



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
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**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Memorial Site Admin and Maintenance Services administratif, d'entretien et gestion financière	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-208001/A	<b>Date</b> 2021-01-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-208001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-032-5912	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-9-42156 (032)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-02-25</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Savoie (MCT), Ginette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct032
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 381-2680 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS 161 GRAFTON ST P.O.BOX 7700 (IB 018) CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	23
ANNEXE A.....	23
ANNEXE B.....	31
ANNEXE C.....	34
ANNEXE D.....	39
ANNEXE E.....	43

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-208001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-208001

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ANNEXE F.....	44
ANNEXE G.....	45

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 de travail
Annexe B :	Base de paiement
Annexe C :	Liste de
Annexe D :	Évaluation
Annexe E :	Instruments électronique de paiement
Annexe F :	Liste de directeurs

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 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 et comprendra quatre options de prolongation d'une durée d'un an chacune.
- 1.2.2 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 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 canadien (ALEC).
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 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](#), (2020/05/28) 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

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

C9000T

Prix

2010/08/16

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **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 : 2019-01](#) 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



## 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.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

**Section II : Soumission financière****Section III : Attestations**

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe B.

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3010T](#) (2014/11/27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

(Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe D)

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Critères techniques cotés tel que précisé dans l'annexe D

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014/06/26), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010/08/16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

#### 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 exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
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
<b>Note technique globale</b>	<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>55000,00 \$</b>	<b>50000,00 \$</b>	<b>45000,00 \$</b>
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>115/135 x 60 = 51.11</b>	<b>89/135 x 60 = 39.56</b>	<b>92/135 x 60 = 40.89</b>
<b>Note pour le prix</b>	<b>45/55 x 40 = 32.73</b>	<b>45/50 x 40 = 36.00</b>	<b>45/45 x 40 = 40.00</b>
<b>Note combinée</b>	<b>83,84</b>	<b>75,56</b>	<b>80,89</b>
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.3 Attestation du prix ou des taux

##### Attestation des prix - fournisseurs étrangers

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

#### 5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010/08/16), Études et expérience

## 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Capacité financière

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

## 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

#### 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.

### 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](#) (2020/05/28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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 Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :



- i. L'entrepreneur étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.
  - ii. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le contrat. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à l'entrepreneur étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à l'entrepreneur étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.
  - iii. L'entrepreneur étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.
  - iv. L'entrepreneur étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:
    - a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du contrat;
    - b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans leur pays, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.
    - c. L'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et
    - d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ à l'entrepreneur étranger destinataire pour cause.
2. Les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits dans le cadre du contrat ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
    - a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de l'ADS canadien;
    - b. L'ADS Canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.

3. L'entrepreneur étranger destinataire NE DOIT PAS emporter de renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ hors des établissements de travail visés, et à l'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
5. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat tenir une équivalence à une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de CANADA PROTÉGÉ A.  
Tous les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis à l'entrepreneur étranger destinataire ou produits par ce dernier doivent être aussi protégés comme suit:
6. L'entrepreneur étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ obtenus dans le cadre du contrat ont été compromis.
7. L'entrepreneur étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits par l'entrepreneur étranger destinataire conformément au contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
8. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS canadien.
9. L'entrepreneur étranger destinataire assurera une protection des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ADS canadien.
10. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, veiller à ce que le transfert des renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ soit facilité par l'ADS canadien.
11. À la fin des travaux, le sous-traitant étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada tous les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ qu'il aura reçus ou produits en vertu du contrat, y compris tous les renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ remis à ses sous-traitants ou produits par eux.
12. L'entrepreneur étranger destinataire exigeant aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ en vertu du contrat, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère de Services publics et approvisionnement Canada.

13. L'entrepreneur étranger destinataire NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker dans un système informatique des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ A avant que l'ADS canadien lui en donne le droit.

Voir l'Annexe \_\_ pour les mesures de sécurité nécessaires pour le traitement et l'accès aux renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ B.

L'entrepreneur étranger destinataire doivent s'assurer que toutes les bases de données y compris les bases de données de sauvegarde utilisées par les organisations pour offrir les services décrits à l'énoncé de travaux contenant des renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ liés aux travaux se trouvent dans

14. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
15. Tous les contrats de sous-traitance attribués à un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
16. Tous les contrats de sous-traitance attribués par un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
17. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe \_\_.
18. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour période d'une année.

##### **7.4.3 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 un (1) 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 au moins 7 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ginette Savoie  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 381-2680  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : ginette.savoie@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 :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-208001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-208001

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

### Divulcation 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

### 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
H1000C	Paielement unique	2008/05/12

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

Référence de CCUA	Section	Date
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010/01/11

### 7.7.6 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;
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.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être 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.

## **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) 2035 (2020/05/28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-208001/A

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

51019-208001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

mct032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

#### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Présentation

Anciens Combattants Canada (ACC) est à la recherche de services administratifs, de services d'entretien et de services de gestion financière pour le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

### Contexte

ACC s'occupe de 14 lieux commémoratifs en Europe, parmi lesquels on retrouve le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. Afin 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.

### Étendue des travaux

### Tâches/exigences

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

### POSTE DE SERVICES ADMINISTRATIFS

#### 1. Tâches régulières

##### a) Courrier

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

- Envoyer et recevoir le courrier et les colis (y compris le courrier express);
- Préparer les réponses à la correspondance en français et en anglais, le cas échéant.

##### b) Téléphone

S'occuper de tous les appels entrants. Cela comprend (en anglais et en français) :

- Gérer le standard téléphonique et acheminer les appels aux personnes concernées;
- Répondre aux demandes de renseignements et diriger les demandes (c.-à-d. les renseignements sur les cérémonies et les renseignements historiques) vers le personnel approprié.

##### c) Messagerie interne et Internet

- Consulter les sites Internet (p. ex. l'horaire des trains, les annuaires internationaux);

- Gérer la messagerie générale du site et répondre aux demandes de renseignements reçues depuis les comptes de messagerie électronique d'information.

**d) Divers**

- Gérer l'agenda du directeur (consultation et prise des rendez-vous);
- Faire des préparatifs de voyage;
- S'occuper de projets spéciaux, selon les besoins du directeur;
- Accueillir dans le bureau les visiteurs, les livreurs, les entrepreneurs et les membres du personnel;
- Classer et organiser les dossiers dans GCdocs, archiver les dossiers;
- Accueillir les dignitaires sur les sites les jours de cérémonie;
- Aider à l'accueil des visiteurs, des invités lors des réunions et lors des jours de cérémonie;
- Remplacer la personne qui assure la prestation des services financiers au besoin (p. ex. maladie, vacances);
- Fournir du soutien administratif et de l'aide aux membres de l'équipe;
- Autres tâches connexes, le cas échéant.

**2. Tâches périodiques**

- a) Cérémonies commémoratives (tâches exécutées de concert avec le personnel des Opérations européennes)
- Tenir à jour les listes d'invitation;
  - Préparer et envoyer les invitations;
  - Inscrire les confirmations reçues;
  - Commander les couronnes pour les opérations européennes et d'autres organisations;
  - Aider à accueillir les dignitaires le jour d'une cérémonie;
  - Communiquer avec les fournisseurs afin d'obtenir des estimations (devis); assurer la liaison avec les fournisseurs confirmés.

**3. Qualités personnelles et compétences requises**

- Indépendance
- Initiative
- Souplesse
- Rigueur
- Compétences organisationnelles
- Facilité de communication
- Compétence en français et en anglais (possibilité de devoir passer un test)
- Capacité de travailler dans des conditions parfois stressantes et de rester calme
- Compétences informatiques (p. ex. maîtrise des logiciels suivants : Excel, MS Word, PowerPoint, systèmes de messagerie électronique)
- Possession d'au moins deux (2) ans d'expérience de travail connexe

## **POSTES DE SERVICES D'ENTRETIEN (2 POSTES)**

Les services d'entretien à Vimy et à Beaumont-Hamel sont gérés par les gestionnaires d'ACC qui sont sur place aux deux sites.

### **1. Tâches régulières**

- Planifier des travaux de routine sur une base quotidienne et hebdomadaire (en fonction de discussions avec le gestionnaire d'ACC sur place);
- Examiner l'équipement et le matériel, et informer le gestionnaire d'ACC lorsqu'il faut remplacer l'équipement ou commander du nouveau matériel;
- Exécuter toutes les réparations mineures et l'entretien général sur les deux sites; effectuer un examen mensuel de tous les véhicules d'ACC pour s'assurer que l'entretien requis est effectué;
- Exécuter d'autres tâches connexes, le cas échéant.

### **2. Tâches particulières**

- 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 et sceller les endroits enfoncés lorsque des trous apparaissent;
- Peindre : assurer l'entretien annuel de toutes les moulures de tous les bâtiments des sites;
- Entretenir les tunnels : pomper l'eau en cas d'inondation, entretenir les rampes d'accès, remplacer les ampoules;
- Entretenir les bureaux, les logements, les cours et les centres d'accueil; tous les petits travaux d'entretien et de réparation intérieurs; peinture, divers travaux de menuiserie de base, soudure, travaux de cimentation, de maçonnerie et de béton;
- Connaissance et manipulation des systèmes d'éclairage intérieur et extérieur, des systèmes d'alarme d'incendie et d'intrusion, des systèmes et mécanismes d'exposition;
- Entretien général : nettoyer les véhicules utilisés par le personnel d'entretien et d'ACC, mettre de l'ordre dans l'atelier et les différents bâtiments techniques, entretenir et lubrifier les outils et la machinerie, exécuter des travaux électriques mineurs.

### **3. Tâches périodiques**

- Sélectionner le matériel à commander et le ramasser;
- Préparer et installer de l'équipement pour les différentes cérémonies qui se déroulent sur le site;
- Aider à l'enlèvement du matériel des résidences de guides;
- Lever et descendre des mâts et des drapeaux; nettoyer le Monument;
- Travailler en collaboration avec le personnel de la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth (CSGC) basé sur le site lorsque de la main-d'œuvre ou de l'équipement supplémentaire est nécessaire.

## **POSTE DE SUPERVISEUR DE L'ENTRETIEN**

En plus de fournir les services mentionnés ci-dessus, en tant que membre de l'équipe d'entretien, le superviseur de l'entretien aidera et fournira des conseils techniques aux gestionnaires d'ACC pour

l'élaboration d'énoncé des travaux et travaillera avec les gestionnaires d'ACC responsables pour élaborer un plan de travail pour l'équipe d'entretien.

La ressource chargée de fournir les services de supervision travaillera avec les ressources d'entretien pour s'assurer que les tâches sont achevées dans les délais prévus.

La ressource chargée de fournir les services de supervision se réunira chaque semaine avec les gestionnaires des deux sites pour discuter des travaux, des tâches, des problèmes à venir, etc.

#### **Qualités et compétences**

- Indépendance
- Polyvalence
- Capacité de planifier et d'établir rapidement l'ordre de priorité des tâches
- Dextérité manuelle
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité
- Bonne connaissance des deux sites
- Respect des normes de sécurité
- Possession d'au moins deux ans d'expérience de travail connexe

### **POSITION DES SERVICES DE GESTION FINANCIÈRE**

#### **1. Administration**

En collaboration avec Affaires mondiales Canada (AMC) et l'Administration centrale d'ACC au Canada :

- Traiter les factures;
- Traiter les déclarations reçues de l'ambassade;
- Saisir des engagements dans le système de gestion financière (SGF) du ministère, selon les besoins;
- Assurer le suivi des devis et des bons de commande;
- Faire les prévisions budgétaires pour l'année suivante;
- Produire le rapport d'étape à mi-année et les projections jusqu'à la fin de l'exercice;
- Rapprocher les budgets au sein des Opérations européennes;
- Agir à titre de principale ressource pour l'interface entre ACC et la Section des finances d'AMC;
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

#### **2. Contrats**

- Assurer le suivi de l'état des contrats, des coûts et des paiements;
- Coordonner divers éléments dans la création de nouveaux contrats.

#### **3. Tâches diverses**

- Gérer l'agenda du gestionnaire des Opérations;
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques et électroniques du public concernant le fonctionnement du site, les cérémonies, etc.;

- Aider à l'accueil des visiteurs, des invités lors des réunions et lors des jours de cérémonie;
- Exécuter d'autres tâches connexes, le cas échéant.

#### **QUALITÉS PERSONNELLES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Bilinguisme (français et anglais)
- Souplesse
- Initiative
- Diplôme en comptabilité
- Compétence en TI (savoir utiliser des logiciels tels Excel, MS Word et PowerPoint ainsi que des systèmes de courriel)
- Possession d'au moins deux ans d'expérience de travail connexe

#### **Prestation de la formation et fourniture de la documentation**

L'entrepreneur retenu doit fournir au personnel l'expertise et lui permettre d'acquérir des compétences nécessaires à l'exécution des tâches administratives décrites aux présentes, et il doit fournir la main-d'œuvre, l'expertise 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 personnel peut également être amené à se rendre sur d'autres sites commémoratifs d'ACC en France et en Belgique pour y effectuer des travaux occasionnels. ACC fournira des outils et des équipements de travail (véhicules, marteaux, clous), à l'exception des « outils de sécurité spécialisés » (p. ex. gants isolés pour travaux d'électricité). L'entrepreneur doit également fournir l'équipement de protection individuel (p. ex. salopettes, manteaux pour le temps froid, chaussures, casque de sécurité, etc.). 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, la partie qui sera responsable de payer et de donner la formation sera déterminée à l'avance.

#### **Calendriers des travaux**

Tous les membres du personnel doivent effectuer leur travail pendant les heures d'ouverture normales (lundi au vendredi, de 8 h à 17 h). Des heures de travail supplémentaires peuvent être nécessaires, particulièrement en prévision ou à la suite d'activités et de cérémonies spéciales se déroulant au 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 personnel d'ACC au cas par cas.

Voici une liste des besoins en personnel prévus pour chaque lieu historique (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 (2 postes) pour 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 3 556,8 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.

#### **Lieu des travaux**

Le personnel devra travailler sur les sites du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, principalement avec un travail occasionnel sur les autres sites commémoratifs canadiens.

#### **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, quelles que soient les circonstances, même si les renseignements en question sont sous la garde exclusive du Ministère.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, 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 sont retournés au chargé de projet.

#### **Non-divulgence des renseignements confidentiels**

Tous les renseignements, qu'ils soient de nature technique, financière ou autre, notamment tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à ACC, 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 ACC. L'entrepreneur accepte de ne pas divulguer de renseignements confidentiels appartenant à ACC à quiconque (individu, firme, entreprise, association ou autre entité) pour quelque raison ou quelque objet 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 ladite loi. L'entrepreneur doit garder privés et confidentiels tous ces renseignements personnels, sauf en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les dispositions du contrat relatives à la prestation.

Tous les renseignements personnels sont la propriété 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'est nullement autorisé à conserver des renseignements 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 l'exhaustivité 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 présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et/ou de la *Loi sur l'accès à l'information***

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'une tierce partie en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et/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 indiquera à l'entrepreneur la marche à suivre pour répondre à la demande.

#### **Collecte des 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 statutaire relativement à cette collecte;
  - c) Le caractère facultatif ou obligatoire de leur réponse en vertu de la loi;
  - d) Les conséquences éventuelles du refus de communiquer les renseignements;
  - e) Leur droit d'accès et de rectification des renseignements;
  - f) Le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels;
- Cette 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);
- Sauf indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne à qui ils se rapportent;
3. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent l'être avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur doit accepter de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis pour 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 s'identifieront efficacement aux personnes auprès desquelles ils recueilleront des renseignements personnels, et ils fourniront à ces personnes les moyens de vérifier s'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et s'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

#### **Utilisation des 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.

#### **Communication des renseignements personnels**

Les renseignements confiés à 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 n'importe quelle demande de divulgation des renseignements personnels 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 loi, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigence de divulgation et ne divulguera pas de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

#### **Avis de non-conformité, de violation de la vie privée ou d'infraction à la sécurité**

L'entrepreneur informera par écrit le chargé de projet de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur fournira sans tarder au chargé de projet des renseignements sur les cas de non-conformité et sur les mesures qu'il propose de prendre pour corriger ces cas et pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

L'entrepreneur doit avertir immédiatement le chargé de projet s'il constate une violation des exigences du contrat en matière de confidentialité ou de sécurité. Ces transgressions peuvent notamment comprendre les suivantes :

- a) L'accès ou l'apport de modifications non autorisé aux renseignements personnels dont il a la garde;
- b) L'utilisation non autorisée des renseignements personnels qui lui sont confiés;
- c) La divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) Toute violation de la vie privée ou infraction à la sécurité liée aux renseignements personnels dont l'entrepreneur a la garde ou à tout système informatique dont il a la garde et avec lequel il peut accéder aux renseignements personnels.



L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et de se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et à la sécurité. Des procédures opérationnelles normatives doivent être 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* (LAI). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités d'ACC aux termes de la LAI et il doit l'aider 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 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.

**BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE**

Les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés au soumissionnaire gagnant comme suit :

**Pour la période de la date du contrat pour un an :**

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
<b>Services d'entretien (2 postes)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €
<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>Services administratifs (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>Agent financier (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		_____ €

**Pour la première période d'option d'un an;**

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
<b>Services d'entretien (2 postes)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €
<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>Services administratifs (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>Agent financier (1 poste)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		_____ €

**Pour la deuxième période d'option d'un an;**

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
<b>Services d'entretien (2 postes)</b>	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €

**BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE**

	<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Services administratifs (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Agent financier (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		<b>_____ €</b>

Pour la troisième période d'option d'un an;

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
	<b>Services d'entretien (2 postes)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €
	<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Services administratifs (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Agent financier (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		<b>_____ €</b>

Pour la quatrième période d'option d'un an;

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
	<b>Services d'entretien (2 postes)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €
	<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Services administratifs (1 poste)</b> _____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Agent financier (1 poste)</b>	_____ €

**BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE**

	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		_____ €

Pour la cinquième période d'option d'un an;

<b>Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant*</b>		
	<b>Services d'entretien (2 postes)</b>	
	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 2.	_____ €
	<b>Supervision de l'entretien (1 poste)</b>	
	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Services administratifs (1 poste)</b>	
	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
	<b>Agent financier (1 poste)</b>	
	_____ € pour une estimation de 34,2 heures par semaine, jusqu'à un maximum de 1 778,40 heures par année x 1.	_____ €
<b>TOTAL ESTIMATIF DES COÛTS</b>		_____ €

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

**REMARQUES :**

- 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) L'entrepreneur sera payé en fonction des heures travaillées réelles (les heures de vacances et les heures de congé de maladie ne sont pas considérées comme des heures travaillées) selon la vérification du gestionnaire de projet.
- 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. Une modification sera émise uniquement si les charges sociales augmentent ou diminuent de plus de 2 %.
- 4) **RÉAJUSTEMENT DES PRIX :** Le montant du contrat est ferme et fixé pour la première année. Il est réajusté au moins deux mois avant la fin de chaque année contractuelle, sous réserve de l'approbation de l'autorité contractante. Ce réajustement des taux sera calculé en fonction de l'augmentation du Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (S.M.I.C.) tel que publié dans le *Bulletin officiel de l'INSEE*.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**CRITÈRES 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 étayées par des détails pertinents et suffisants, particulièrement lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires pour satisfaire à un critère obligatoire. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.**

	Exigences obligatoires	N° de page	Aux fins d'évaluation	
			Satisfait	Non satisfait
1.	<p>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).</p> <p><b>Exigences de soumission :</b></p> <p>a) La ressource proposée pour ce service doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de soutien administratif.</p>			
2.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'agent financier possède un diplôme en comptabilité et au moins deux (2) ans d'expérience de travail connexe, et qu'il est bilingue (possibilité de devoir passer un test).</p>			
3.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le superviseur de l'entretien proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience de travail connexe.</p> <p><b>Exigences de soumission :</b></p> <p>a) La ressource proposée pour ce poste doit avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans</p>			

	la direction d'équipes, la supervision de projet et la passation de marchés.				
4.	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.				
5.	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.				
6.	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des travaux qu'a exécutés l'entreprise pour le compte d'au moins trois autres clients, laquelle 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.				

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

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

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.**

Exigences cotées		N° de page	Aux fins d'évaluation	
			Cote	Commentaires
1.	Fiabilité de l'entreprise (60 points, minimum de 35 points)			

	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des travaux qu’a exécutés l’entreprise pour le compte d’au moins trois autres clients, laquelle 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 doit 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"> <li>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;</li> <li>b) La période pendant laquelle les services ont été fournis (dates);</li> <li>c) La valeur pécuniaire estimée des services fournis.</li> <li>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.</li> </ul> <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 : Les soumissionnaires peuvent présenter un résumé sur leur entreprise (historique, structure de gestion, personnel, principales réalisations, outils commerciaux spéciaux mis au point, 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>			
2.	<p><b>Connaissance des lieux commémoratifs canadiens et de leurs activités (20 points, minimum de 10 points)</b></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</p>			

	s'assurera que le personnel proposé est au courant de la nature commémorative des lieux et comprend celle-ci.				
3.	<p><b>Expérience de travail dans un lieu historique canadien</b> <b>(Maximum 5 points, aucun minimum requis)</b></p> <p>Si le soumissionnaire a déjà travaillé dans un lieu historique canadien dans le passé, il est invité à décrire cette expérience en incluant une description détaillée de la manière dont l'expérience a été acquise (à quel titre), sur quel lieu, à quel moment et pendant combien de temps. Cette soumission doit également inclure le nombre d'employés qui ont travaillé sur le site et une description détaillée des emplois et des fonctions spécifiques qu'ils ont exercés.</p>				



## **ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-208001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-208001

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE F

### LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

### AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

## **Annexe G**

### **Emplacements**

#### **Mémorial national du Canada à Vimy**

##### **Photos des lieux**

**Lien:** <https://drive.google.com/drive/folders/1v84Zrkv7PcYKGOHqtKNdpkWBM5NPHBCX?usp=sharing>

#### **Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel**

##### **Photos de lieux**

**Lien:** [https://drive.google.com/drive/folders/1LFZKgghCMz6aafvzo3RE7PWm0D2H\\_b07?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1LFZKgghCMz6aafvzo3RE7PWm0D2H_b07?usp=sharing)