



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

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

Telecopieur: 1-877-558-2349

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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 annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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

Title-Sujet Services d'entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-16-5126	Date 6 avril 2017
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes L'invitation prend fin – at – à 2h00 on – le 17 mai 2017	Time Zone Fuseau horaire - Heure Avancé de l'Est
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Cindy Dionne	
Telephone No. - No de téléphone (613) 938-5967	Fax No. – N° de FAX:
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction : Parc national du Canada de l'Île-du-Prince-Édouard Parcs Canada 2 Palmer Lane Charlottetown, PE C1A 5V5	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : Telephone No. - N° de telephone : Facsimile No. - N° de télécopieur :	
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) _____	
Name/Nom	Title/Titre

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
DEFINITION	4
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	4
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.9 ATTESTATIONS	11
6.10 LOIS APPLICABLES.....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.12 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	11

Annexes:

- Annexe A, Énoncé des travaux;
- Annexe B, Critère d'évaluation;
- Annexe C, Base de paiement;
- Annexe D, Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel;
- Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- Annexe F, List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **l'Île-du-Prince-Édouard**, et les relations entre les parties seront déterminés 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 facsimile

Section II : Soumission financière 1 copie par facsimile

Section III : Attestations 1 copie par facsimile

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

Voir l'annexe "B"

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe "B"

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

CCUA Clause A0027T (2012-07-16), Méthode de sélection – 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 120 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 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 ci-dessous 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
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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.

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. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité Agence Parcs Canada (DSAPC).
2. 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.
3. 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.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaires de 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 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Dionne
Agente de marchés
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
111 rue water est, Cornwall, ON K6H 6S3

Téléphone : (613) 938-5967
Fax : 1-866-246-6893
Courriel : cindy.dionne@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (pour être compléter) :

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

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.

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.2 Limitation des dépenses

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.

6.7.3 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en l'Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 service – complexité moyenne (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Critère d'évaluation;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) Annexe D, Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel;
- g) Annexe E, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST);
- f) Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du (pour être insérer)

6.12 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE « A »

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES DE CONCIERGERIE — IMMEUBLES DE BUREAUX DALVAY ET ARDGOWAN
PARC NATIONAL DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD**

1. GÉNÉRALITÉS

Les travaux décrits dans les présentes modalités du contrat portent sur la prestation de services de nettoyage et de conciergerie pour divers bâtiments appartenant à Agence Parcs Canada et exploités par cette dernière.

2. LIEU, HORAIRE ET FRÉQUENCE DES TRAVAUX

- a) Tous les travaux décrits dans le présent contrat doivent être exécutés aux endroits suivants faisant partie de l'unité de gestion de l'Î.-P.-É. (tous les immeubles situés sur Dalvay Crescent sont situés à 50 mètres les uns des autres).
- b) L'entrepreneur consent à exécuter tous les travaux décrits dans le présent contrat en dehors des heures normales d'exploitation, soit entre 18 h et 6 h le jour suivant.
- 1.
- c) Lorsqu'un jour férié légal coïncide avec une journée de nettoyage habituellement prévue au calendrier, le nettoyage sera effectué lors du prochain jour ouvrable.
- d) L'entrepreneur consent à exécuter les travaux selon les modalités suivantes :

LIEU :	ADRESSE :	JOUR DE LA SEMAINE	DATES
Lieu historique national Ardgowan	2 Palmer's Lane Charlottetown, Î.-P.-É.	Mardi, jeudi, vendredi	1 ^{er} mai au 30 avril
Centre des opérations Dalvay	40 Dalvay Crescent Dalvay, Î.-P.-É.	Lundi, mercredi et vendredi	1 ^{er} mai au 30 avril
Bureau Capital	76 Dalvay Crescent Dalvay, Î.-P.-É.	Mardi, vendredi	1 ^{er} mai au 30 avril
Bureau Warden	417 Gulf Shore Parkway Dalvay, Î.-P.-É.	Mardi	1 ^{er} mai au 30 avril
Immeuble Trailhouse	Dalvay Crescent, Dalvay, Î.-P.-É.	Mardi (bihebdomadaire)	1 ^{er} novembre au 30 avril

3. AIRES D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Les modalités du présent contrat s'appliquent aux aires suivantes :

1. Lieu historique national Ardgowan - intérieur de l'immeuble * Toutes les surfaces*
2. Centre des opérations Dalvay - intérieur de l'immeuble * Toutes les surfaces *
3. Bureau Capital - intérieur de l'immeuble * Toutes les surfaces *
4. Immeuble Trailhouse - intérieur de l'immeuble * Bureaux administratifs et toilettes familiales
5. Bureau Warden - intérieur de l'immeuble * Toutes les surfaces *

On entend par « toutes les surfaces » :

1. Les planchers
2. Murs

3. Plafonds
4. Comptoirs
5. Fixations
6. Rebords
7. Moulures
8. Mobilier
9. Fenêtres (extérieur et intérieur)
10. Toilettes
11. Appareils sanitaires
12. Luminaires et appareils électroménagers
13. Matériel de bureau tel que téléphones, ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, entre autres.

4. **CONCIERGES**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un concierge possédant la formation et les qualifications requises pour exécuter les tâches conformément aux présentes spécifications.

5. **ESPACE D'ENTREPOSAGE**

Lorsqu'un espace d'entreposage est requis, l'entrepreneur doit ranger fournitures, matériaux et équipement dans l'aire d'entreposage désignée par le gestionnaire du projet.

6. **MATÉRIAUX, FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT**

1. Agence Parcs Canada doit fournir l'entrepreneur en électricité ainsi qu'en eau froide/chaude.
2. L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, fournitures et équipement nécessaires pour remplir les exigences du présent contrat.
3. Une liste des matériaux devant être utilisés doit être présentée au gestionnaire du projet ou à son représentant désigné aux fins d'approbation préalable à leur utilisation. Des étiquettes du SIMDUT et des fiches signalétiques de sécurité de produit doivent également être présentées avec les produits.
4. Le gestionnaire du projet sera en droit d'accepter ou de refuser tout produit, matériau, composant de service ou équipement utilisé par l'entrepreneur. *REMARQUE : Les bâtiments administratifs de Parcs Canada sont des environnements sans parfums. Tous les produits utilisés doivent être à faible charge odorante.*
5. Tout l'équipement de nettoyage fourni par l'entrepreneur doit, en tout temps, être en bon état de fonctionnement.
6. L'entrepreneur doit fournir les services d'un concierge ainsi que tout l'équipement et les produits nécessaires en quantité suffisante pour que celui-ci puisse effectuer ses tâches convenablement.

7. **PORTÉE DES TRAVAUX**

1. L'entrepreneur consent à fournir la supervision, la main-d'œuvre, l'équipement, les produits et le transport nécessaires à l'accomplissement des travaux prévus au présent contrat.
2. L'entrepreneur consent à exécuter tous les travaux prévus selon la fréquence et les normes suivantes : Les travaux doivent être exécutés selon les plus hauts critères de qualité.

(i) Tous les jours

- Enlever les taches à la main sur les murs dans l'entrée et dans les zones d'utilisation intensive (escaliers, aires de réception et couloirs);
- Balayer et passer une vadrouille humide sur les planchers à surface dure;
- Vider les corbeilles à papier recyclable dans les grosses bennes bleues fournies;

- Vider les poubelles et placer dans la benne à ordures extérieure fournie;
- Épousseter la surface et les bords des bureaux, chaises, tables et classeurs;
- Nettoyer les portes, cloisons, vitres et murs;
- Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis;
- Réapprovisionner les distributeurs à savon, à serviettes, à mouchoirs et à gobelets en papier;
- Nettoyer les distributeurs au besoin;
- Nettoyer et désinfecter les éviers et lavabos;
- Nettoyer et désinfecter les cuvettes de toilette;
- Nettoyer et désinfecter les urinoirs;
- Nettoyer et polir la robinetterie;
- Nettoyer les miroirs;
- Nettoyer et assécher les dessus de comptoir;
- Enlever les taches sur la surface extérieure des appareils.

(ii) Sur une base hebdomadaire (les mardis ou mercredis)

- Épousseter toutes les surfaces, rebords, moulures, lampes, stores, radiateurs, et matériel de bureau exposés;
- Épousseter les finitions du foyer et enlever les taches à la main;
- Épousseter tous les meubles, passer l'aspirateur sur tous les meubles rembourrés (tissu);
- Épousseter les appuis de fenêtre, rebords, cadres, bibliothèques;
- Passer l'aspirateur sur les sorties d'air et radiateurs;
- Laver les cloisons des cabines de toilette;
- Laver les cuvettes et les urinoirs à l'acide.

(iii) Sur une base mensuelle (deuxième semaine de chaque mois)

- Nettoyer les conduites d'alimentation en eau et tuyaux d'évacuation;
- Laver les vitres intérieures, présentoirs, étagères et portes;
- Laver les murs des toilettes;
- Nettoyer et polir les planchers à surface dure mécaniquement.

(iv) Tous les trois (3) mois (première semaine d'avril, de juillet, d'octobre et de janvier)

- Laver et polir les meubles en bois/arborite;
- Laver tous les bureaux, tables, chaises, classeurs;
- Laver le four, les ronds et le dessus de la cuisinière.

(v) Tous les six (6) mois (première semaine d'avril et d'octobre)

- Laver les luminaires (surfaces externes et internes);
- Laver les stores;
- Laver les corbeilles à papier;
- Laver les murs et plafonds;
- Laver les vitres extérieures.

3. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux normes de sécurité énoncées dans les règlements provinciaux de la Commission des accidents du travail et du Code canadien du travail.

4. **REMARQUE :**

Le chandelier de la salle de conférence et les manteaux de cheminée au lieu historique national Ardgowan ont été désignés comme étant des ressources historiques délicates et d'importance.
****Exclure le chandelier de la salle de conférence de tous les programmes de nettoyage et limiter le nettoyage des manteaux de cheminée à un époussetage à sec.**

8. **ORDURES**

1. (a) Ramassage et entreposage des ordures et détritux dans les conteneurs fournis à cet effet.
(b) L'élimination des déchets recyclables sera effectuée par le personnel de Parcs Canada.

9. **SIGNALEMENT DES RÉPARATIONS**

Toute installation fixe, partie de bâtiment ou de ses dépendances endommagée ou nécessitant réparation doit être signalée au gestionnaire du projet ou à son représentant désigné par le représentant de l'entrepreneur sur les lieux.

10. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICE ET ORDONNANCEMENT DU TRAVAIL**

Avant d'entreprendre tout travail prévu au contrat, le soumissionnaire retenu rencontrera le gestionnaire du projet afin de passer en revue l'énoncé des travaux, les modalités d'inspection et d'acceptation des travaux; et afin de coordonner certains éléments définis dans l'énoncé des travaux. La réunion a pour objectif de s'assurer que les deux parties comprennent clairement tous les détails et attentes relatifs au contrat et de leur fournir une occasion d'obtenir réponse à leurs questions.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont exécutés et achevés à la satisfaction du gestionnaire de projet.

L'entrepreneur est tenu d'établir un calendrier des travaux tel que précisé dans le présent énoncé des travaux et de coordonner ces derniers conjointement avec le gestionnaire du projet de manière à faciliter l'exécution des travaux grâce à l'application de dispositions internes prises avec les occupants de l'immeuble.

11. **TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

Le gestionnaire du projet ou son représentant désigné pourra, à l'occasion et au besoin, demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches supplémentaires et accessoires de conciergerie. Une entente concernant les travaux devra alors être négociée et signée avant que ne puissent commencer les travaux.

Annexe B - Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés
ANNEXE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. La Couronne entend évaluer le présent besoin comme suit :

Chaque soumission sera étudiée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires précisées à l'article 2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront plus considérées. Les soumissions qui répondront aux exigences obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie, au sens de l'article 3 — « Critères Cotés ».

E1 Connaissances

E2 Expérience confirmée

1.1 Méthode de sélection

Le nombre de points alloués à la proposition technique sera déterminé en fonction des critères d'évaluation et des facteurs de pondération énumérés ci-dessous. Pour être considérée comme recevable, toute soumission doit répondre à l'ensemble des exigences obligatoires et obtenir une note minimale de 60 % pour chacune des deux exigences cotées comme précisé ci-dessus.

2. CRITÈRES OBLIGATOIRES

	Exigence obligatoire :	Conforme		Renvoi à l'article de la proposition
		Oui	Non	
O1	Présenter un curriculum vitae (max. 6 pages) tenant compte des exigences suivantes : 1. Expérience confirmée (au moins 2 ans d'expérience au cours des 10 dernières années) dans la prestation de services de conciergerie, dans un milieu de travail professionnel administratif.			
O2	<u>Dans une section séparée, sur du papier à lettres avec entête de l'entreprise</u> , présenter avec votre soumission (par télécopieur) une lettre de recommandation <i>d'au moins deux (2)</i> clients précédents attestant d'une conformité aux exigences décrites dans le présent Énoncé des travaux et tenant compte des critères suivants : 1. Satisfaction quant aux travaux accomplis 2. Communications ouvertes et opportunes 3. Adaptable aux changements occasionnés par des circonstances ou des événements imprévus 4. Satisfaction globale en ce qui a trait au rendement de l'entrepreneur.			

CRITÈRES COTÉS

	Exigence cotée	Note maximale	Note minimale
E1	Connaissances		
	L'ensemble de la proposition (CV + recommandations) confirme une connaissance et une compréhension des points suivants :		
	1. Intention et portée du projet	50	30
	2. Résultats escomptés	50	30
	Total E1	100	60
E2	Expérience confirmée		
	Les recommandations attestent d'une expérience répondant aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux en :		
	1. exprimant un haut degré de satisfaction concernant l'exécution de travaux similaires.	25	15
	2. confirmant que l'entrepreneur communique ouvertement et de façon ponctuelle.	25	15
	3. indiquant que l'entrepreneur a la capacité de s'adapter au changement lorsque surviennent des circonstances ou des événements imprévus.	25	15
	4. affirmant que le rendement global de l'entrepreneur a été acceptable	25	15
	Total E2	100	60
	Exigence cotée	Note maximale	Note minimale
R1	Connaissances	100	60
R2	Expérience confirmée	100	60
	Total E1 et E2	200	120

ANNEXE « C » -BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leurs prix selon le format spécifié dans la présente annexe B - Base de paiement. À défaut de fournir les prix dans le format spécifié, la soumission sera jugée non recevable. **Le soumissionnaire doit présenter des prix unitaires fermes tout compris incluant les matériaux et les opérations (frais d'installation, carburant, matériaux, produits, frais de livraison, tous les frais de déplacement (temps, kilométrage, etc.) frais d'administration, de production, etc.)** nécessaires pour répondre à l'ensemble du besoin tel que décrit à l'annexe A Besoin, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu) Les soumissionnaires doivent présenter des prix fixes excluant les taxes.*Veuillez noter que toute modification apportée à ce document rendra la soumission non conforme*

Les coûts associés au matériel utilisé pour les tâches doivent être compris dans tous les prix

Année 1 du contrat**De la date d'attribution du contrat au 30 avril 2018****Tableau "A"**

	Emplacement des services (a)	Dates des services (b)	Nombre de mois estimatif (c)	Coût du nettoyage pas mois (d)	Total (c) x (d)
1	Lieu historique national Ardgowan	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
2	Centre des opérations Dalvay	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
3	Bureau Capital	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
4	Bureau Warden	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
5	Immeuble Trailhouse	1 Novembre au 30 avril	6	\$	\$
Total (TVH non comprise)					\$

Ajout d'éléments supplémentaires**Année 1 du contrat****De la date d'attribution du contrat au 30 avril 2018****Éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)****Tableau "A1"**

	Service (a)	Nombre d'heures estimatif (b)	Coût horaire (c)	Total (b) x (c)
1	Services supplémentaires requis selon la nécessité	10	\$	\$
Total (TVH non comprise)				\$

**Année 2 du contrat
1 mai 2018 au 30 avril 2019
Tableau "B"**

Emplacement des services (a)	Dates des services (b)	Nombre de mois estimatif (c)	Coût du nettoyage pas mois (d)	Total (c) x (d)
1	Lieu historique national Ardgowan	1 mai au 30 avril	\$	\$
2	Centre des opérations Dalvay	1 mai au 30 avril	\$	\$
3	Bureau Capital	1 mai au 30 avril	\$	\$
4	Bureau Warden	1 mai au 30 avril	\$	\$
5	Immeuble Trailhouse	1 Novembre au 30 avril	\$	\$
Total (TVH non comprise)				\$

Ajout d'éléments supplémentaires

**Année 2 du contrat
1 mai 2018 au 30 avril 2019
Éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)
Tableau "B1"**

Service (a)	Nombre d'heures estimatif (b)	Coût horaire (c)	Total (b) x (c)
1	Services supplémentaires requis selon la nécessité	10	\$
Total (TVH non comprise)			\$

**Année d'option 1 (Année 3 du contrat)
1 mai 2019 au 30 avril 2020
Tableau "C"**

	Emplacement des services (a)	Dates des services (b)	Nombre de mois estimatif (c)	Coût du nettoyage pas mois (d)	Total (c) x (d)
1	Lieu historique national Ardgowan	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
2	Centre des opérations Dalvay	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
3	Bureau Capital	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
4	Bureau Warden	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
5	Immeuble Trailhouse	1 Novembre au 30 avril	6	\$	\$
Total (TVH non comprise)					\$

Ajout d'éléments supplémentaires

**Année d'option 1 (Année 3 du contrat)
1 mai 2019 au 30 avril 2020
Éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)
Tableau "C1"**

	Service (a)	Nombre d'heures estimatif (b)	Coût horaire (c)	Total (b) x (c)
1	Services supplémentaires requis selon la nécessité	10	\$	\$
Total (TVH non comprise)				\$

**Année d'option 2 (Année 4 du contrat)
1 mai 2020 au 30 avril 2021
Tableau "D"**

	Emplacement des services (a)	Dates des services (b)	Nombre de mois estimatif (c)	Coût du nettoyage pas mois (d)	Total (c) x (d)
1	Lieu historique national Ardgowan	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
2	Centre des opérations Dalvay	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
3	Bureau Capital	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
4	Bureau Warden	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
5	Immeuble Trailhouse	1 Novembre au 30 avril	6	\$	\$
Total (TVH non comprise)					\$

Ajout d'éléments supplémentaires

**Année d'option 2 (Année 4 du contrat)
1 mai 2020 au 30 avril 2021
Éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)
Tableau "D1"**

	Service (a)	Nombre d'heures estimatif (b)	Coût horaire (c)	Total (b) x (c)
1	Services supplémentaires requis selon la nécessité	10	\$	\$
Total (TVH non comprise)				\$

**Année d'option 3 (Année 5 du contrat)
1 mai 2021 au 30 avril 2022
Tableau "E"**

	Emplacement des services (a)	Dates des services (b)	Nombre de mois estimatif (c)	Coût du nettoyage pas mois (d)	Total (c) x (d)
1	Lieu historique national Ardgowan	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
2	Centre des opérations Dalvay	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
3	Bureau Capital	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
4	Bureau Warden	1 mai au 30 avril	12	\$	\$
5	Immeuble Trailhouse	1 Novembre au 30 avril	6	\$	\$
Total (TVH non comprise)					\$

Ajout d'éléments supplémentaires

**Année d'option 3 (Année 5 du contrat)
1 mai 2021 au 30 avril 2022
Éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)
Tableau "E1"**

	Service (a)	Nombre d'heures estimatif (b)	Coût horaire (c)	Total (b) x (c)
1	Services supplémentaires requis selon la nécessité	10	\$	\$
Total (TVH non comprise)				\$

Tableau des services mensuels et des ajouts d'éléments supplémentaires		
Table number (a)	Contract Year (b)	Total (C)
	Total of Contract and Option years for Service	
Tableau "A"	Année 1 – Attribution du contrat au 30 avril 2018	\$
Tableau "B"	Année 2 – 1 mai 2018 au 30 avril 2019	\$
Tableau "C"	Année d'option 1 – 1 mai 2019 au 30 avril 2020	\$
Tableau "D"	Année d'option 2 – 1 mai 2019 au 30 avril 2020	\$
Tableau "E"	Année d'option 3 – 1 mai 2021 au 30 avril 2022	\$
	Total des éléments supplémentaires ajoutés (aux fins d'évaluation des soumissions seulement)	
Tableau "A1"	Année 1 – Attribution du contrat au 30 avril 2018	\$
Tableau "B1"	Année 2 – 1 mai 2018 au 30 avril 2019	\$
Tableau "C1"	Année d'option 1 – 1 mai 2019 au 30 avril 2020	\$
Tableau "D1"	Année d'option 2 – 1 mai 2019 au 30 avril 2020	\$
Tableau "E1"	Année d'option 3 – 1 mai 2021 au 30 avril 2022	\$
TOTAL (TVH non comprise)		\$

NOM DE LA COMPAGNIE OFFRANTE/DU SOUMMISSIONNAIRE : _____

Représentant de l'entrepreneur (prière d'écrire lisiblement)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

Signature : _____

DATE : _____

Annexe D

APPENDICE 1 - DISPOSTIONS 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. es 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

ANNEXE E

FORMULAIRE D'ATTESTATION

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 _____

ANNEXE F

LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 5P300-17-5126
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 Parks Canada Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PEI Field Unit	
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 The successful bidder will be required to clean 5 administrative offices in the PEI Field Unit, including spaces occupied by management, human resources, project staff, and park wardens. The contract stipulates cleaning 3 times per week for 2 office buildings, and once or twice per week for the remaining spaces.			
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"/>	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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5P300-17-5126
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5P300-17-5126
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) Tara McNally MacPhee	Title - Titre VE Manager, PEI National Park	Signature
---	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 902-672-6372	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-672-6370	E-mail address - Adresse courriel tara.mcnallymacphee@pc.gc.ca	Date March 20th 2017
---	---	---	-------------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) GEORGE PATRICK	Title - Titre A.D.G.	Signature
---	-------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date MAR 21 2017
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------

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) Cindy Dionne	Title - Titre Contracting Officer	Signature
---	--------------------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-938-5967	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel cindy.dionne@pc.gc.ca	Date April 5, 2017
---	-----------------------------------	--	-----------------------

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
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------