

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services administratives et entreti	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-142009/A	Date 2015-03-11
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-142009	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-011-4985	
File No. - N° de dossier MCT-4-37018 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-21	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sharpe, Charlene A.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct011
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-3467 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS Director Canada Remembers P.O.BOX 7700, JCB IB 304 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Delivery Required - Livraison exigée 2014-07-01	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-142009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37018

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

51019-142009

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	19
7.13 ASSURANCES.....	19
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	33

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE.....	34
ANNEXE F – ATTESTATION DE VISITES OBLIGATOIRES	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Critères techniques d'évaluation |
| Annexe E | Liste d'administrateurs |
| Annexe F | Attestation de visites obligatoires |

1.2 Sommaire

Un contrat pour fournir au personnel les connaissances spécialisées nécessaires à l'exécution des tâches administratives, ainsi que fournir la main-d'œuvre, les connaissances spécialisées et la fonction de supervision nécessaires à la prestation de services d'entretien au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, en France. Le contrat sera pour une durée d'un an (débutant envers le 1 juillet 2015) et comprendra quatre options de prolongation d'une durée d'un an chacune.

Pour que sa proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il satisfait à chacune des exigences suivantes : il peut fournir des services administratifs, en français et en anglais (des évaluations de compétences linguistiques pourront lui être imposées); le personnel assurant la prestation des services financiers est bilingue et qu'il possède au moins un diplôme en comptabilité et deux ans d'expérience de travail connexe; le personnel de bureau proposé possède au moins deux ans d'expérience de travail connexe; le personnel d'entretien proposé possède au moins deux ans d'expérience de travail connexe; l'ensemble du personnel d'entretien

proposé détient un permis de conduire valide et qu'au moins un membre du personnel d'entretien proposé a suivi une formation en secourisme au cours des trois dernières années; qu'il a la capacité financière nécessaire pour exécuter les travaux et qu'il dispose d'un système de gestion et de rapports financiers qui permet d'établir des rapports sur la situation financière et des ventilations détaillées des dépenses; et fournir une description détaillée des travaux qu'a exécutés l'entreprise pour le compte d'au moins trois autres clients qui fait état, notamment, du niveau de responsabilité (reddition de comptes), de tout problème rencontré et des mesures correctives prises ainsi que de la planification des mesures d'urgence.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

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) (<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](#), (2014/09/25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 [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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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.

Signature

Date

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou 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 à l'île-du-Prince-Édouard, 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour les visites des lieux, qui auront lieu sur les sites suivants :

Vendredi le 17 avril 2015 à 10:30 (CET) heure de l'Europe centrale
Mémorial national du Canada à Vimy
Route départementale 55, 62580 Givenchy-en-Gohelle
GPS : N50.379444, E2.773611

et

Vendredi le 17 avril 2015 à 14:00 (CET) heure de l'Europe centrale
Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel
Route départementale 73, 80300 Auchonvillers
GPS : N50.073611, E2.648056

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence – Annexe F.

Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

(Derived from - Provenant de: A9040T, 2014/06/26)

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 (4 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

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 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014/06/26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 points requis pour les critères techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 82 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
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 30%.
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		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55000,00 \$	50000,00 \$	45000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

(Derived from - Provenant de: A0027T, 2012/07/16)

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.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.1.3 Attestations additionnelles 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.

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

Signature

Date

5.1.3.2 Études et expérience

5.1.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010/08/16), Études et expérience

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 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 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) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, Article 7.13.

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.

(Derived from - Provenant de: G1007T, 2011/05/16)

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.

7.1 Énoncé des travaux - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26)

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4010 (2012/07/16) Services - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS FRANCE.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui ont besoin d'accéder à des sites du gouvernement du Canada doivent tous être titulaires d'une **autorisation de sécurité** d'un niveau équivalent au niveau Contrôle Élémentaire, accordée par l'ANS ou l'ADS de la **FRANCE**, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ANS ou de l'ADS concerné, conformément aux politiques nationales de la **FRANCE**.
3. L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS.

4. L'entrepreneur étranger destinataire doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ fournis ou produits par l'entrepreneur étranger destinataire conformément au présent contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
5. L'entrepreneur étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre la **FRANCE** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
6. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat (estimé le 1 juillet 2015) pour une période d'un an.

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) 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 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.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Charlene Sharpe
Titre : Spécialiste en approvisionnement par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-3467
Télécopieur : (506) 851-6759

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : Charlene.Sharpe@pwgsc-tpsgc.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.

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur ***Soumissionnaires doivent fournir l'information suivante :***

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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 _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12

7.7.4 Vérification du temps

Référence de CCUA	Section	Date
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30

7.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

7.9 Attestations

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

NOTA : Veuillez tenir compte aussi de l'accord concernant la Reprise du personnel, inclus dans les Conventions Collectives applicables.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012/07/16), Services - besoin plus complexes;

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- c) les conditions générales - 2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008/05/12), Assurances

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Anciens Combattants Canada (ACC) s'occupe de quatorze lieux commémoratifs en Europe, dont le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. En vue d'entretenir ces deux lieux commémoratifs et d'en assurer les opérations quotidiennes, ACC compte sur les services d'un bureau de placement local pour compléter le personnel canadien dans les secteurs de l'administration et de l'entretien.

Fournitures/formation

L'entrepreneur retenu doit fournir au personnel les connaissances spécialisées nécessaires à l'exécution des tâches administratives décrites aux présentes, ainsi que fournir la main-d'œuvre, les connaissances spécialisées et la fonction de supervision nécessaires à la prestation de services d'entretien au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, en France. ACC fournira les outils de travail ordinaires (p. ex. les marteaux et les clous), sauf les outils de sécurité (p. ex. les gants prévus par la loi pour le travail avec des systèmes électriques). L'entrepreneur doit fournir l'équipement de protection individuel (p. ex. les salopettes, les manteaux pour les conditions météorologiques inclementes et les chaussures). En outre, il doit s'occuper de donner la formation nécessaire au personnel, au besoin (p. ex. quand des modifications sont apportées à la législation touchant les conditions de travail ainsi que la santé et la sécurité).

Les membres du personnel doivent tous posséder le niveau minimal de formation ou d'expérience, ou des deux, décrit dans la section « Qualités personnelles et compétences requises » de chaque description de travail. Dans le cas où un besoin de formation supplémentaire est recensé par ACC, on déterminera à l'avance si c'est ACC ou l'entrepreneur qui doit donner et payer la formation.

Horaires de travail

On s'attend à ce que tous les membres du personnel effectuent leur travail pendant les heures d'ouverture normales (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h 30 heure locale). Des heures de travail supplémentaires peuvent être nécessaires, particulièrement en prévision ou à la suite d'activités spéciales et de cérémonies se déroulant dans le lieu commémoratif. Les jours fériés prévus par la loi française seront respectés. De manière générale, l'entrepreneur ne sera pas tenu de disposer de personnel de relève les jours fériés, mais il devra le confirmer auprès du gestionnaire d'ACC au cas par cas.

Voici une liste des besoins en personnel prévus pour chaque lieu commémoratif (excluant les heures supplémentaires). Le type de services requis ainsi que le nombre d'heures peuvent être modifiés :

Vimy

1. Services administratifs pour 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,4 heures par année.
2. Services de supervision de l'entretien pour 34,2 heures par semaine,

- jusqu'à un maximum de 1 778,4 heures par année.
3. Services d'entretien pour 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,4 heures par année.

Beaumont-Hamel

1. Services de gestion financière pour 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,4 heures par année.
2. Services d'entretien pour 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,4 heures par année.

Durée du contrat

Le contrat initial sera attribué pour une durée d'un an (période de 12 mois) et comprendra quatre options de prolongation d'une durée d'un an chacune, soit une durée de contrat maximale de cinq ans.

Exigences en matière de sécurité

Comme tous les membres du personnel pourraient avoir à travailler dans des endroits fermés au public (p. ex. les bureaux d'ACC), ils doivent obtenir une cote de sécurité. L'accès aux lieux ainsi qu'aux dossiers et aux systèmes électroniques du gouvernement du Canada sera accordé uniquement lorsque ACC sera convaincu que le personnel détient les autorisations de sécurité nécessaires. ACC se réserve le droit de refuser le personnel proposé ou de mettre fin à son emploi en fonction des résultats des vérifications de fiabilité et de sécurité ou si ces vérifications sont incomplètes.

Lieu de travail

Le personnel pourrait avoir à travailler aux deux lieux commémoratifs de façon régulière ou occasionnelle.

Propriété et contrôle

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent dans toutes les circonstances, même lorsque les renseignements sont sous la garde unique et entière de l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements recueillis, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À la livraison des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements en question sont retournés au chargé de projet.

Non-divulgence de renseignements confidentiels

Tous les renseignements, qu'ils soient de nature technique, financière ou autre, notamment tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à Anciens Combattants Canada, sous quelque forme que ce soit, qui découlent des discussions tenues ou des scénarios présentés dans le cadre de cette séance de formation, seront désignés dans le présent énoncé comme étant des « renseignements confidentiels ». Les renseignements confidentiels sont une ressource précieuse, spéciale et unique qui appartient à Anciens Combattants Canada. L'entrepreneur accepte de ne pas divulguer de renseignements confidentiels qui appartiennent à ACC à toute personne, firme, société, association ou autre entité pour quelque motif que ce soit.

Traitement de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît qu'ACC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la *Loi*. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité en vertu du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans la *Loi* et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.

Tous les renseignements personnels relèvent du contrôle d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le chargé de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'aura aucun droit de les conserver sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

Exactitude des renseignements

L'entrepreneur fera son possible pour assurer l'exactitude et la complétude de tous les renseignements personnels à utiliser par l'entrepreneur ou le chargé de projet dans un processus décisionnel qui touchera directement la personne à qui se rapportent ces renseignements.

Demandes de renseignements présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'un tiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*, il doit en aviser immédiatement le chargé de projet. Le chargé de projet doit alors consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, qui lui indiquera la marche à suivre pour répondre à la demande.

Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat doivent l'être selon les exigences suivantes.

1. La collecte doit être autorisée par la législation, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :
 - a) l'objet de la collecte;
 - b) toute autorité légale relativement à cette collecte;
 - c) si la réponse est volontaire ou exigée par la loi;
 - d) toutes les conséquences possibles d'un refus de répondre;
 - e) le droit d'accès et de rectification des renseignements;
 - f) le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels.
3. La collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de la collecte de chaque renseignement personnel recueilli).
4. Sauf indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne qu'ils concernent.
5. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent être recueillis avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur acceptera de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis afin de satisfaire aux exigences du contrat et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

Remarque : Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après l'approbation initiale des formulaires, si l'entrepreneur y apporte des changements ou des modifications pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

Utilisation de renseignements personnels

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur n'utilisera les renseignements personnels que pour les buts dans lesquels ils ont été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat. Toute utilisation secondaire de ces renseignements, y compris la recherche, devra être approuvée par le ministère.

Divulgarion de renseignements personnels

Les renseignements sous la garde de l'entrepreneur ne doivent pas être divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit quelque demande de divulgation de renseignements personnels que ce soit dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par la loi, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigence de divulgation et ne doit pas divulguer de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Avis de non-conformité ou d'atteinte à la confidentialité et à la sécurité

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet, par écrit, de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de confidentialité et de sécurité du contrat. L'entrepreneur doit informer promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette situation de non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une atteinte à la confidentialité ou de la violation des exigences en matière de sécurité du contrat, ou en prend conscience. Ces atteintes et violations comprennent notamment :

- a) l'accès non autorisé aux renseignements personnels en sa possession ou leur modification non autorisée;
- b) l'utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- c) la divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) les atteintes à la confidentialité ou à la sécurité en ce qui concerne les renseignements personnels ou tout système informatique qu'il possède et qui est utilisé pour accéder aux renseignements personnels.

L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et la sécurité. Des procédures opérationnelles normalisées seront élaborées au cours de l'étape de mise en œuvre du contrat.

Loi sur l'accès à l'information

Les dossiers créés par l'entrepreneur et dont ACC assume le contrôle sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités d'ACC aux termes de la *Loi* et il doit aider ACC à s'acquitter de ces responsabilités.

Circulation transfrontalière des données

Les institutions gouvernementales sont tenues de veiller à ce que les renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés, traités, consultés, divulgués, maintenus, créés, reçus et supprimés pour remplir les conditions d'un contrat soient protégés contre tous les risques possibles liés à la question de la circulation transfrontalière des données.

Notons par exemple l'exposition potentielle de renseignements personnels de Canadiens aux autorités américaines au titre de la *Patriot Act* des États-Unis ou d'autres lois étrangères semblables. En aucun cas l'entrepreneur ne mènera d'activités dans lesquelles les renseignements personnels de Canadiens peuvent être compromis par des lois étrangères, à moins que de telles activités aient été approuvées au préalable par écrit par le chargé de projet.

Tâches précises requises

Les tâches précises minimales devant être exécutées sont décrites ci-dessous, mais les listes ne sont pas complètes.

A. ADJOINT ADMINISTRATIF AU DIRECTEUR

1 – Tâches courantes

A – COURRIER ET TÉLÉCOPIEUR

L'adjoint administratif s'occupe de l'ensemble du courrier et des télécopies qui ont trait à la gestion quotidienne. Cela comprend :

- envoyer et recevoir le courrier et les colis (y compris la messagerie);
- préparer la réponse à la correspondance en français et en anglais, le cas échéant;
- inscrire le courrier d'arrivée et de sortie au registre du courrier;

B – TÉLÉPHONE

- répondre à tous les appels d'arrivée (en français et en anglais);
- gérer le standard téléphonique et acheminer les appels aux personnes concernées;
- répondre aux demandes de renseignements concernant les *Opérations européennes (OE)* et, au besoin, acheminer des demandes de renseignements (p. ex. les réservations, les cérémonies, etc.) au personnel concerné;

C – INTERNET ET MESSAGERIE INTERNE

- consulter les sites Internet (p. ex. l'horaire des trains, les annuaires internationaux, etc.);
- gérer la messagerie générale du lieu commémoratif;

D – DIVERS

- gérer l'agenda du directeur général (consultation et prise des rendez-vous);
- s'occuper de projets spéciaux, selon les besoins du directeur général;
- accueillir dans le bureau les visiteurs, les livreurs, les entrepreneurs et les membres du personnel;
- centraliser tous les dossiers papier et organiser le classement et l'archivage;
- accueillir les dignitaires le jour d'une cérémonie;
- remplacer la personne qui assure la prestation des services financiers (pendant ses vacances, en cas de maladie) au besoin;
- effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

2 – Tâches périodiques

CÉRÉMONIES COMMÉMORATIVES

(Ces tâches sont exécutées de concert avec le personnel des Opérations européennes.)

- tenir à jour les listes d'invitation;
- communiquer avec les fournisseurs afin d'obtenir des estimations (devis); assurer la liaison avec les fournisseurs confirmés;
- préparer et envoyer les invitations;
- inscrire les confirmations reçues;
- aider à accueillir les dignitaires le jour d'une cérémonie;
- commander des couronnes pour d'autres organisations;
- effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALITÉS PERSONNELLES ET COMPÉTENCES REQUISES

Autonomie

Esprit d'initiative

Souplesse

Rigueur

Sens de l'organisation

Facilité de communication

Compétence en français et en anglais (un examen pourrait être administré)

Capacité de travailler dans des conditions parfois stressantes et de rester calme

Compétence en TI (savoir utiliser des logiciels tels Excel, MS Word et PowerPoint ainsi que des systèmes de courriel)

Posséder au moins deux ans d'expérience de travail connexe.

B. SERVICES DE SUPERVISION DE L'ENTRETIEN

Les services d'entretien à Vimy et à Beaumont-Hamel sont gérés par le gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Vimy.

1 – Tâches courantes

- établir les horaires relatifs au travail courant sur une base quotidienne et hebdomadaire (en s'appuyant sur les discussions tenues avec le *gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Vimy et le gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Beaumont-Hamel*);
- examiner l'équipement et le matériel, et informer le *gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Vimy* de la nécessité de remplacer l'équipement ou de commander du nouveau matériel;
- effectuer toutes les réparations mineures et l'entretien général dans les deux lieux commémoratifs;
- effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

2 – Tâches précises

- nettoyer les lieux : ramasser les ordures et le papier, balayer autour du mémorial;
- effectuer les réparations aux parcs de stationnement et à l'accotement des routes : remplir les endroits enfoncés lorsque des trous apparaissent et interdire leur accès, etc.;
- peindre : assurer l'entretien annuel de toutes les moulures de tous les bâtiments situés à l'intérieur des lieux;

- entretenir les tunnels : pomper l'eau en cas d'inondation, entretenir les rampes d'accès, remplacer les ampoules;
- entretenir les bureaux, les logements et les jardins : effectuer tous les travaux d'entretien et de réparation intérieurs mineurs, peindre, tailler et entretenir les pelouses et les massifs de fleurs, tailler les arbustes, etc.;
- effectuer divers travaux de menuiserie, de soudure, de cimentation et de bétonnage de base;
- entretien général : nettoyer les véhicules utilisés par le personnel d'entretien, mettre de l'ordre dans l'atelier et les différents bâtiments techniques, entretenir et lubrifier les outils et la machinerie, etc.

3 – Tâches périodiques

- aller chercher et choisir le matériel commandé;
- entretenir les résidences des guides;
- préparer et installer l'équipement nécessaire à la tenue des différentes cérémonies dans les lieux, lever et abaisser les mâts et les drapeaux, nettoyer le mémorial;
- travailler en collaboration avec le personnel de la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CSGC) basé dans le lieu lorsque de la main-d'œuvre ou de l'équipement supplémentaire est nécessaire.

4 – Services de supervision de l'entretien

- En plus de fournir les services susmentionnés, le superviseur de l'entretien doit, à titre de membre de l'équipe d'entretien, collaborer avec le gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Vimy, à l'élaboration d'un plan de travail pour l'équipe d'entretien. Ce plan de travail énonce les tâches à effectuer quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement et annuellement aux lieux commémoratifs.
- La personne responsable de fournir les services de supervision doit travailler avec le personnel d'entretien afin de veiller à ce que les tâches soient exécutées dans les délais prescrits. De plus, elle doit rencontrer le gestionnaire principal une fois par semaine pour discuter des travaux, des tâches et des questions à venir, etc.

QUALITÉS PERSONNELLES ET COMPÉTENCES REQUISES

Autonomie

Polyvalence

Capacité de déterminer les divers travaux à exécuter et d'établir l'ordre de priorité de ceux-ci avec rapidité

Dextérité manuelle

Esprit d'équipe

Faculté d'adaptation

Bonne connaissance du lieu

Respect des normes de sécurité

Posséder au moins deux ans d'expérience de travail connexe.

C. SERVICES DE GESTION FINANCIÈRE

1 – Administration

(Conjointement avec l'ambassade du Canada en France et l'Administration centrale d'ACC au Canada) :

- traiter les factures;
- traiter les relevés envoyés par l'ambassade;
- saisir les engagements dans le système de gestion financière du Ministère;
- suivre de près les estimations et les bons de commande;
- préparer les projections budgétaires du prochain exercice;
- établir les rapports d'étape de mi-exercice et les projections d'ici la fin de l'exercice;
- rapprocher les budgets avec le Ministère;
- gérer la petite caisse;
- être la principale personne assurant la liaison entre Anciens Combattants Canada et la section des finances de l'ambassade du Canada en France, située à Paris;
- exécuter d'autres tâches au besoin.

2 – Contrats

- surveiller l'état d'avancement du contrat, les coûts et les paiements;
- coordonner divers aspects liés à l'établissement de nouveaux contrats.

3 – Divers

- assurer la liaison entre les deux lieux commémoratifs et le Ministère relativement à l'assistance en technologie de l'information;
- régler les problèmes de logiciel mineurs;
- gérer l'agenda du gestionnaire principal, Lieux commémoratifs, Beaumont-Hamel;
- exécuter d'autres tâches au besoin.

QUALITÉS PERSONNELLES ET COMPÉTENCES REQUISES

Bilinguisme (français et anglais)

Souplesse

Esprit d'initiative

Diplôme en comptabilité

Compétence en TI (savoir utiliser des logiciels tels Excel, MS Word et PowerPoint ainsi que des systèmes de courriel)

Posséder au moins deux ans d'expérience de travail connexe

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Vous serez payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat, comme suit:

Pour la période de la date du contrat pour un an;

1)	Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants -	
	Un (1) poste d'adjoint administratif- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste d'agent financier- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste de superviseur d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Deux (2) postes d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année x 2	_____ €
	TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS	_____ €

Pour la première période d'option;

1)	Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants -	
	Un (1) poste d'adjoint administratif- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste d'agent financier- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste de superviseur d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Deux (2) postes d'employés d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année x 2	_____ €
	TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS	_____ €

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Pour la deuxième période d'option;

1)	Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants -	
	Un (1) poste d'adjoint administratif- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste d'agent financier- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	
		_____ €
	Un (1) poste de superviseur d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Deux (2) postes d'employés d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année x 2	_____ €
	TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS	_____ €

Pour la troisième période d'option;

1)	Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants -	
	Un (1) poste d'adjoint administratif- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste d'agent financier- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	
		_____ €
	Un (1) poste de superviseur d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Deux (2) postes d'employé d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année x 2	_____ €
	TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS	_____ €

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour la quatrième période d'option;

1)	Main-d'œuvre rémunérée selon les taux horaires fixes suivants -	
	Un (1) poste d'adjoint administratif- € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste d'agent financier- _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Un (1) poste de superviseur d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année	_____ €
	Deux (2) postes d'employés d'entretien - _____ € par heure pour environ 1778.4 heures par année x	_____ €
	2	
TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS		_____ €

Le total général, calculé pour l'ensemble des périodes, sera utilisé à des fins d'évaluation.

NOTA:

- 1) La somme de la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux en vigueur de 19,6 % si celle-ci s'applique, devra être un article particulier.
- 2) Paiement sera fait pour le nombre d'heures actuelles réalisées tel que vérifiées par la Contrôle de la Prestation. A REVOIR.
- 3) Si le Gouvernement français change le montant des charges sociales obligatoires que l'entrepreneur doit payer pour ses employés, l'entrepreneur doit présenter une copie du document en vigueur du Gouvernement français qui promulgue ces changements. Il n'y aura modification que si les charges sociales augmentent ou diminuent de plus de 2%.
- 4) Le montant du contrat sera ferme et définitif pour la première année et sera réajusté à chaque année après accord préalable avec l'Autorité contractante au moins deux mois avant l'échéance annuelle. Ce réajustement des taux sera calculé en fonction de l'augmentation du Salaire Minimum Interprofessionnelle de Croissance (S.M.I.C.) tel que publié dans le Bulletin Officiel de l'INSEE.

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir document ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

(voir document ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
51019-142009/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
51019-142009

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37018

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F – ATTESTATION DE VISITES OBLIGATOIRES

Numéro de l'invitation: 51019-142009/A
Date des visites: Vendredi le 17 avril 2015
Heure des visites: 10:30 (CET) Mémorial national du Canada à Vimy 14:00 (CET) Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel
Lieu des visites: Mémorial national du Canada à Vimy Route départemental 55, 62580 Givenchy-en-Gohelle, France GPS : N50.379444, E2.773611 Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel Route départemental 73, 80300 Auchonvillers, France GPS : N50.073611, E2.648056

Entreprise: _____

La présente confirme et atteste que l'entreprise ci-haut nommée a assisté aux visites de lieux obligatoires mentionnés ci-dessus.

Pour le Ministère client: Anciens Combattants Canada

Représentant autorisé: _____

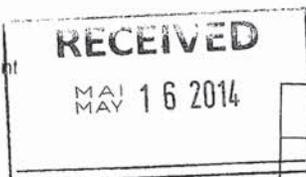
Titre: _____

Signature: _____

Cette attestation DOIT être jointe à votre document de soumission.

Page 1 de 1
51019-142009/A

ANNEXE C



Contract Number/Numéro du contrat 51019-14-2009
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 Veterans Affairs Canada	2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction PCC Branch, Commemoration Division
--	---

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
Administrative and maintenance services for the Vimy and Beaumont-Hamel Memorial sites in France

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No Yes

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? No Yes

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.) No Yes

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. No Yes

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? No Yes

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access/Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO/OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign/Étranger <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	---

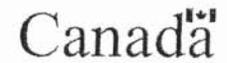
7. b) Release restrictions/Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 checked="" 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"/>

Security Classification/Classification de sécurité





Contract Number/Numéro du contrat 51019-14-2009
Security Classification/Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Titles(s) of material/Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number/Numéro du document :

No / Non Yes / Oui

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 FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS

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

Security Classification/Classification de sécurité



Contract Number/Numéro du contrat 51019-14-2009
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 user completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART/TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

**ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties qui soumissionnent que, pour être jugée recevable, leur offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires qui suivent. Les propositions doivent être accompagnées des détails appropriés, particulièrement dans le cas d'un élément obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : EN REGARD DE CHAQUE CRITÈRE QUI SUIT, INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITENT DE LA QUESTION.

	EXIGENCES OBLIGATOIRES	N° de PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT	NE SATISFAIT PAS
			COMMENTAIRES	
1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il est en mesure d'offrir des services de soutien administratif bilingues (français et anglais) (le personnel peut être soumis à un test).			
2	Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel assurant la prestation des services financiers est bilingue et qu'il possède au moins un diplôme en comptabilité et deux ans d'expérience de travail connexe.			
3	Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel de bureau proposé possède au moins deux ans d'expérience de travail connexe.			
4	Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel d'entretien proposé possède au moins deux ans d'expérience de travail connexe.			
5	Le soumissionnaire doit démontrer que l'ensemble du personnel d'entretien proposé détient un permis de conduire valide et qu'au moins un membre du personnel d'entretien proposé a suivi une formation en secourisme au cours des trois dernières années.			
6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité financière nécessaire pour exécuter les travaux et qu'il dispose d'un système de gestion et de rapports financiers qui permet d'établir des rapports sur la situation financière et des ventilations détaillées des dépenses.			
7	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des travaux qu'a exécutés l'entreprise pour le compte d'au moins trois autres clients qui fait état, notamment, du niveau de responsabilité (reddition de comptes), de tout problème rencontré et des mesures correctives prises ainsi que de la planification des mesures d'urgence.			

ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

En plus de satisfaisre à toutes les exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction des critères suivants. Pour être jugée recevable, la proposition doit obtenir la cote minimale pour chaque critère.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : EN REGARD DE CHAQUE CRITÈRE QUI SUIT, INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITENT DE LA QUESTION.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	N° de PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			COTE	COMMENTAIRES
1	<p>Fiabilité de l'entreprise (62 points, minimum de 37 points) Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée des travaux qu'a exécutés l'entreprise pour le compte d'au moins trois autres clients qui fait état, notamment, du niveau de responsabilité (reddition de comptes), de tout problème rencontré et des mesures correctives prises ainsi que de la planification des mesures d'urgence. Au chapitre des références, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants relatifs à chaque catégorie de fonctions (adjoint administratif, agent financier et personnel d'entretien) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le nom de l'entreprise à qui les services prévus dans l'entente ont été fournis et le numéro de téléphone de la personne-ressource. b. La période de temps pendant laquelle les services ont été fournis (dates). c. La valeur pécuniaire estimée des services fournis. d. Une autorisation par laquelle il autorise ACC à communiquer avec les clients dont il a fourni les noms afin que le Ministère obtienne une évaluation du rendement du soumissionnaire. <p>Chaque élément sera évalué selon une échelle de cotation. Le soumissionnaire ne peut indiquer le nom de plus de neuf clients (un maximum de trois clients pour chaque type de travaux).</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire devrait présenter un résumé de son entreprise qui pourrait décrire l'histoire de celle-ci, sa structure de gestion, son personnel, ses réalisations importantes, les outils</p>		/62	

**ANNEXE D
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	N° de PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
		COTE	COMMENTAIRES
<p>d'affaires particuliers qu'elle pourrait avoir élaborés, etc. La longueur de ce résumé ne devrait pas dépasser trois pages. Le résumé ne sera pas évalué, mais il fournira des renseignements supplémentaires qui permettront aux membres du comité d'évaluation d'avoir une meilleure compréhension de l'entreprise.</p> <p>2 Connaissance des lieux commémoratifs canadiens et de leurs activités (20 points, minimum de 12 points)</p> <p>On demande au soumissionnaire de démontrer sa connaissance et sa compréhension des lieux commémoratifs canadiens situés à Vimy et à Beaumont-Hamel, en France. Il doit donner un aperçu de la façon dont il s'assurera que le personnel proposé est au courant de la nature commémorative des lieux et comprend celle-ci.</p>		/20	
COTE TOTALE		/82	