



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

There are security requirements associated with this requirement, consult Part 6 and Part 7.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, consulter la Partie 6 et la Partie 7.

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Services de gestion des stationneme		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP119-180513/A	Date 2017-07-12	
Client Reference No. - N° de référence du client 20180513		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-31661		
File No. - N° de dossier 113zh.EP119-180513	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-22		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane		Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3941 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 2 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Exigences en matière d'assurance
13. Règlement sur la réception et le dépôt des fonds publics
14. Clauses du Guide des CCUA
15. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Exigences en matière d'assurance

Demande de soumissions EP119-180513/A pour la prestation des services professionnels suivants :
les services de gestion des stationnements.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, et les attestations et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au besoin pour des services de gestion des stationnements au 455, boulevard de la Carrière, Louis-St-Laurent II à Gatineau (Québec). Ce complexe accueille environ 2 050 fonctionnaires fédéraux de différents ministères (les ministères locataires). En tant que ministère ayant la garde du complexe, TPSGC est chargé de fournir le stationnement en vertu de sa Politique en matière de garde des stationnements.

La période du contrat est du 17 décembre 2017 au 31 décembre 2018 avec une option de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre périodes supplémentaires d'une année.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 6 et la Partie 7.

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique de l'autorité contractante.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

2. Présentation des soumissions

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

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

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la Partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit 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.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six 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.

5. Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province du Québec, Canada, 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (quatre copies papier);

Section II : Soumission financière (une copie papier); et

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Les prix indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent tous les coûts à assumer par le soumissionnaire pour remplir ses obligations sous le contrat.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la Partie 3 - Attestations;
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes; et
- c) Le formulaire devrait être signé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, qu'il propose le prix de lot quotidien ferme par mois (en \$ CAN), les taxes applicables en sus.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Période	Période du contrat 17 décembre 2017 au 31 décembre 2018	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4	Prix évalué total
	A	B	C	D	E	A+B+C+D+E
Prix de lot quotidien ferme par mois	\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP119-180513/A

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

113zh.EP119-180513

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

20180513

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir - Piece-jointe 2 de la partie 3 - attestations.pdf

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

-
- les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de selection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- 2.2 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au moins 60 mois d'expérience, depuis 1 janvier 2010, dans la prestation de services de gestion de stationnement semblables aux services décrits dans l'annexe a, l'énoncé des travaux, à un parc de stationnement contenir au moins 200 places de stationnement.</p> <p>Semblable fait référence à les types de stationnement, le nombre de places de stationnement, les tâches et le matériel de stationnement conformément à l'annexe A, l'énoncé des travaux et la pièce jointe 1 de l'annexe A, Spécifications relatives au matériel et à l'environnement de stationnement.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque période applicable d'expérience démontrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des services de gestion du stationnement; • Description du parc de stationnement, y compris le nombre de places; • Adresse du parc de stationnement; • Nom du client; et • Dates de début et de fin de la période de service. <p>Les 60 mois d'expérience ne peuvent pas être concurrente.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 24 mois d'expérience, depuis 1 janvier 2012, d'utilisation d'un système de contrôle des recettes électronique semblable aux services décrits dans l'annexe A, l'énoncé des travaux.</p> <p>Semblable fait référence à les contrôles internes portant sur les recettes et les dépenses (système de contrôle des recettes) conformément à l'annexe A, l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dates de début et de fin de la période d'utilisation du système de contrôle des recettes électronique; et • Description du système de contrôle des recettes électronique. <p>Les 24 mois d'expérience ne peuvent pas être concurrente.</p>

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la Partie 3.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) Tel qu'indiqué à la pièce joint 2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit fournir les renseignements de sécurité d'organisation; et
- d) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web d'Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

Si l'information n'est pas fournie pour le paragraphe (c) ci-dessus dans ou avec la soumission, le Canada en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS) et clauses connexes s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats;
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats;
- c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Programme de sécurité des contrats; et
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Programme de sécurité des contrats; et
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - i) de la LVERS, reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - ii) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 17 décembre 2017 au 31 décembre 2018 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 60 jours civils selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4 Résiliation avec avis de trente jours

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

À insérer au moment de l'attribution du contrat

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

6. Paiement

- a) À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé établis conformément à la base de paiement à l'annexe B . Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus; et
- b) 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.

6.1 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

Pour les travaux décrits aux sections 7.5 et 7.16 de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (à insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Base de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.3 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

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

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

6.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

- a) 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;
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - i) l'original et un exemplaire doivent être envoyés à le responsable technique identifié pour attestation et paiement; et
 - ii) un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) Chaque facture doit être appuyée par :
 - i) un rapport financier mensuel; et
 - ii) un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés pour les autres dépenses directes.

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

8. Attestations et renseignements supplémentaires**8.1 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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, LVERS;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du insérer la date.

11. Ressortissants étrangers

A2000C (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours civils suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Règlement sur la réception et le dépôt des fonds publics

Toute personne qui perçoit ou reçoit des fonds publics doit, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) (<http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>),

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

13.1 Espèces et chèques

Seuls les fonds canadiens seront acceptés par le Canada. Lorsque les entrepreneurs reçoivent des chèques ou des effets, ils doivent effectuer les étapes suivantes :

- a) Déposer tous les fonds publics reçus au crédit du Receveur général dans le compte suivant du Receveur général de l'institution financière qui a été créée à cette fin par le responsable technique : l'institution financière seront déterminés suivant l'attribution du contrat; et
- b) Chaque dépôt doit être fait quotidiennement, comme suit :
 - i) tous les chèques et les espèces doivent être déposés quotidiennement dans le compte du Receveur général au moyen des bordereaux de dépôt fournis par le responsable technique à l'attribution de contrat, à cette fin;
 - ii) tous les chèques déposés doivent être estampillés (à l'encre noire uniquement). Les renseignements normalisés et les détails de l'institution financière respective doivent être estampillés (encre noire seulement) sur tous les chèques déposés, conformément aux instructions qui figurent après l'attribution du contrat, de même que tout numéro de référence supplémentaire ayant été attribué par la succursale de l'institution financière. Les estampilles seront fournies par le responsable technique à l'attribution du contrat;
 - iii) les effets en espèces reçus, y compris les billets et les pièces de monnaie, devraient être regroupés et classés en ordre afin de garantir la sûreté du transport et l'efficacité du traitement du dépôt;

- iv) l'ordre des billets devrait correspondre à celui de la liste du bordereau de dépôt, soit de la plus petite à la plus grande coupure de chaque devise;
- v) les pièces de monnaie canadienne comprises dans le dépôt devraient être roulées ou emballées de façon à s'assurer qu'elles ne sont pas mises directement dans la pochette de dépôt;
- vi) le papier ruban de la machine à additionner (qui classe les chèques en ordre) doit être joint à chaque liasse de chèques de même devise. Les liasses ne devraient pas contenir plus de 250 chèques;
- vii) noter qu'aucun chèque de 25 M\$ ou plus ne peut être versé par le public, car les chèques d'un montant plus élevé ne seront pas acceptés dans le Système canadien de compensation;
- viii) billets de banque du Canada en polymère : Pour les dépôts de nuit et les livraisons au moyen d'un service de messagerie ou de transport en blindé seulement, la Banque du Canada exige que les nouveaux billets en polymère soient regroupés ensemble et séparés des billets existants dans le dépôt;
- ix) la méthode utilisée pour transporter un dépôt normalisé jusqu'à la succursale de l'institution financière, que ce soit au moyen d'un service de messagerie ou de transport en blindé, ou directement en personne par un employé du ministère, est un choix et une responsabilité du ministère;
- x) une fois qu'elle a reçu le dépôt, l'institution financière participante estampille la date sur le bordereau de dépôt, le paraphe, puis en renvoie une copie au déposant. Si le dépôt est livré par un service de messagerie ou de transport en blindé, une copie estampillée du bordereau de dépôt du jour précédent peut être retournée au déposant par l'intermédiaire de l'entreprise fournissant le service lorsque celle-ci récupère le dépôt du jour suivant;
- xi) dans le cas où un effet à déposer est retourné par l'institution financière, le montant connexe sera imputé au compte central. L'entrepreneur disposera de cinq séances d'affectation de fonds après que le montant ait été imputé pour signaler l'effet retourné à le responsable technique; et
- xii) il appartient à l'entrepreneur, et à lui seul, de veiller à ce que des arrangements soient pris pour la protection et la garde en lieu sûr des effets à déposer pendant qu'ils sont conservés par le personnel du ministère, ainsi que pour le transport de sommes d'argent lors des dépôts. Le Canada ne sera pas responsable des pertes être enregistrées alors que l'effet est en la possession de l'entrepreneur ou en transit vers l'institution financière.

13.2 Reçus de cartes de crédit

Seuls les fonds canadiens seront acceptés par le Canada. Lors de la réception des paiements effectués par cartes de crédit, l'entrepreneur doit, dans les deux jours ouvrables, déposer tous les fonds publics reçus par cartes de crédit dans le compte du Receveur général identifié à l'article 13.1(a) et utiliser les bordereaux de dépôt identifié à l'article 13.1(b)(i).

14. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

15. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteComplet.html>), 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 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-biens-immobilier-federiaux/avis-politique/2012-2.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au besoin pour des services de gestion des stationnements au 455, boulevard de la Carrière, Louis-St-Laurent II à Gatineau (Québec).

2. Contexte

TPSGC au besoin les services d'un entrepreneur pour fournir les services de gestion des stationnements au 455, boulevard de la Carrière. Ce complexe accueille environ 2 050 fonctionnaires fédéraux de différents ministères (ministères locataires).

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

3. Aperçu des installations

Le parc de stationnement du 455, boulevard de la Carrière consiste en un étage souterrain. Son accès, contrôlé par une barrière, on y trouve 87 places de stationnement et un système de permis de stationnement mensuels sert au contrôle. Il y a aussi 17 places de stationnement extérieur à l'avant et à l'arrière de l'immeuble, en plus d'un parc de stationnement à l'arrière du 455 de la Carrière qui comprend 657 places de stationnement sur sept étages.

Parmi les 17 places de stationnement extérieur du 455, boulevard de la Carrière, quatre places de stationnement extérieur sont réservées au ministère locataire afin qu'ils respectent leurs exigences opérationnelles. TPSGC fournit ces places directement aux ministères locataires au moyen d'un accord d'occupation (AO).

4. Portée

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

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

Voir la pièce jointe 2 de l'annexe A pour les dessins du parc de stationnement.

5. Types de stationnement

5.1 Permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires

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

Le nombre de places de stationnement nécessaire pour répondre aux exigences opérationnelles peut varier. TPSGC déterminera toute hausse ou baisse de ces exigences opérationnelles qui proviennent de l'accord d'occupation. L'entrepreneur sera informé par écrit de tout changement apporté aux exigences opérationnelles 30 jours civils avant l'entrée en vigueur de ces dernières. Dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour répondre aux besoins du personnel ministériel), on peut donner un avis à moins de 30 jours civils; toutefois, un effort raisonnable sera fait pour respecter autant que possible la période de 30 jours civils.

5.2 Permis de stationnement mensuels

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

5.3 Permis de stationnement journaliers

Il existe un type de permis de stationnement journaliers, le permis de transit et est géré par l'entrepreneur.

6. Documents de référence et définitions

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541§ion=text>)

Programme de coordination de l'image de marque (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>)

Politique en matière de garde des stationnements
(<http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/publications/politique-policy-fra.html>)

7. Tâches

- 7.1 L'entrepreneur doit gérer et exploitation le parc de stationnement.
- 7.2 L'entrepreneur doit assurer la perception des frais de stationnement mensuels et journaliers. Il doit assurer le contrôle adéquat des recettes.
- 7.3 L'entrepreneur doit tenir à jour un système exact et efficace des contrôles internes portant sur les recettes et les dépenses (système de contrôle des recettes).
- 7.4 L'entrepreneur doit verser au receveur général du Canada le montant intégral des recettes de stationnement quotidiennement, qu'il soit perçu par l'entrepreneur ou dû et payable, et fournir à TPSGC le rapport des recettes et les reçus de dépôt indiquant le montant exact déposé.
- 7.5 Pour les paiements effectués par carte de crédit des frais de stationnement, l'entrepreneur doit accepter et traiter les transactions aux cartes de crédit (Visa, MasterCard).
- 7.6 L'entrepreneur doit gérer le stationnement de manière rentable et efficace, et faire preuve de diligence.
- 7.7 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit assister à une réunion inaugurale avec le responsable technique pour discuter des détails administratifs, confirmer la date de début sur les lieux et fournir une date de début des opérations dans le cadre de la confirmation de leur calendrier de transition (voir la section 10.5).
- 7.8 L'entrepreneur doit fournir les ressources pour la gestion et l'exploitation du parc de stationnement, notamment les ressources qui traiteront et émettront les permis mensuels à la fin du mois, le cas échéant.

- 7.9 L'entrepreneur doit aussi fournir les ressources de surveillance que ne travaille pas physiquement dans le parc de stationnement, comme, sont nécessaires à superviser et gérer les ressources qui travaille au parc de stationnement.
- 7.10 Pour le site bureau, l'entrepreneur doit fournir tout le matériel de bureau nécessaire pour les besoins administratifs.
- 7.11 L'entrepreneur doit établir, gérer et tenir à jour une liste d'attente de permis de stationnement mensuels. Il se peut que TPSGC demande à voir la liste d'attente à n'importe quel moment. Tous les permis doivent être offerts selon le principe du premier arrivé, premier servi, dont la priorité revient aux locataires des immeubles. L'entrepreneur doit s'assurer que la liste de détenteurs de permis et la liste d'attente ne sont pas modifiées et doit respecter l'ordre actuel du premier arrivé, premier servi.
- 7.12 Dans le cas où un détenteur de permis mensuel ne trouverait aucune place de stationnement disponible, l'entrepreneur veillera diligemment à résoudre cette situation selon la priorité accordée aux catégories de permis. Les permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires auront la priorité, suivis des permis mensuels, puis des permis journaliers.
- 7.13 L'entrepreneur ne doit pas permettre d'utiliser le parc de stationnement à des fins autres qu'un stationnement payant pour voitures, camions et motocyclettes; ces véhicules doivent avoir une hauteur maximale de 7 pi 9 po (2,4 m) pour le stationnement extérieur et pour le stationnement souterrain 6 pi 2 po (1,8 m), si l'on inclut les accessoires sur le toit, et leur longueur ainsi que leur largeur ne doivent pas déborder des places de stationnement. À l'intérieur du parc de stationnement, l'entrepreneur ne doit pas vendre des marchandises, biens ou services de toute autre nature que les permis de stationnement, ou permettre la vente de ces marchandises, biens ou services.
- 7.14 Tous les articles non réclamés trouvés dans le parc de stationnement doivent être remis à TPSGC. Un reçu sera remis à l'entrepreneur pour ces articles.
- 7.15 Tous les ressources de l'entrepreneur doivent connaître à fond le fonctionnement de tous les systèmes et du matériel de stationnement installés dans le parc de stationnement, notamment le système de contrôle des recettes du stationnement.
- 7.16 L'entrepreneur doit fournir, installer, inspecter, entretenir et réparer tous les systèmes et du matériel de stationnement y compris le matériel à traiter les transactions aux cartes de crédit et débit. L'entrepreneur doit retirer leur matériel installé dans les 10 jours ouvrables de la date d'expiration du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement informer, par écrit, TPSGC des défauts ou du mauvais fonctionnement des systèmes et du matériel de stationnement qui auraient une incidence sur l'exploitation du parc de stationnement. L'entrepreneur doit retirer tout l'équipement existant et fournir et installer le nouvel équipement.
- 7.17 L'entrepreneur doit gérer l'installation et la mise à l'essai de ses systèmes et son matériel de stationnement conformément à leur calendrier de transition (voir la section 10.5).
- 7.18 Advenant un bris du matériel de secours en dehors des heures normales d'exploitation (voir la section 8.7), l'entrepreneur doit fournir ressources à exploitation le parc de stationnement.
- 7.19 L'entrepreneur doit faire du ménage le site bureau (balayage, enlèvement des déchets, etc.). TPSGC conserve le droit d'inspecter le matériel et le parc de stationnement n'importe quand pendant la durée du contrat.
- 7.20 L'entrepreneur doit aviser TPSGC de tous les problèmes liés au nettoyage (excluant le site bureau et les systèmes et du matériel de stationnement de l'entrepreneur), à déneigement, à l'accumulation de glace et de saleté, ou de toute autre situation dangereuse pouvant survenir.

-
- 7.21 Lorsque le déneigement n'est pas terminé à 7 h ou que les conditions sont dangereuses, l'entrepreneur doit en informer le Centre national d'appels de service (CNAS) à 1-800-463-1850.
- 7.22 Les ressources de l'entrepreneur doivent disposer d'un téléavertisseur vocal ou d'un dispositif de communication semblable afin de garantir, dans un délai maximum d'une heure, une communication avec un représentant de TPSGC durant toutes les heures d'exploitation du parc de stationnement.
- 7.23 L'entrepreneur doit traiter et consigner avec rapidité et courtoisie toutes les plaintes formulées par les locataires et les utilisateurs, et il doit informer le responsable technique les mesures qui ont été prises afin de résoudre les problèmes dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
- 7.24 Les tarifs de stationnement actuel dans la section 8.10 doivent rester en vigueur pendant 60 jours civils au début du contrat. L'entrepreneur se peut que propose les changements aux tarifs de stationnement. Les changements dans les tarifs de stationnement à appliquer seront communiqués au responsable technique 60 jours civils à l'avance et par écrit à l'entrepreneur, ce qui sera basé sur une évaluation des tarifs de stationnement actuel dans la section 8.10.
- 7.25 L'entrepreneur doit informer par écrit les locataires de tout changement dans les tarifs de stationnement au moins 30 jours civils avant l'application de ce changement.
- 7.26 L'entrepreneur doit avoir une politique en matière de remboursement et de responsabilité. Les changements dans leur politique en matière de remboursement et de responsabilité à appliquer seront communiqués au responsable technique 60 jours civils à l'avance et par écrit à l'entrepreneur.
- 7.27 L'entrepreneur doit informer par écrit les locataires de tout changement dans leur politique en matière de remboursement et de responsabilité au moins 30 jours civils avant l'application de ce changement.
- 7.28 L'entrepreneur est responsable de l'ensemble de la signalisation et des marquages nécessaires à l'exploitation du parc de stationnement, ce qui ne comprend pas les panneaux indicateurs ou de sécurité.
- 7.28.1 À tous les points d'accès, l'entrepreneur doit afficher bien en évidence sa politique en matière de remboursement et de responsabilité;
- 7.28.2 Toute la signalisation doit avoir été approuvée par TPSGC avant d'être affichée. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les demandes de TPSGC, qu'elles soient présentées verbalement ou par écrit, afin qu'il modifie, enlève ou déménage des panneaux de signalisation;
- 7.28.3 Aucune autre signalisation que celle nécessaire à la gestion du parc de stationnement n'est autorisée sans le consentement écrit préalable de TPSGC; et
- 7.28.4 Toute la signalisation doit respecter les exigences relatives aux normes du Programme de coordination de l'image de marque.
- 7.29 L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour, à ses frais, la totalité des permis, licences, consentements et autres approbations exigés par la municipalité et les autres autorités compétentes pour exploiter le parc de stationnement, et il doit se conformer aux modalités imposées dans ces documents.
- 7.30 L'entrepreneur doit acheter, de gérer et de fournir les cartes d'accès au stationnement aux locataires et aux utilisateurs, au besoin. Les cartes d'accès au stationnement seront la propriété du fournisseur de services, et l'entrepreneur aura le droit de demander aux locataires et aux utilisateurs du stationnement de verser un dépôt en espèces remboursable aux fins de gestion des coûts liés aux cartes d'accès au stationnement non retournées ou perdues. Le montant du dépôt fixé par l'entrepreneur ne doit pas dépasser 20,00 \$. Les montants versés par les locataires et les utilisateurs ne sont pas inscrits dans le système de contrôle des recettes.

- 7.31 L'entrepreneur doit informer CNAS en cas de défectuosité des portes de garage. Il doit communiquer avec le CNAS à 1-800-463-1850 durant les heures normales d'exploitation. Si la défectuosité survient en dehors des heures normales d'exploitation, l'entrepreneur doit communiquer avec le bureau de la sécurité de l'immeuble à 613-948-9386 ou le CNAS à 1-800-463-1850.

8. Contraintes

- 8.1 L'entrepreneur doit gérer le stationnement selon la Politique en matière de garde des stationnements de TPSGC.
- 8.2 Il est interdit de se stationner gratuitement dans le parc de stationnement. Les tarifs de stationnement pour les véhicules de l'entrepreneur et de ses ressources sont les mêmes que pour les locataires et les utilisateurs.
- 8.3 Il est interdit à l'entrepreneur et à ses ressources de conduire ou d'utiliser un véhicule appartenant aux locataires et aux utilisateurs de permis.
- 8.4 Aucun numéro de téléphone lié à TPSGC ne doit figurer dans les répertoires de l'entreprise à titre de numéro de téléphone de l'entrepreneur.
- 8.5 Il incombe à l'entrepreneur de payer le coût des réparations et du service découlant de tout dommage causé au parc de stationnement par suite de sa négligence ou de celle de ses ressources. TPSGC se réserve le droit d'effectuer des vérifications ponctuelles de parc de stationnement à n'importe quel moment pour s'assurer qu'il n'y a eu aucun dommage.
- 8.6 L'entrepreneur n'aura accès au parc de stationnement qu'aux fins précisées dans le présent contrat. Toutes les ressources sur place doivent demeurer à proximité près du parc de stationnement auquel ils sont affectés.
- 8.7 Ressources et heures normales d'exploitation

L'entrepreneur doit être en service le 17 décembre 2017. La date de début sera confirmée à l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit gérer de manière continue et active le parc de stationnement 24 heures sur 24, chaque jour de l'année, pendant la durée du contrat.

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

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

8.8 Exigences linguistiques

L'entrepreneur les ressources de l'entrepreneur doivent fournir les services aux locataires et aux utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada, français et anglais.

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

8.9 Uniformes

Au travail, les ressources de l'entrepreneur doivent être vêtues de manière propre et convenable et porter un uniforme fourni par l'entrepreneur.

- 8.10 Les tarifs de stationnement actuel suivant doivent rester en vigueur pendant 60 jours civils au début du contrat et inclure l'avis de 30 jours civils si le tarif de stationnement change :
Tarif mensuel : 110,00 \$ par mois
Tarif journalier : 10,00 \$ par jour
Dépôt de la carte d'accès au stationnement : 20,00 \$ par mois
- 8.11 Les véhicules mal garés dans les places réservées à la suite d'une entente avec l'entrepreneur recevront un avis ou une contravention pour avoir contrevenu aux règlements, ou seront remorqués, s'il y a lieu. Dans chaque cas touchant aux places/permis relatifs aux exigences opérationnelles minimales/exigences opérationnelles supplémentaires, on doit aviser le responsable technique avant de prendre des mesures.
- 8.12 Le nombre de permis de stationnement mensuels et journaliers pouvant être délivrés est responsable de l'entrepreneur. Le parc de stationnement doit être géré de sorte que les détenteurs de permis de stationnement mensuels ont l'assurance raisonnable de trouver une place peu importe quand ils arrivent au complexe.
- 8.13 TPSGC établira le nombre de places de stationnement à fournir aux personnes handicapées en vertu de la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale. Lorsqu'une demande de permis de stationnement mensuel pour personne handicapée est reçue, l'entrepreneur doit collaborer avec TPSGC pour répondre à cette demande.
- 8.14 TPSGC peut empêcher l'accès aux lieux à des ressources de l'entrepreneur ou les expulser pour des raisons de sécurité ou mauvaise conduite. Dans ce cas, la ressource de surveillance de l'entrepreneur sera contactée immédiatement. La ressource de remplacement devrait être sur place dans un délai maximal de deux heures pendant les heures normales d'exploitation.

9. Soutien des clients

- 9.1 TPSGC fournira un site bureau pour les exploitations de l'entrepreneur.
- 9.2 TPSGC sera responsable de la fourniture, de l'entretien et des réparations du parc de stationnement, laquelle comprend les places et les allées (excluant le site bureau situé et les systèmes et du matériel de stationnement de l'entrepreneur).
- 9.3 TPSGC est responsable du nettoyage général du parc de stationnement (balayage, enlèvement des déchets, etc.) et du déneigement (excluant le site bureau et les systèmes et du matériel de stationnement de l'entrepreneur).

10. Produits livrables

- 10.1 L'entrepreneur doit réunir tous les documents suivants et les remettre à TPSGC aux fins de contrôle :
- 10.1.1 Bordereaux de dépôt émis par la banque;
 - 10.1.2 Rapports d'incidents;
 - 10.1.3 Plaintes des locataires et des utilisateurs, et mesures prises; et
 - 10.1.4 Les tarifs de stationnement.

-
- 10.2 Tous les trimestres, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC une liste de ses ressources et ses ressources de surveillance (en format PDF) ayant besoin d'accéder au parc de stationnement, ainsi que leurs cotes de sécurité approuvées; cette liste peut être modifiée en tout temps. Si l'entrepreneur ne respecte pas cette exigence, TPSGC peut prendre les mesures d'urgence qui s'imposent, notamment interdire l'accès au parc de stationnement à des ressources en particulier.
- 10.3 L'entrepreneur doit fournir une copie de leur politique en matière de remboursement et de responsabilité à le responsable technique au plus tard 10 jours ouvrables après l'attribution du contrat.
- 10.4 Le rapport financier mensuel qui comprend les documents suivants :
- 10.4.1 État des résultats (recettes et dépenses);
 - 10.4.2 Recettes réparties par laissez-passer mensuels, laissez-passer journaliers, infractions, frais de retard et autre documents relatifs au travail; et
 - 10.4.3 Le rapport devrait également comprendre les recommandations de l'entrepreneur concernant les améliorations à apporter à l'exploitation du parc de stationnement.
- 10.5 Calendrier de transition
- a) L'entrepreneur doit fournir un calendrier de transition détaillé de trois jours civils qui sera examiné et approuvé par le responsable technique à la réunion de lancement suivant l'attribution du contrat, le responsable technique examinera et peut demander que des modifications précises à le calendrier de transition;
 - b) L'entrepreneur doit modifier le calendrier de transition conformément aux commentaires du responsable technique et soumettre le calendrier de transition révisé au responsable technique pour un examen ultérieur. Le processus de révision décrit s'appliquera jusqu'à ce que le responsable technique approuve le calendrier de transition final;
 - c) Le calendrier de transition final doit être fournir à le responsable technique dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion; et
 - d) La période de transition doit être terminée dans un délai d'une fin de semaine ou de trois jours, à compter du vendredi à 18 h et en service le lundi à 6 h.
- 10.6 Le rapport financier mensuel et les documents relatifs au 455, boulevard de la Carrière doivent être envoyés au responsable technique et aux :
- Pièce 127, bureau 1-NA03
455, boulevard de la Carrière
Gatineau (Québec) K1A 0S5
- Receveur général du Canada
Place du Portage III, zone 12B1, bureau 204
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Pièce jointe 1 de l'annexe A**Spécifications relatives au matériel
et à l'environnement de stationnement****1. Exigences relatives au matériel**

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir, installer, entretenir et réparer le matériel de contrôle d'accès au stationnement standard de l'industrie ci-dessous pour contrôler l'accès en direction et en provenance du garage de stationnement. Le matériel fourni doit respecter les spécifications minimales suivantes :

1.1 Barrière de stationnement

Environnement :

- Température : -26°C à 54°C
- Humidité : 10 % à 90 %

Structure : Selon les normes de l'industrie et durable

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

Bras de barrière :

- Hauteur : 34 po en position abaissée
- Longueur : entrée à 8 pi 2 po, deux bras de barrière de sortie à 8 pi 2 po
- Bras de barrière en bois, bras en PVC ou en aluminium
- Marche/arrêt de la barrière, réinitialisation du détecteur, opération automatique/manuelle
- Dispositif de contrôle
- Barrière qui se lève automatiquement à grande vitesse
- Mode de fonctionnement : paiement unidirectionnel

Fonction à sélection par commutateur : Minuterie très sensible, arrêt automatique (de sécurité)

1.2 Borne de paiement de sortie

Environnement :

- Température : -26°C à 50°C
- Humidité : 10 % à 90 %

Structure : Selon les normes de l'industrie et durable

Accès : Porte verrouillable

Finition : Acier en feuille

Opération en ligne :

- Les données envoyées de la borne de paiement au PC hôte comprennent les données de transactions individuelles et les messages d'alarme et d'événement
- Les données envoyées du logiciel de gestion du stationnement à la borne de paiement comprennent les données sur la synchronisation du temps et sur les billets invalides/volés

Sécurité : Système de verrouillage de sécurité multipoint avec charnières dissimulées

Guide vocal :

- Paiements, tarifs et reçus
- N'accepte pas la monnaie

Imprimante : Imprimante thermique pour imprimer les reçus et les rapports

1.3 Distributeur de billets

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

Interphone :

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

Pièce jointe 2 de l'annexe A

Dessins du parc de stationnement

Voir le document ci-joint.

Note : Quelques changements ont été apportés au 1^{er} étage du garage. Notamment, toutes les places de stationnement réservé aux personnes handicapées se trouvent maintenant du côté sud, et il y a un poste de surveillance du stationnement au numéro 1 sur le plan.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.1 L'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme par mois, comme suit :

Période	Période du contrat 17 décembre 2017 au 31 décembre 2018	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
Prix de lot Ferme par mois	\$	\$	\$	\$	\$

2.0 Autres dépenses directes

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

Catégories admissibles

Frais carte de crédit
Réparation du matériel
Maintenance du matériel

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP119-180513/A

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.
113zh.EP119-180513

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

20180513

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document ci-joint.

ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

- a) 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 2 000 000,00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- b) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- i) 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.
 - ii) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - iii) 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.
 - iv) 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.
 - v) 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.
 - vi) 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.
 - vii) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - viii) 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).
 - ix) 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.
 - x) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.
 - xi) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - xii) 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.
 - xiii) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - xiv) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-2/>), 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

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.

2.0 Assurance tous risques contre le vol et les détournements

- a) L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
- i) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 85 000,00 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - ii) Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 10 000,00 \$.
- b) La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
- i) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.
 - ii) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

4000303320170606

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

JUN 07 2017

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Parking management				
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"/>
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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

No access to main building required only parking structure

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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