



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

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

Telecopieur: 1-877-558-2349

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Proposition à : l'Agence Parcs Canada  
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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

<b>Title-Sujet</b> Services de conciergerie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P300-16-5283	<b>Date</b> 26 août 2016
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> L'invitation prend fin -  at - à 2h00 on - le 4 octobre 2016	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire -  Heure Avancé de l'Est
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Cindy Dionne	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> (613) 938-5967	<b>Fax No. - N° de FAX:</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> Destinations des biens, services et construction :  Ontario Waterway - Rideau Canal 34 chemin Beckwith Smiths Falls, Ontario K7A 2A8	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :     <b>Telephone No. - N° de telephone :</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b> Nom et titre de la personne autorisée a signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)     Name/Nom _____ Title/Titre _____	

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX .....	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.6 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.4 RESPONSABLES .....	7
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	8
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	9
6.8 ATTESTATIONS.....	9
6.9 LOIS APPLICABLES .....	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	9
<b>ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE "C" - ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE "D" - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION .....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

## 2.2 Présentation des soumissions

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

## 2.3 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Woods Mills – Rideau Canal Museum 34 rue Beckwith Sud, 15 septembre 2016. La visite des lieux débutera à 9 :00.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 13 septembre 2016, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.4 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

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

Section 1 : Soumission financière

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUAA0069T* (2007-05-25), Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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.

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

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

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

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

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1 novembre 2017 inclusivement

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

#### 6.7.2 Paiement mensuel

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

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



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales service – complexité moyenne (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)
- f) Annexe D, Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (pour être insérer)

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

En date du : 18 juillet 2016

#### Services de conciergerie pour l'édifice de Woods Mill du canal Rideau à Smiths Falls.

#### I. Exigences générales

##### 1. Lieu des travaux

Le présent contrat prévoit la prestation de services de conciergerie pour l'édifice de Woods Mill sis au 34 Beckwith Street Sud, à Smith Falls, en Ontario. L'édifice Woods Mill du canal Rideau contient un centre d'accueil (environ 830 m<sup>2</sup> [9039 pi<sup>2</sup>]) et des espaces à bureaux (environ 820 m<sup>2</sup> [8836 pi<sup>2</sup>]). L'édifice a trois étages plus un sous-sol. Les aires de l'édifice consacrées au centre d'accueil sont décrites à l'article V.3. Les bureaux et aires communes sont décrits aux articles V.1 et V.2. L'édifice Woods Mill du canal Rideau comporte une entrée et une aire de réception, 3 étages d'espaces à bureaux, 1 coin-repas, 1 ascenseur, 6 installations sanitaires, 1 salle de conférence, 3 salles de réunion, 2 puits d'escalier, une salle de spectacles avec foyers du public et un corridor menant à la chambre des installations mécaniques et une chambre des installations mécaniques.

##### 2. Matériaux, fournitures et équipement

L'entrepreneur est tenu de fournir tous les outils et l'équipement requis pour réaliser les travaux (p. ex., aspirateur, balais, vadrouilles, seaux, chiffons, entre autres), ainsi que les matériaux et fournitures tels que savon pour les mains, sacs hygiéniques, sac à ordures et à recyclage en plastique, papier hygiénique, désinfectants et agents nettoyants. Un agent nettoyant écologique devrait être employé lorsque c'est possible.

##### 3. Réparations et dommages

L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout besoin de réparation constaté durant l'exécution du contrat.

##### 4. Heures de travail

Les travaux doivent être exécutés entre 17 h et 23 h afin d'éviter de perturber les activités courantes pour lesquelles l'édifice est utilisé. Les chariots de nettoyage et les ordures doivent être placés de manière à ne pas entraver la circulation des visiteurs et des employés.

##### 5. Uniforme

Pendant qu'ils travaillent sur les lieux, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter des vêtements appropriés les identifiant clairement avec le nom de l'entreprise.

#### II. Définitions

« Les lieux » : L'édifice sis au 34 Beckwith Street Sud, Smith Falls.

« Agence » : Signifie Agence Parcs Canada

« Hebdomadaire » : Signifie une fois par semaine.

« Deux fois par semaine » : Signifie le lundi et le vendredi.

« Trois fois par semaine » : Signifie tous les lundis, mercredis et vendredis.

#### III. Fournis par l'Agence.

1. Un espace d'entreposage restreint sera mis à la disposition de l'entrepreneur pour qu'il puisse y ranger son équipement et ses produits d'entretien. L'entrepreneur sera tenu de maintenir l'espace d'entreposage en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

2. L'électricité et l'eau chaude requises par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat seront fournies par l'Agence.

#### IV. Travaux inclus

L'entrepreneur devra fournir toute la main-d'œuvre, le transport, la supervision, les matériaux et l'équipement (en bon état) nécessaires à la bonne exécution du contrat comme décrit dans les présents documents.

#### V. Aires à nettoyer et pratiques de nettoyage courantes

V.1 Les tâches générales suivantes sont applicables à toutes les aires visées par le présent contrat, lorsque cela s'avère pertinent.

- Les planchers couverts de moquette doivent être soigneusement nettoyés à l'aspirateur, mur à mur deux fois par semaine et toutes les taches nettoyées, au besoin, durant la semaine.
- Les marques de doigts, taches et souillures sur les portes, cadres de porte, et cloisons doivent être nettoyés deux fois par semaine et toutes les taches nettoyées au besoin durant la semaine.
- Les poignées de porte doivent être désinfectées trois fois par semaine.
- Les meubles doivent être époussetés sur une base hebdomadaire. Les bureaux et tables doivent être polis sur une base hebdomadaire.
- Les sections de bureaux couvertes de documents ne doivent ni être époussetées, ni polies, ni nettoyées durant la semaine.

- Les rebords de fenêtres, dessus de cloisons, babillards, cadres, horloges, dessus de classeurs et toutes les aires très fréquentées doivent être époussetées une fois par mois. **Un calendrier indiquant les jours et heures auxquels les travaux seront effectués doit être présenté.**
- Les chaises et les cloisons de séparation revêtues de tissu doivent être nettoyées à l'aspirateur et les taches nettoyées une fois par mois. Un calendrier indiquant les jours et heures auxquels les travaux seront effectués doit être présenté.
- Remplacer les ampoules à incandescence (excluant les ampoules des systèmes d'éclairage sur rails dans les corridors des aires communes) et les tubes néon brûlés. Ces ampoules et tubes seront fournis par l'Agence.
- Vider et passer un linge humide dans les corbeilles à papier deux fois par semaine et en désinfecter l'intérieur et l'extérieur au besoin (ou utiliser des sacs en plastique).

## V.2 Les tâches supplémentaires suivantes ne sont requises que dans certaines aires de l'édifice.

### 1. Entrée principale et aire d'accueil.

- Les tapis-décrottoirs dans l'entrée principale doivent être nettoyés à l'aspirateur trois fois par semaine.
- Les deux faces des vitres des portes et vitres adjacentes doivent être propres en tout temps.
- Balayer le plancher de céramique et de linoléum trois fois par semaine.
- Le linoléum doit en tout temps être poli et exempt d'égratignures.
- Laver le plancher en céramique et le linoléum au besoin, au moins une fois par semaine.

### 2. Bureaux et corridors

- Se reporter à la liste des pratiques courantes, article V.1 ci-dessus.

### 3. Salle de conférence et salles de réunions

- Se reporter à la liste des pratiques courantes, article V.1 ci-dessus.

### 4. Coin-repas -

- Les dessus de comptoir, le four micro-ondes, les tables, les chaises et la face extérieure des armoires devront être nettoyés une fois par semaine (le vendredi).
- Les ordures doivent être enlevées, des sacs de plastique doivent être fournis et installés dans les poubelles trois fois par semaine. Les poubelles doivent être désinfectées au besoin.
- Recyclage : Lorsqu'ils sont pleins aux  $\frac{3}{4}$ , vider les conteneurs à recyclage dans le bac à recyclage approprié. Placer de nouveaux sacs dans les conteneurs à recyclage (23 gal.).

### 5. Ascenseur :

- Polir les mains courantes deux fois par semaine, nettoyer les taches au besoin pendant la semaine.
- Épousseter les portes, les chambranles, l'acier inoxydable, nettoyer les marques de doigts deux fois par semaine et les taches au besoin durant la semaine.
- Épousseter et laver les murs une fois par semaine.
- Nettoyer les rails des portes coulissantes une fois par semaine.
- Nettoyer les plafonds et les luminaires une fois par an.

### 6. Toilettes du sous-sol, des 2e et 3e étages (trois toilettes pour femmes et trois pour hommes, six au total).

- Balayer les planchers selon une méthode de contrôle de la poussière et laver trois fois par semaine. Décaper et finir les planchers tous les deux mois.
- Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette, cuvettes, urinoirs, lavabos et robinets, comptoir et murs adjacents, distributeurs, conteneurs, plaques/quincailerie de portes et poignées de chasse d'eau trois fois par semaine.
- Épousseter et nettoyer les réservoirs, distributeurs, conteneurs, miroirs, étagères et toute la tuyauterie apparente (incluant les purgeurs et colliers).
- Vider, laver et désinfecter les seaux hygiéniques et remplacer les sacs hygiéniques trois fois par semaine.
- Nettoyer les cloisons une fois par semaine.
- Laver les murs une fois par semaine.
- Enlever les déchets de papier trois fois par semaine.
- Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes trois fois par semaine.

- Les toilettes et drains bouchés doivent être débouchés immédiatement lors des jours prévus pour les services de nettoyage pourvu qu'il n'y ait pas de travaux de plomberie à faire. Lorsque des travaux de plomberie sont nécessaires, en informer le représentant de l'Agence.

#### 7. Escaliers, halls d'ascenseurs et hall de réception

- Les mains courantes doivent être lavées et désinfectées deux fois par semaine.
- Les taches, traces de doigts etc. sur les murs doivent être nettoyées deux fois par semaine.
- Les tapis d'escalier doivent être nettoyés à l'aspirateur deux fois par semaine et les taches nettoyées au besoin durant la semaine.
- Les sections d'escalier sans moquette (y compris les plans de marches) doivent être nettoyées deux fois par semaine (fournir des panneaux de mise en garde pour signaler la présence de planchers mouillés).

#### 8. Corridor menant à la chambre des installations mécaniques

- Le plancher doit être balayé une fois par mois selon une méthode de contrôle de la poussière.
- Laver les taches sur les murs au besoin ou à la demande de l'Agence.

#### 9. Fenêtres - intérieur

- Sur attribution du contrat, toutes les vitres, tous les cadres et seuils de fenêtres doivent être soigneusement lavés et nettoyés de manière à procurer un fini propre et sans traces.
- Tous les cadres et seuils de fenêtres doivent être soigneusement époussetés une fois par mois.
- Une fois par année (au printemps), toutes les vitres de fenêtres intérieures doivent être nettoyées et exemptes de traces.
- Un calendrier indiquant la date à laquelle le travail sera effectué doit être présenté.

#### 10. Garnitures de fenêtre

- Toutes les garnitures de fenêtre doivent être nettoyées à l'aspirateur une fois par année.

#### 11. Ordures et recyclage

- L'entrepreneur devra procéder à l'enlèvement de toutes les ordures et veiller à leur élimination dans un dépotoir approuvé à ses propres frais.
- L'entrepreneur devra placer toutes les matières à recycler (fibre, verre, plastique, boîtes à conserves) dans nos bacs de recyclage et placer les bacs appropriés en bordure de trottoir tous les lundis soirs, sur une base hebdomadaire.

### V.3 Centre d'accueil

1. Toutes les aires comprises dans le centre d'accueil devront être nettoyées à l'aspirateur deux fois par semaine. La zone couverte de moquette a une superficie d'environ 835 m<sup>2</sup> [9000 pi<sup>2</sup>] (le prix doit être proposé séparément en fonction du tableau de base de palement - annexe B de la demande de propositions). Il est à noter que seul un nettoyage à l'aspirateur est requis dans le centre d'accueil. Aucun autre type de nettoyage n'est exigé.
- 1.
2. La salle de spectacle au sous-sol doit être nettoyée à l'aspirateur une fois par semaine d'avril à septembre et les taches doivent être nettoyées au besoin en dehors des heures régulières de nettoyage. Entre les mois de septembre et avril, le nettoyage de la salle de spectacles ne devra pas être effectué selon un horaire régulier.

### VI. Présentation du calendrier de travail

Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra, aux fins d'examen et d'approbation, présenter au représentant de l'Agence un calendrier de travail pour les activités énumérées dans les articles suivants :

#### Article V.1 Tâches générales

- Les rebords, dessus de cloison, babillards, cadres, horloges, dessus de classeur et toutes les aires très fréquentées doivent être époussetés une fois par mois.
- Les chaises et les cloisons de séparation revêtues de tissu doivent être nettoyées à l'aspirateur et toutes les taches nettoyées une fois par mois.

#### Article V.2 Tâches supplémentaires :

- Fenêtres, intérieur :
- Toutes les vitres de fenêtres intérieures doivent être lavées et toutes les taches nettoyées une fois par année.

L'entrepreneur pourra à l'occasion être appelé à modifier son calendrier afin de préparer le centre d'accueil, le hall de réception, les toilettes, escaliers et ascenseur ainsi que la salle de spectacles lors d'événements spéciaux. Ceci peut inclure un nettoyage des planchers à l'aspirateur ou un lavage des planchers. L'entrepreneur en sera prévenu au moins deux semaines à l'avance et devra ajuster son calendrier en conséquence afin de satisfaire à cette exigence.

**AJOUTS D'ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES (prix à proposer séparément),**

- Nettoyage annuel des moquettes (printemps)
- Nettoyage annuel des vitres (printemps)

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

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

\*Veuillez noter qu'advenant toute modification du présent document, la proposition de prix sera jugée non conforme.\*

**Contrat année 1 - De l'attribution du contrat au 30 août 2017.****Tableau A**

	Service (a)	Nombre estimatif de mois de nettoyage par année (b)	Coût par mois (c)	Total (b)x(c)
1	Nettoyage des bureaux	12		\$
2	Nettoyage du centre d'accueil	12		\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>				\$

**Option année 1 - du 1er sept. 2017 au 30 août 2018****Tableau B**

	Service (a)	Nombre estimatif de mois de nettoyage par année (b)	Coût par mois (c)	Total : (b)x(c)
1	Nettoyage des bureaux	12		\$
2	Nettoyage du centre d'accueil	12		\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>				\$

**Options année 2 - du 1er sept. 2018 au 30 août 2019****Tableau C**

	Service (a)	Nombre estimatif de mois de nettoyage par année (b)	Coût par mois (c)	Total (b)x(c)
1	Nettoyage des bureaux	12		\$
2	Nettoyage du centre d'accueil	12		\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>				\$

**Option année 3 - 1er sept 2019 au 30 août 2020****Tableau D**

	Service (a)	Nombre estimatif de mois de nettoyage par année (b)	Coût par mois (c)	Total : (b)x(c)
	Nettoyage des bureaux	12		\$
	Nettoyage du centre d'accueil	12		\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>				\$

**Éléments de rémunération supplémentaires**

**1ere année du contrat - De l'attribution du contrat au 30 août 2017**

**Tableau E**

Service (a)	Nombre estimatif de nettoyages par année (b)	Coût par année (c)	Total : (b)x(c)
Nettoyage annuel des vitres de l'extérieur	1	\$	\$
Nettoyage annuel des moquettes	1	\$	\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>			\$

**Année d'option 1 - 1er sept. 2017 au 30 août 2018**

**Tableau F**

Service (a)	Nombre estimatif de nettoyages par année (b)	Coût par année (c)	Total (b)x(c)
Nettoyage annuel des vitres de l'extérieur	1	\$	\$
Nettoyage annuel des moquettes	1	\$	\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>			\$

**Année d'option 2 - 1er sept 2018 au 30 août 2019**

**Tableau G**

Service (a)	Nombre estimatif de nettoyages par année (b)	Coût par année (c)	Total (b)x(c)
Nettoyage annuel des vitres de l'extérieur	1	\$	\$
Nettoyage annuel des moquettes	1	\$	\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>			\$

**Année d'option 3 - 1er sept 2019 au 30 août 2020**

**Tableau H**

Service (a)	Nombre estimatif de nettoyages par année (b)	Coût par année (c)	Total (b)x(c)
Nettoyage annuel des vitres de l'extérieur	1	\$	\$
Nettoyage annuel des moquettes	1	\$	\$
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>			\$

<b>Tableau des services mensuels et des d'éléments de rémunération supplémentaires</b>		
<b>Numéro du tableau (a)</b>	<b>Année du contrat (b)</b>	<b>Total (c)</b>
	<b>Total des années du contrat et des années d'option pour les services mensuels</b>	
<b>Tableau A</b>	<b>1ere année du contrat - de l'attribution du contrat au 30 août 2017</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau B</b>	<b>Année d'option 1 - 1er sept. 2017 au 30 août 2018</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau C</b>	<b>Année d'option 2 - 1er sept. 2018 au 30 août 2019</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau D</b>	<b>Année d'option 3 - 1er sept 2019 au 30 août 2020</b>	<b>\$</b>
	<b>Total des ajouts d'éléments supplémentaires</b>	
<b>Tableau E</b>	<b>1ere année du contrat - de l'attribution du contrat au 30 août 2017</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau F</b>	<b>Année d'option 1 - 1er sept. 2017 au 30 août 2018</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau G</b>	<b>Année d'option 2 - 1er sept. 2018 au 30 août 2019</b>	<b>\$</b>
<b>Tableau H</b>	<b>Année d'option 3 - 1er sept 2019 au 30 août 2020</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL (TVH non comprise)</b>		<b>\$</b>

Remarque : Pour que la soumission soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent renvoyer la page couverture de l'appel d'offres ainsi que l'annexe B.

**NOM DE LA COMPAGNIE OFFRANTE/DU SOUMISSIONNAIRE :** \_\_\_\_\_

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_



**ANNEXE « D » ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)**

**FORMULAIRE D'ATTESTATION**

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

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

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

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

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

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

Description générale des travaux à exécuter
---

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

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

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

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**ANNEXE « C » FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Table with 3 columns: N° de référence, N° du ministère/de l'organisation, N° de dossier. Header: RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Form with checkboxes: Nouvelle, Mise à jour, Relèvement, Transfert, Supplémentaire, Réactivation du dossier

Form for verification level: Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis. Includes checkboxes for Cote de fiabilité, Niveau I (CONFIDENTIEL), Niveau II (SECRET), Niveau III (TRÈS SECRET), and Autre.

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Form with checkboxes: Période indéterminée, Période déterminée, Contrat, Secteur privé, Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Form with fields: Numéro du poste/concours/contrat, Titre, Groupe/Niveau (Grade le cas échéant), N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant), En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée, Du, Au, Nom et adresse du ministère / organisme / agence, Nom de l'agent, N° de téléphone, N° de télécopieur. Example: Agence Parcs Canada.

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Form with fields: Nom (de famille), Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel, Nom de famille à la naissance

Form with fields: Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet), Sexe (Masculin/Féminin), Date de naissance (A M J), Pays de naissance, Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada (A M J)

Form with fields: RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente), Adresse domiciliaire, N° de téléphone durant le jour, Adresse de courriel

Form for address 1: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal (le cas échéant), Du (A M), À présentement, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Form for address 2: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal (le cas échéant), Du (A M), Au (A M), Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Form with fields: Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? (Oui/Non), Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Form with fields: Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? (Oui/Non), Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Form with fields: Infraction(s), Nom du corps policier, Ville, Province/État, Pays, Date de la condamnation (A M J)





FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet Date de naissance A M J

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 rows and 5 columns: Vérification requise, Initiales de la personne, Nom de l'agent, Initiales de l'agent, N° de téléphone de l'agent.

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité...

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité.

Signature Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre N° de téléphone Adresse N° de télécopieur

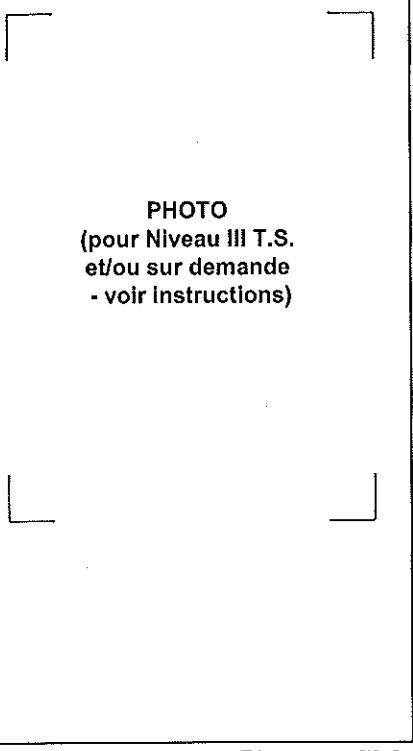
E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité: Approuvé/Cote de fiabilité Non approuvé Nom et titre Signature Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant): Niveau I Niveau II Niveau III Non recommandé Nom et titre Signature Date (A/M/J)

Commentaires





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

#### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

#### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

*Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.*

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

#### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insèrera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

#### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

#### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accusant réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.