



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Agence Parcs Canada  
Module de réception des soumissions  
111, rue Water Est  
Cornwall ON K6H 6S3**

**TÉLÉCOPIEUR : 1-877-558-2349**

**REQUEST FOR QUOTE  
DEMANDE DE PRIX**

Proposal to: Parks Canada Agency  
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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs 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 appendices ci-joints, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**CETTE DDP COMPREND DES EXIGENCES EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

<b>Title-Sujet</b> <b>Services d'entretien ménager et soutien aux événements spéciaux – lieu historique national du Fort-Chambly</b>	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> <b>5P300-17-5066</b>	<b>Date</b> <b>10 mars 2017</b>
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin –</b>  <b>at – à 14 h on – le 18 avril 2017</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire -</b>  <b>Heure avancée de l'Est (HNE)</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Céline Morin (celine.morin@pc.gc.ca)</b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> <b>613-938-5940</b>	<b>Fax No. – N° de FAX:</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction :</b>  <b>LHN du Fort-Chambly 2, rue De Richelieu Chambly QC J3L 2B9</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address 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>Courriel :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the 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)</b>  _____	
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	14
6.4 OBLIGATION DU CANADA – PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	15
6.5 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.6 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.7 RESPONSABLES.....	15
6.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.9 PAIEMENT.....	17
6.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.12 LOIS APPLICABLES .....	18
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.14 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	18
6.15 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT .....	18
L'ENTREPRENEUR DOIT SE CONFORMER À TOUS LES RÈGLEMENTS, INSTRUCTIONS ET DIRECTIVES EN VIGUEUR À L'EMPLACEMENT OÙ LES TRAVAUX SONT EXÉCUTÉS.....	18
<b>APPENDICE «A».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>APPENDICE «B » .....</b>	<b>20</b>

---

BASE DE PAIEMENT.....	20
<b>APPENDICE « C » FORMULAIRE D'ATTESTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....</b>	<b>29</b>
<b>APPENDICE « D » .....</b>	<b>31</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	31
<b>APPENDICE « E » .....</b>	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>APPENDICE « F » .....</b>	<b>33</b>
AUTORISATION DE TÂCHES.....	33

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au lieu historique national du Fort-Chambly, le 31 mars 2017. La visite des lieux débutera à 9 h HAE. Les personnes peuvent se stationner dans le P1 du lieu historique (accès via l'avenue Bourgogne à Chambly) et se présenter à la porte principale du Fort-Chambly.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 30 mars 2017 à 14 h HAE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **1.4 Compte rendu**

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

## 1.5 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) 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 doivent être transmises par télécopieur à l'intention de l' APC (Agence Parcs Canada) au 1-877-558-2349.**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (1 copie par télécopieur)

Section II : Soumission financière (1 copie par télécopieur)

**Section III : Attestations (1 copie par télécopieur)**

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);
- 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 ministères organismes 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

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



#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

**Les soumissionnaires doivent fournir TOUTE l'information ci-dessous dans leur soumission, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non conforme.**

01	<p><b>EXPÉRIENCES ET QUALITÉ DES SERVICES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer de manière précise, détaillée et sans équivoque qu'il détient l'expérience de contrats <b>de même complexité et de même envergure</b> depuis une durée <b>minimum de cinq (5) ans et sur un minimum de cinq (5) projets différents</b> (ne peut pas être le même contrat renouvelé plusieurs fois).</p> <p><b>L'information que l'entrepreneur <u>doit</u> fournir avec sa soumission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le nom et les coordonnées des organismes, compagnies ou clients</li><li>- Les noms, titre, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne référente chez le client</li><li>- Le lieu du projet ou contrat</li><li>- Une description détaillée du projet et contrat</li><li>- Le nombre approximatif de mètres carrés compris au contrat</li><li>- La valeur en dollars du projet ou contrat</li><li>- La durée du projet ou contrat ainsi que la période d'exécution</li></ul> <p><i>Note : Les informations fournies par l'entrepreneur pourraient être validées et utilisées pour s'assurer de la qualité des services offerts par l'entrepreneur.</i></p>
----	---

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères cotés énumérés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 9 points que leur soumission soit jugée recevable. Les propositions qui ne satisfont pas à cette exigence minimale seront rejetées.

No.	Critère d'évaluation coté	Nombre maximal de points	Note de passage
1	<p><b>Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède l'expérience et l'expertise voulues dans le domaine des services d'entretien ménager.</b></p> <p>(a) <b>Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager</b></p> <p>(b) <b>Détails sur l'expérience acquise dans la prestation de services d'entretien ménager dans des installations de dimensions semblables</b></p> <p>(c) <b>Détails sur l'expérience acquise dans un établissement dont les activités quotidiennes sont similaires (p.ex., centre de congrès, centre culturel, salle de spectacle, foyer de personnes âgées)</b></p> <p><b>Échelle :</b></p> <p><b>0 point :</b> L'information fournie ne convient pas ou est insuffisante.</p> <p><b>1-8 points :</b> Les détails sont incomplets. Le soumissionnaire possède une expérience limitée (4 ans ou moins) dans la prestation de services d'entretien ménager d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p><b>9-14 points :</b> Les détails sont relativement complets. Le soumissionnaire possède de 5 à 7 années d'expérience dans la prestation de services d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p><b>15-18 points :</b> Les détails sont relativement complets. Le soumissionnaire possède de 8 à 10 années d'expérience dans la prestation de services d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p> <p><b>19-20 points :</b> Les détails sont complets. Le soumissionnaire possède plus de 10 ans d'expérience dans la prestation de services d'entretien ménager d'envergure, de portée et de complexité similaires.</p>	20 points	9 points
		20 points	9 points

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-20) Évaluation du prix

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 9 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 DSAPC.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant 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 E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Processus d'autorisation de tâches**

Autorisation de tâches

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

#### ***Processus d'autorisation des tâches :***

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Appendice « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **6.4 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **6.5 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.5.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.6 Durée du contrat**

##### **6.6.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 31 mars 2018 inclusivement.

##### **6.6.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année, 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.7 Responsables**

##### **6.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin  
Conseillère  
Service national de passation de marchés  
Parcs Canada

111, rue Water Est,  
Cornwall ON K6H 6S3  
[celine.morin@pc.gc.ca](mailto:celine.morin@pc.gc.ca)  
Téléphone: 613-938-5940  
Télécopieur: 1-866-246-6893  
[Celine.morin@pc.gc.ca](mailto:Celine.morin@pc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni au moment de l'attribution du contrat)*

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.

### 6.7.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° d'entreprise-approvisionnement ou no de TPS : \_\_\_\_\_

### Directives pour l'obtention un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent posséder un Numéro d'entreprise – approvisionnement avant l'octroi du contrat. Les soumissionnaires peuvent obtenir un NEA via le service d'inscription des fournisseurs en ligne sur le site Web de Accès entreprises Canada au : <https://buyandsell.gc.ca>. Ceux et celles qui ne peuvent s'inscrire en ligne doivent contacter Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.

### 6.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **6.9 Paiement**

### **6.9.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'Appendice « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.9.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'Appendice « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.9.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **6.9.4 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000,00 \$ par année, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.9.5 Paiement mensuel**

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

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

## **6.10 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 complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit: l'original doit être envoyé à l'adresse suivante :

Adresse électronique : [pc.ugmoq-finances.pc@pc.gc.ca](mailto:pc.ugmoq-finances.pc@pc.gc.ca)

Adresse postale :  
Parcs Canada  
702, 5<sup>e</sup> Rue  
Shawinigan QC G9N 1E9

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

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

## **6.12 Lois applicables**

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

## **6.13 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Appendice A, Énoncé des travaux;
- d) Appendice B, Base de paiement;
- e) Appendice E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Appendice F – Autorisation de tâches;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*sera inscrite au moment de l'attribution du contrat*).

## **6.14 Assurance – aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

**APPENDICE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Services d'entretien ménager et de soutien aux événements spéciaux

#### 1. Description du lieu historique national du Fort-Chambly et de ses services

Le lieu historique national du Fort-Chambly fait partie du vaste réseau des lieux patrimoniaux gérés par Parcs Canada. Il est situé en bordure du bassin et des rapides de Chambly. Il est ouvert au public depuis 1983. La fréquentation du lieu historique se situe autour de 25 000 visiteurs par année (mai à octobre), mais plus de 130 000 utilisateurs profitent du magnifique parc. Depuis 2016, le Fort-Chambly offre la possibilité de louer ses installations, incluant une salle de réception pouvant accueillir jusqu'à 130 personnes et une cuisine professionnelle, pour la tenue d'événements privés. Le parc du Fort-Chambly accueille aussi divers événements d'envergure organisés par des tiers, dont le plus connu est le festival Bières et Saveurs.

#### 2. Description des services recherchés

- Assurer l'entretien ménager des lieux publics et administratifs du lieu historique national du Fort-Chambly
- Assurer le montage et le démontage de la salle de réception lors d'événements spéciaux
- Assurer la surveillance des lieux et le respect de la politique d'utilisation lors d'événements spéciaux

#### 3. Durée du contrat

De la date d'attribution du contrat au **31 mars 2018** inclusivement

Avec option de prolonger le contrat pour trois autres périodes d'une année moyennant un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins soixante jours avant le début de la période optionnelle.

Années optionnelles :

Du **1<sup>er</sup> avril 2018** au **31 mars 2019** inclusivement

Du **1<sup>er</sup> avril 2019** au **31 mars 2020** inclusivement

Du **1<sup>er</sup> avril 2020** au **31 mars 2021** inclusivement



#### 4. Périodes, calendriers et horaires

a. L'entrepreneur devra assurer les services exigés selon l'aperçu du calendrier suivant

Périodes	Calendriers et horaires	Services exigés
Saison d'opérations	Mi-juin juin à la fête du Travail, tous les jours de 8h à 18h	<b>Niveau 1 – Fort-Chambly + Corps de garde + kiosque d'accueil</b> 1 entretien ménager par jour avant ou après les heures d'opération (7 jours/semaine)
	Avril à mi-juin et septembre-octobre, du lundi au vendredi, 8h à 17h	<b>Niveau 2 – Fort-Chambly</b> 1 entretien ménager par jour avant ou après les heures d'opération (5 jours/semaine)
Saison de planification	Novembre à mars, lundi au vendredi, 8h à 17h	<b>Niveau 3 – Fort-Chambly</b> 1 entretien ménager par semaine avant ou après les heures de travail du personnel (1 jour/semaine)
Évènements spéciaux	Sur demande Environ 10 à 20 évènements par année	<b>Événementiel – Fort-Chambly ou Corps de garde</b> Entretien pré et post-événement au Fort-Chambly ou Corps de garde Montage et démontage de la salle Jacques-de-Chambly Surveillance des lieux pendant l'évènement
Grand ménage	Fin mars Début mai	1 grand ménage annuel 1 grand nettoyage des fenêtres

- b. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur le calendrier précis de chacune des périodes et des horaires au début de chaque période de contrat. Parcs Canada réservera les services requis pour les évènements spéciaux dès que ceux-ci s'ajoutent au calendrier. Au début de chaque mois, un représentant de Parcs Canada fournira la dernière version du calendrier des évènements.



## 5. Lieux et période de services

- a. Les services d'entretien ménager s'effectueront selon l'horaire d'ouverture du Fort-Chambly (voir 3.2).
- b. Les services d'entretien ménager seront effectués dans les lieux fréquentés par le public et dans les espaces occupés par les employés de Parcs Canada.
- c. Les services de soutien aux événements s'effectueront selon la programmation d'événements spéciaux annuels du Fort-Chambly et le calendrier des réservations. Parcs Canada fournira au début de chaque période de contrat un aperçu des besoins pour l'année. Au début de chaque mois ou au besoin, Parcs Canada veillera à préciser les besoins qui s'ajoutent au calendrier selon les confirmations de réservations.
- d. Toutes les installations, locaux, structures ou services de Parcs Canada sont ci-après nommés les « lieux ».
- e. Au début de chaque contrat, le gestionnaire et l'entrepreneur réviseront les listes de tâches à exécuter (Annexes 1, 2, 3, 4) selon la saison et le niveau de services exigés.
- f. L'entrepreneur s'engage à déclarer tout bris qu'il occasionne aux installations et en assumer les coûts de réparation.

## 6. Grand ménage

- a. Le gestionnaire et l'entrepreneur s'entendront sur les dates où effectuer les tâches, généralement au mois de mars.

## 7. Entretien ménager

- a. L'entrepreneur effectue l'entretien ménager du site selon les tâches décrites dans les Annexes 1, 2 et 3.
- b. L'entrepreneur s'engage à remplir la fiche de suivi à chacune de ses visites.
- c. Parcs Canada est responsable de fournir les produits ménagers (savons, détergents, papiers, etc.) à l'entrepreneur.
- d. Parcs Canada est responsable de fournir l'équipement nécessaire pour l'entretien ménager quotidien.



**Lieu historique national du  
Fort-Chambly**

- e. L'entrepreneur est responsable de signaler à Parcs Canada s'il vient à manquer de produits ménagers.
  
- f. L'entrepreneur est responsable de sortir du lieu historique les sacs de poubelles et de recyclage et d'en disposer de façon réglementaire et responsable.



## 8. Soutien aux événements spéciaux

- a. Parcs Canada fournira à l'entrepreneur et ses employés les lignes directrices de la Politique d'utilisation des espaces en location.
- b. L'entrepreneur effectue les tâches décrites dans l'Annexe 5 sous la supervision d'employés de Parcs Canada.
- c. L'entrepreneur accepte que ces employés reçoivent et répondent aux directives données par les employés de Parcs Canada lorsqu'ils se trouvent présents sur les lieux afin de répondre aux exigences des clients.

## 9. Personnel

- a. L'entrepreneur fournit le personnel suffisant pour effectuer les tâches décrites dans ces instructions.
- b. L'entrepreneur s'assurera que ces employés sont, dans l'exercice de leurs fonctions, d'apparence soignée.
- c. Le gestionnaire se réserve le droit de refuser le choix d'un employé proposé par l'entrepreneur si celui-ci ne répond pas aux exigences du poste décrites dans les présentes.
- d. L'entrepreneur devra s'assurer que son personnel collabore avec le personnel de Parcs Canada en ce qui a trait au bon fonctionnement du service à la clientèle.

## 10. Application des règlements

- a. L'entrepreneur et son personnel devront se conformer à tous les règlements édictés en vertu de la Loi sur l'Agence Parcs Canada et de toutes les autres lois, règlements et procédures qui peuvent s'appliquer au service exploité en vertu des présentes.

## 11. Divers

- a. Toute demande relative à de nouveaux services et activités, autres que ceux prévus au présent contrat, devra être soumise pour approbation au gestionnaire du site, quinze (15) jours avant le début de ceux-ci.
- b. L'entrepreneur ne peut en aucun cas effectuer quelle que forme de sollicitation et promotion que ce soit sur les lieux.



## APPENDICE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix dans le format indiqué dans le présent Annexe "B" – Base de paiement, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non conforme.

2. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix selon les exigences énoncés dans l'Appendice a – Énoncé des travaux. Les prix unitaires et/ou global ainsi que le tarif horaire devront inclure : la main d'œuvre, l'équipement, les matériaux, permis, transport, de même que tous les frais généraux de l'entreprise, tels que : administration, assurance-responsabilité et autres dépenses incidentes.

\*L'inclusion de données estimatives dans ce document n'indique aucunement que le Canada s'engage à faire appel aux services décrits dans l'invitation à soumissionner conformément à ces données.

**TABLEAU A – ANNÉE 1 – 1<sup>er</sup> mai 2017 – 31 mars 2018**

	Description	Prix unitaire A	*Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier Niveau 1	/jour ou ménage	85 jours	
2	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier Niveau 2	/jour ou ménage	91 jours	
3	<b>Saison de planification</b> Nettoyage hebdomadaire Niveau 3	/jour ou ménage	22 jours	
4	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage	/événement	10 événements	
5	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage	/événement	10 événements	
6	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (durée moyenne d'un événement entre 4 et 8 h)	/événement	10 événements	
7	<b>Grand ménage annuel</b>	/ménage	1	
8	<b>Grand nettoyage des fenêtres</b>	/nettoyage	1	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU A (sans taxes)</b>				

Nom de l'entreprise

Signature

Date

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU B – ANNÉE 1 – 1<sup>er</sup> mai 2017 – 31 mars 2018**

Événements spéciaux au-delà des 10 (dix) prévus – Autorisations de tâches

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
2	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
3	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU B (sans taxes)</b>				

**TABLEAU SOMMAIRE – ANNÉE 1 (1<sup>er</sup> mai 2017- 31 mars 2018)**

	Description	
1	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU A</b>	
2	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU B</b>	
<b>GRAND TOTAL ANNÉE 1 (sans taxes)</b>		

Veuillez également fournir le tarif suivant :

Services sur demande

Service de nettoyage	\$ / heure
----------------------	------------

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

APPENDICE B – BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU C – 1<sup>ER</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 – 31 MARS 2019)**

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 1</i>	/jour ou ménage	85 jours	
2	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 2</i>	/jour ou ménage	91 jours	
3	<b>Saison de planification</b> Nettoyage hebdomadaire <i>Niveau 3</i>	/jour ou ménage	22 jours	
4	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage	/événement	10 événements	
5	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage	/événement	10 événements	
6	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (durée moyenne d'un événement entre 4 et 8 h)	/événement	10 événements	
7	<b>Grand ménage annuel</b>	/ménage	1	
8	<b>Grand nettoyage des fenêtres</b>	/nettoyage	1	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU C (sans taxes)</b>				

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU D – 1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 – 31 MARS 2019**

Événements spéciaux au-delà des 10 (dix) prévus – **Autorisations de tâches**

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
2	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
3	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU D (sans taxes)</b>				

**TABLEAU SOMMAIRE – 1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>ER</sup> avril 2018- 31 mars 2019)**

	Description	
1	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU C</b>	
2	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU D</b>	
<b>GRAND TOTAL 1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION (sans taxes)</b>		

Veillez également fournir le tarif suivant :

Services sur demande

Service de nettoyage	\$ / heure
----------------------	------------

\_\_\_\_\_  
**Nom de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU E – 2<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 – 31 MARS 2020)**

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 1</i>	/jour ou ménage	85 jours	
2	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 2</i>	/jour ou ménage	91 jours	
3	<b>Saison de planification</b> Nettoyage hebdomadaire <i>Niveau 3</i>	/jour ou ménage	22 jours	
4	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage	/événement	10 événements	
5	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage	/événement	10 événements	
6	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (durée moyenne d'un événement entre 4 et 8 h)	/événement	10 événements	
7	<b>Grand ménage annuel</b>	/ménage	1	
8	<b>Grand nettoyage des fenêtres</b>	/nettoyage	1	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU E (sans taxes)</b>				

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU F – 2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 – 31 MARS 2020**

Événements spéciaux au-delà des 10 (dix) prévus – **Autorisations de tâches**

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
2	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
3	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU F (sans taxes)</b>				

**TABLEAU SOMMAIRE – 2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>ER</sup> avril 2019- 31 mars 2020)**

	Description	
1	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU E</b>	
2	<b>SOUS-TOTAL TABLEAU F</b>	
<b>GRAND TOTAL 2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION (sans taxes)</b>		

Veillez également fournir le tarif suivant :

Services sur demande

Service de nettoyage	\$ / heure
----------------------	------------

\_\_\_\_\_  
**Nom de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU G – 3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 – 31 MARS 2021)**

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 1</i>	/jour ou ménage	85 jours	
2	<b>Saison d'opération</b> Nettoyage journalier <i>Niveau 2</i>	/jour ou ménage	91 jours	
3	<b>Saison de planification</b> Nettoyage hebdomadaire <i>Niveau 3</i>	/jour ou ménage	22 jours	
4	<b>Événements spéciaux</b> Entretien pré-événement et montage	/événement	10 événements	
5	<b>Événements spéciaux</b> Entretien post-événement et démontage	/événement	10 événements	
6	<b>Événements spéciaux</b> Surveillance des lieux pendant l'évènement (durée moyenne d'un événement entre 4 et 8 h)	/événement	10 événements	
7	<b>Grand ménage annuel</b>	/ménage	1	
8	<b>Grand nettoyage des fenêtres</b>	/nettoyage	1	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU G (sans taxes)</b>				

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**TABLEAU H – 3<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 – 31 MARS 2021**

Événements spéciaux au-delà des 10 (dix) prévus – Autorisations de tâches

	Description	Prix unitaire A	Qté estimée par année B	Prix total A X B
1	Événements spéciaux Entretien pré-événement et montage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
2	Événements spéciaux Entretien post-événement et démontage (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
3	Événements spéciaux Surveillance des lieux pendant l'évènement (Autorisations de tâches)	/événement	10 événements	
<b>SOUS-TOTAL TABLEAU H (sans taxes)</b>				

**TABLEAU SOMMAIRE – 3<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION (1<sup>er</sup> avril 2020- 31 mars 2021)**

	Description	
1	SOUS-TOTAL TABLEAU G	
2	SOUS-TOTAL TABLEAU H	
<b>GRAND TOTAL 3<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION (sans taxes)</b>		

Veuillez également fournir le tarif suivant :

Services sur demande

Service de nettoyage	\$ / heure
----------------------	------------

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT (SUITE)

**SOMMAIRE**

Périodes : ANNÉE 1 + 3 ANNÉES D'OPTION

	Période	Total
1	GRAND TOTAL – ANNÉE 1 (1 <sup>er</sup> avril 2017 – 31 mars 2018)	
2	GRAND TOTAL – 1 <sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION	
3	GRAND TOTAL – 2 <sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION	
4	GRAND TOTAL – 3 <sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION	
<b>GRAND TOTAL DE LA SOUMISSION (sans taxes)</b>		

Nom:

Signature :

Titre:

Organisme:

Adresse:

Ville:

Province/ Territoire:

Code Postal:

Téléphone No.:

Fax No.:

Courriel :

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de compte de TPS:

## APPENDICE « C » Formulaire d'attestation en matière de santé et sécurité au travail

**Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.**

### **Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)**

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet/autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux
---------------------

Description générale des travaux à exécuter
---

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (entrepreneur), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## APPENDICE « D »

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

**Liste des noms :** Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Pour obtenir plus d'information ou des formulaires supplémentaires concernant le Régime d'Intégrité du gouvernement du Canada, consultez <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

#### Renseignements sur l'entreprise

Nom légal (exigé)	
Nom alternatif (optionnel)	
Faisant affaire sous le nom de (optionnel)	
NEA (optionnel)	

#### Conseil d'administration (exigé) (ajoutez des lignes additionnelles, au besoin)

Nom du directeur	Titre (optionnel)

**APPENDICE « E »**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

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?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 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



Contract Number / Numéro du contrat 5P300-17-5066
Security Classification / Classification de sécurité

**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 Agence Parcs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Unité de gestion de la Mauricie et Ouest du Québec	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 5P300-17-5066	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'entretien ménager des lieux publics et administratifs du lieu historique national du Fort-Chambly</li> <li>Assurer le montage et le démontage de la salle de réception lors d'événements spéciaux</li> <li>Assurer la surveillance des lieux et le respect de la politique d'utilisation lors d'événements spéciaux</li> </ul>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 5P300-17-5088
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Isabelle Chalfoux	Title - Titre Gestionnaire, lieux historiques	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 450-858-1585	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel isabelle.chalfoux@pc.gc.ca
		Date 27 février 2017

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Serge FATHOUCHIE	Title - Titre A.D.S.	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 28 fev '17

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)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date





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

Table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, Production, IT Media/Support TI, and IT Link.

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 and Yes/Oui checkboxes with Yes/Oui selected.

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 and Yes/Oui checkboxes with Yes/Oui selected.

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).

**APPENDICE « F »**

**AUTORISATION DE TÂCHES**

## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract  
 Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PC Contracting Authority - Autorité contractante de PC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Task Authorization Autorisation de tâche

### Instruction for completing the form PC - TA - Task Authorization

### Instruction pour compléter le formulaire PC - TA - Autorisation de tâche

**Contract Number**

Enter the PC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de PC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only****Aux fins de révision seulement****TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

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

**Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra)  
before the revision**

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

**Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)  
avant la révision**

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

**Increase or Decrease (GST/HST Extra), as  
applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il  
y a lieu**

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

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and  
D, as required.****1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et  
D, au besoin.****A. Task Description of the Work required:**

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

**A. Description de tâche des travaux requis :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**B. Basis of Payment:**

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

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

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

**Option 2:**

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

**(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment****D. Method of Payment**

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

**B. Base de paiement :**

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

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

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

**Option 2 :**

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

**(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement****D. Méthode de paiement**

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

---

**2. Authorization(s):**

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

**3. Contractor's Signature**

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

**2. Autorisation(s) :**

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

**3. Signature de l'entrepreneur**

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