîte de courriel ou un site Internet pour recevoir les demandes de stationnement, qui constituent le point de départ de la liste qui pourrait être utilisée pour l'affectation des places de stationnement. Le reste des personnes s'inscriront sur une liste d'attente. Lorsque ces personnes arrivent dans le bâtiment, les places de stationnement doivent leur être allouées à partir de la liste d'attente. Si la personne figurant sur la liste n'a pas encore emménagé dans le bâtiment, l'Entrepreneur doit réserver sa place sur la liste d'attente. Les places de stationnement des détenteurs de permis mensuels qui n'ont pas encore été transférés dans le bâtiment doivent être utilisées en tant que place journalière.
- 8.10 Il est interdit à l'Entrepreneur, ses agents et ses employés de conduire ou d'utiliser un véhicule appartenant aux détenteurs de permis.
- 8.11 L'Entrepreneur peut faire remorquer ou émettre une contravention aux véhicules mal garés.
- 8.12 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 classes de permis. Les permis BOM/BOA auront la priorité, suivis des permis mensuels, puis des permis journaliers.
- 8.13 L'Entrepreneur ne doit pas permettre d'utiliser l'aire 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 stationnement, l'Entrepreneur ne doit pas vendre des marchandises, biens ou services de toute autre nature que les permis de stationnement

- 8.14 Tous les articles non réclamés trouvés dans le stationnement doivent être remis au bureau de TPSGC. Un reçu sera donné à l'Entrepreneur pour ces articles.
- 8.15 Tout le personnel de l'Entrepreneur doit connaître à fond le fonctionnement de la totalité des systèmes et du matériel installés dans l'aire de stationnement, lesquels comprennent le système de contrôle des recettes du stationnement.
- 8.16 L'Entrepreneur doit inspecter, maintenir et réparer tout le matériel de contrôle d'accès au stationnement. Il doit aviser immédiatement TPSGC par écrit de toutes défaillances ou de tous défauts au niveau des systèmes de matériel de stationnement énumérés à la section 3.0. Les rapports d'inspection, d'entretien et de réparation doivent être envoyés à TPSGC au fur et à mesure.
- 8.17 Advenant un bris du matériel de secours, en dehors des heures normales de travail (voir la section 9.5), l'Entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire à l'exploitation du stationnement afin de s'assurer que tous les détenteurs de permis journaliers puissent sortir du stationnement et que tous les détenteurs de permis mensuels puissent y entrer et en sortir.
- 8.18 L'Entrepreneur doit entretenir et maintenir propre tout le matériel de contrôle du stationnement, le bureau de stationnement et le bureau (balayage, enlèvement des déchets, etc.).
- 8.19 L'Entrepreneur doit aviser TPSGC de tous les problèmes liés au nettoyage (autre que du bureau de stationnement) au déneigement, à l'accumulation de glace et de saleté ou de toute autre situation dangereuse pouvant survenir.
- 8.20 Si le déneigement n'est pas terminé à 7 h ou si une condition dangereuse existe, l'Entrepreneur doit aviser TPSGC et le Centre national d'appels de service (CNAS).
- 8.21 L'Entrepreneur est responsable de toutes les questions relatives à l'application des règlements relatifs au stationnement. L'Entrepreneur doit fournir à TPSGC une preuve qu'il a assisté à la formation sur l'exécution de la loi.
- 8.22 Les employés de l'Entrepreneur doivent disposer de téléavertisseurs vocaux ou d'un dispositif de communication du même type pour assurer un contact immédiat avec le représentant de TPSGC tout au long des heures d'exploitation du stationnement. Tous les numéros de téléphone de TPSGC ne doivent pas apparaître dans les annuaires comme étant un numéro de téléphone de l'entreprise.

-
- 8.23 L'Entrepreneur doit gérer et consigner de façon prompte et courtoise toutes les plaintes des usagers du stationnement et informer TPSGC des actions prises pour résoudre les problèmes.
- 8.24 L'Entrepreneur est responsable de la totalité de l'affichage et du marquage nécessaires à l'exploitation du stationnement.
- 8.24.1 À chaque point d'accès, l'Entrepreneur doit afficher en évidence sa responsabilité civile et sa politique de remboursement.
- 8.24.2 Tout l'affichage doit être approuvé par TPSGC avant d'être posé. L'Entrepreneur doit se conformer à toute demande verbale ou écrite que lui présente TPSGC en vue de modifier, d'enlever ou de déplacer tout affichage.
- 8.24.3 Aucun affichage autre que celui requis pour la gestion du stationnement ne doit être autorisé sans le consentement écrit préalable de TPSGC.
- 8.24.4 Tout l'affichage doit satisfaire aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) et respecter les règlements de l'autorité compétente (Québec).
- 8.25 L'Entrepreneur doit, à ses propres frais, obtenir et garder tous les permis, licences, consentements ainsi que les autres approbations requises par la municipalité et/ou les autres autorités compétentes afin de pouvoir exploiter le stationnement et il doit se conformer aux conditions imposées.
- 8.26 L'Entrepreneur doit observer et respecter toutes lois, ordonnances et tous règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris, sans s'y limiter, les précautions à prendre en cas d'incendie, les exigences de sécurité, le contrôle de la circulation, l'hygiène, l'équité en matière d'emploi et toutes autres exigences liées à la gestion et à l'exploitation du stationnement.
- 8.27 L'Entrepreneur doit tenir et garder à jour des dossiers exacts concernant l'exploitation et l'entretien du stationnement, et, sur demande, les rendre accessible à des fins d'inspection et de vérification de TPSGC. L'Entrepreneur doit conserver les dossiers pendant au moins sept (7) ans suivant la fin du service.
- 8.28 L'Entrepreneur est responsable d'acheter, de gérer et de fournir des places de stationnement pour les clients et/ou les utilisateurs de cartes d'accès, au besoin. La carte d'accès sera la propriété du fournisseur de service et l'Entrepreneur aura le droit de demander un dépôt comptant aux clients et/ou aux usagers pour gérer les coûts et les cartes d'accès non retournées et/ou perdues. Le dépôt de garantie établi par l'Entrepreneur ne doit pas dépasser 20 \$. Les dépôts d'argent reçu par les clients/usagers ne sont pas inscrits dans le système de contrôle des recettes.

9. Contraintes

- 9.1 Aucun stationnement gratuit n'est permis. Les véhicules de l'Entrepreneur et de ses employés sont sujets aux mêmes tarifs que ceux des clients.
- 9.2 L'Entrepreneur doit payer à TPSGC les coûts des réparations et/ou du service entraînés par tout dommage à l'aire de stationnement dû à sa négligence ou celle de ses employés ou agents.
- 9.3 L'Entrepreneur aura uniquement accès au stationnement aux fins détaillées dans le présent contrat. Tous les préposés au stationnement sur place doivent demeurer à proximité du bureau auquel ils sont assignés.
- 9.4 Chaque trimestre, l'Entrepreneur doit fournir à TPSGC une liste de ses employés (en format PDF) ayant besoin d'accéder au site. Des modifications peuvent être apportées en tout temps. Au cas où l'Entrepreneur ne respecterait pas cette exigence, TPSGC peut prendre les mesures d'urgence nécessaires comme interdire l'accès aux lieux à des personnes particulières.
- 9.5 Exigences relatives au personnel et heures d'exploitation

L'Entrepreneur doit être prêt le 8 août 2012; la confirmation de la date de début du contrat sera fournie lors de son attribution. L'Entrepreneur doit gérer de manière continue et active les installations de stationnement 24 heures par jour, 7 jours sur 7, 365 jours par année, pour la durée du contrat.

On estime qu'entre le 8 août 2012 et le 31 octobre 2012, seulement le stationnement extérieur sera disponible.

À partir du 1er novembre 2012, toute l'installation de stationnement sera fonctionnelle. Le stationnement intérieur ne sera accessible qu'aux détenteurs de permis mensuel et le stationnement extérieur sera ouvert aux visiteurs et aux détenteurs de permis mensuel.

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 Québec). 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 peuvent en sortir et que les détenteurs de permis mensuels peuvent entrer et sortir du stationnement 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 requêtes, appliquer les règlements et effectuer d'autres tâches que peuvent nécessiter l'exploitation du stationnement. L'Entrepreneur doit aussi fournir

tout le personnel de direction et de surveillance (qui n'est pas posté physiquement dans l'aire 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 en moins de cinq jours ouvrables.

9.6 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 l'affichage imprimé et écrit, qu'il soit affiché ou distribué aux clients aux fins de renseignements ou de publicité dans l'aire de stationnement, est rédigé dans les deux langues officielles du Canada. L'affichage inclut, sans s'y limiter, la signalisation, les avis, les notes de service et les grilles tarifaires.

9.7 Uniformes

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

9.8 L'entrepreneur est responsable d'obtenir à ses propres frais toute connection Internet et téléphonique nécessaire.

10. Soutien Offert par le client

10.1 TPSGC communiquera par écrit à l'Entrepreneur les frais des permis de stationnement mensuels. Tout changement concernant les tarifs des permis mensuels sera communiqué dans les 30 jours civils avant la mise en œuvre.

10.2 TPSGC déterminera toute hausse ou baisse de ces besoins qui proviennent de l'AO. Le Canada informera l'Entrepreneur de toute modification aux besoins opérationnels 30 jours avant que ces modifications s'appliquent. Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. pour satisfaire au personnel ministériel), on peut donner un avis au moins de 30 jours avant une modification; toutefois, un effort raisonnable sera fait pour respecter autant que possible la période préalable de 30 jours.

10.3 Le nombre total de places de stationnement au complexe peut être temporairement réduit afin de permettre d'effectuer l'entretien et les réparations. 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 produire les permis à distribuer.

10.4 TPSGC fournira l'accès aux services publics et un bureau sur place pour l'Entrepreneur.

10.5 TPSGC sera aussi responsable de la fourniture, de l'entretien et des réparations de la structure du stationnement, laquelle comprend les places et les allées.

10.6 Le matériel de stationnement appartenant à TPSGC sera installé avant le début du contrat.

10.7 TPSGC est responsable de la sécurité du bâtiment.

10.8 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 responsable sur place de l'Entrepreneur sera contacté immédiatement. Le personnel de remplacement doit être sur place dans un délai maximal de deux heures pendant les heures normales de travail.

10.9 TPSGC n'est pas responsable des coûts que l'Entrepreneur devra assumer en raison de la mise en œuvre des mesures ci-dessus.

10.10 TPSGC est responsable du nettoyage général (balayage, enlèvement des déchets, etc.) et du déneigement.

11. Produits et services livrable

11.1 L'Entrepreneur doit ramasser et remettre tous les documents suivants à TPSGC aux fins de contrôle.

11.1.1 Les bordereaux de dépôt émis par la banque.

11.1.2 Les rapports d'incidents.

11.1.3 Les plaintes des usagers et les mesures prises.

11.1.4 La liste des employés nécessitant l'accès au site.

11.2 Le rapport financier mensuel qui comprend :

11.2.1 la déclaration des revenus et des dépenses;

11.2.2 les revenus répartis selon :

11.2.2.1 les permis mensuels;

11.2.2.2 la monnaie/les parcomètres;

11.2.2.3 les permis journaliers;

11.2.2.4 les infractions.

11.2.2.5 les frais de retard;

11.2.2.6 autres;

11.2.3 le rapport sur facturation mensuelle;

11.2.4 Le rapport doit aussi contenir toute amélioration que l'Entrepreneur recommande pour l'exploitation du stationnement.

11.3 Les documents relatifs à l'emplacement doivent être remis comme suit.

- o Les rapports financiers mensuels sont envoyés au Représentant de TPSGC et à :

Transactions commerciales et immobilières, SCN

Place des Explorateurs, 3e étage

191, Promenade du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Receveur Général du Canada

Portage Phase III: 12B1 - 204

11 Laurier Street

Gatineau, Québec K1A 0S5

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.

2. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Tableau 1

Item	Catégories admissibles
1	Réparation de l'équipement
2	Maintenance de l'équipement

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

-
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'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.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP119121887

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 of 455 boulevard de la Carrière, 22 Eddy Street and 30 Victoria Street				
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 ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Signed Copy and appropriate clauses for the RFP/Contract must be sent to Andr ane Deschamps-Lepage at andr ane.deschamps-lepage@psec.gc.ca Telephone number: 613-9946-8544

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP119121887

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)

Title - Titre

Signature

Deschamps Lepage, Andréane Deschamps Lepage

Property and Facility Officer

Telephone No. - N   de téléphone

Facsimile No. - N   de t  l  copieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-998-7427 / 613-946-9541

613-998-8804 / 613-946-9521

andrene.deschamps-lepage@pwgsc.gc.ca

2012/04/04

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

Name (print) - Nom (en lettres moul  es)

Title - Titre

Signature

Mabeux, Marc Chantal Bélanger

so

Telephone No. - N   de téléphone

Facsimile No. - N   de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-998-5941 / 998-5120

-

marc.mabeux@psgc-pwgsc.gc.ca

2012-05-09

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 moul  es)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N   de téléphone

Facsimile No. - N   de t  l  copieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorit   contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moul  es)

Title - Titre

Signature

Sherry Campbell

Contract Security Officer - Contract Security Division

Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Telephone No. - N   de téléphone

Facsimile No. - N   de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/T  l  c - 613-954-4171

MAY 10, 2012

nte 1 de la Partie 3 - Barème de prix

Tableau 1 - Frais de gestion Période Initiale du Contrat 2 ans)	Prix de lot ferme
Frais de gestion par mois	\$
otale du Tableau #1 Coût pour évaluation = Frais de gestion X 24))	\$
Tableau 2 - Frais de gestion Année d'option 1	Prix de lot ferme
Frais de gestion par mois	\$
otale du tableau #2 Coût pour évaluation = Frais de gestion X 12))	\$
Tableau 3 - Frais de gestion Année d'option 2	Prix de lot ferme
Frais de gestion par mois	\$
otale du tableau #3 Coût pour évaluation = Frais de gestion X 12))	\$
Tableau 4 - Frais de gestion Année d'option 3	Prix de lot ferme
Frais de gestion par mois	\$
otale du tableau #4 Coût pour évaluation = Frais de gestion X 12))	\$
Tableau 5 - Total des prix (pour évaluation seulement)	Total

otale du tableau 1	\$
otale du tableau 2	\$
otale du tableau 3	\$
otale du tableau 4	\$
otale des prix	\$