

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

Veterans Affairs Canada
Anciens Combattants Canada
Procurement & Contracting
Gestion des acquisitions, de marchés et
des biens

Attn: Susan O'Brien

susan.obrien@veterans.gc.ca**REQUEST FOR PROPOSAL****DEMANDE DE PROPOSITION***Proposal To: Veterans Affairs Canada*

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 thereof.

Instructions: See Herein

Proposition aux: Anciens Combattants Canada

Comments

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté Le Roi 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-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Instructions : Voir aux présentes

Commentaires

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Veterans Affairs Canada / Anciens combattants Canada
Procurement & Contracting / Gestion des acquisitions, de
marchés et des biens

Title – Sujet Services de sécurité au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
Solicitation No. – N° de l'invitation 3000772315	Date Le 7 mars 2014
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
File No. – N° de dossier 1000525251	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 15:00 on – le 3 avril 2024	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est HAC
F.O.B. - F.A.B. <i>Plant-Usine:</i> <input type="checkbox"/> <i>Destination:</i> <input type="checkbox"/> <i>Other-Autre:</i> <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Susan O'Brien	Buyer Id – Id de l'acheteur suobrien
Telephone No. – N° de téléphone : (902) 314-8488	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
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
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
2.9 BUREAU DE L'OMBUD DE L'APPROVISIONNEMENT.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	24
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.15 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	24
7.15.1 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	25
ANNEXE « A »	26

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	39
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE « D »	42
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	42
ANNEXE E	44
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	48
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	48
ANNEXE « G »	49
LISTE DES ADMINISTRATEURS	49
ANNEXE « H »	50
DEMANDE D'INSCRIPTION	50
ANNEXE « I »	59
VISITE OBLIGATORIE.....	59
ANNEX J	60
ATTESTATIONS	60

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 l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, les critères d'évaluation technique, la facturation électronique, la liste des administrateurs, la demande d'inscription et la visite obligatoire des lieux.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Anciens Combattants Canada a besoin d'un entrepreneur pour la prestation de services de gardiens de sécurité au Monument commémoratif du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel situé en France. La période du contrat est du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025, avec quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an optionnelles.
- 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 <https://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 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms, ou d'autres informations connexes si nécessaire, conformément à la section 01 des Instructions Standard 2003.
- 1.2.4 Le besoin n'est pas soumis aux dispositions des accords commerciaux.

1.2.5 Une visite obligatoire du site est associée à cette exigence (deux sites distincts). Veuillez-vous référer à la partie 7, article 2.7, Visite obligatoire du site pour plus de détails.

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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

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

CCUA Reference	Section	Date
C9000T	Prix	2010-08-16

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Susan O'Brien au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, service de messagerie ou par la poste ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période de 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 de 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.

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 cinq (5) 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 Île-du-Prince-Édouard, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 cinq (5) 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.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

vendredi 22 mars 2024, 10h00 (CET) Heure d'Europe centrale
Mémorial national du Canada à Vimy
Route départementale 55, 62580 Vimy, France

Et

vendredi 22 mars 2024, 14h00 (CET) Heure d'Europe centrale
Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel
Rue de l'église (route D73), 80300 Beaumont-Hamel, France

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mercredi 20 mars 2024, 16h00 (heure d'Europe centrale) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.9 Bureau de l'ombud de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

3000772315

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

suobrien

1000525251

boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le site *[Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#)*.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, service de messagerie ou par la poste ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique envoyée par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique envoyée par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique envoyée par courriel)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique envoyée par courriel)

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 version 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.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. 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, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

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 la base de paiement à l'annexe « B »)
Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix total évalué sera le coût total estimé détaillé à l'annexe B, Base de paiement.

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

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

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 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 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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de

compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

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](#) (2022-12-01), 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.

L'Autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadien) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Secteur de la sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadien est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'entrepreneur étranger destinataire, incorporés ou autorisés à faire des affaires dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrites dans le contrat ultérieur.

1. L'entrepreneur étranger destinataire doit être dans un pays de l'Union européenne, dans un pays de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ou dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité a des ententes en matière de sécurité et protocole d'entente bilatérale ou multinationale avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/international-fra.html>.
2. 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 B, 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.
 3. 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.
 4. L'entrepreneur étranger destinataire NE DOIT PAS emporter de renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur étranger destinataire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
 5. 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.
 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 du Canada.

9. L'entrepreneur étranger destinataire exigeant aux renseignements/biens de niveau CANADA PROTÉGÉ B en vertu du présent contrat/sous-traitance, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère des Anciens Combattants Canada.
10. Si un entrepreneur étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadien; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadien.
11. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
12. 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.
13. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.
14. 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.

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (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 20 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 : Susan O'Brien
Titre : Conseillère ministérielle en approvisionnement
Anciens combattants canada

Téléphone : 902 314 8488
Courriel : susan.obrien@veterans.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 (à compléter lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (le soumissionnaire est prié de compléter)

Nom :
Titre :
Organisation :

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

SACC Reference	Section	Date
A9117C	T1204 – demande directe de ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger	2006-06-16
C6000C	Limite de prix	2017-08-17
C0710C	Vérification de temps et du prix	2007-11-30
H1001C	Paiements multiples	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 :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

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 des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original 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 œuvre 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 œuvre 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 Île-du-Prince-Édouard, Canada 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) les conditions générales – 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, clarifiée le _____ ou modifiée le _____.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Assurance – exigences particulières

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

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

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

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.15 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

7.15.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-

opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

7.15.1 Administration de contrats

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services de sécurité au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

1. INTRODUCTION

Anciens Combattants Canada (ACC) assure le fonctionnement et l'entretien du Mémorial national du Canada à Vimy (Pas-de-Calais, France) et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel (Somme, France). ACC a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services de sécurité à ces deux lieux.

2. CONTEXTE

Anciens Combattants Canada (ACC) gère 15 lieux commémoratifs en Europe, dont deux sont le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. À titre de lieux historiques nationaux, Vimy et Beaumont-Hamel accueillent environ 850 000 visiteurs par année. La superficie des deux lieux est considérable et les deux lieux comprennent des centres d'accueil, des toilettes, des ateliers, des bureaux et d'autres installations. Afin d'assurer la sûreté et la sécurité de ces deux lieux et de soutenir les opérations quotidiennes, ACC compte sur les services d'une agence locale pour les services de sécurité.

3. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Fournitures/formation

L'entrepreneur devra fournir un personnel disposant de l'expertise requise pour exécuter les tâches de services de sécurité sur les lieux. Cela comprend la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel, les outils, la supervision, les connaissances et l'expertise nécessaires pour assurer la sécurité au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

Les membres du personnel doivent tous posséder un niveau minimum de formation ou d'expérience, ou des deux, tel que décrit dans la section Tâches et Spécifications/Exigences ci-dessous. Dans le cas où un besoin de formation supplémentaire serait décelé par ACC, l'exécution et le coût d'une telle formation seront déterminés préalablement et seront à la charge de l'entrepreneur.

Horaires de travail

Tous les membres du personnel devront effectuer leur période de travail conformément à l'horaire convenu par l'entrepreneur et le directeur, Opérations internationales. Des heures supplémentaires peuvent être nécessaires, particulièrement en prévision d'activités spéciales et de cérémonies ayant lieu dans le lieu historique ou à la suite de celles-ci. Les jours fériés prévus par la loi en France seront respectés. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les périodes de travail sont couvertes et à ce que du personnel de remplacement soit en place pour couvrir les congés de maladie et les congés annuels. Les membres du personnel seront payés pour les heures de travail réelles. Les congés annuels et les congés de maladie ne sont pas considérés comme des heures de travail réelles.

Voici une liste des besoins en personnel prévus pour chaque lieu (excluant les heures supplémentaires). Le nombre d'employés et le nombre d'heures par poste peuvent être modifiés pour répondre aux besoins opérationnels. Toute modification entraînant une augmentation ou une diminution des heures facturables doit faire l'objet d'un accord entre le directeur, Opérations internationales, et l'entrepreneur.

Mémorial national du Canada à Vimy

Du 1er octobre au 31 mars

- Du lundi au dimanche : un agent de sécurité, de 10 h à 18 h

Du 1er avril au 30 septembre

- Du lundi au samedi : un agent de sécurité, de 11 h à 19 h
- Dimanche : un agent de sécurité, de 10 h 30 à 18 h 30, et un agent de sécurité, de 11 h à 19 h

Il est nécessaire de disposer d'effectifs supplémentaires pour compléter le personnel susmentionné pendant les périodes de forte affluence qui surviennent généralement les week-ends et les jours fériés, jusqu'à un maximum estimé de 400 heures par an. Cette décision sera laissée à la discrétion du directeur, Opérations internationales.

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

Du 1er octobre au 31 mars

- Du lundi au dimanche : un agent de sécurité, de 10 h à 18 h

Du 1er avril au 30 septembre

- Du lundi au dimanche : un agent de sécurité, de 11 h à 19 h

Il est nécessaire de disposer d'effectifs supplémentaires pour compléter le personnel susmentionné pendant les périodes de forte affluence qui surviennent généralement les week-ends et les jours fériés, jusqu'à un maximum estimé de 400 heures par an. Cette décision sera laissée à la discrétion du directeur, Opérations internationales.

4. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS / EXIGENCES**4.1 Tâches régulières de sécurité**

Les tâches précises minimales devant être exécutées sont décrites ci-dessous, mais la liste n'est pas complète.

- a. Des vérifications de sécurité régulières de tous les bâtiments et des points clés des lieux seront effectuées. Les rondes de surveillance doivent être effectuées à des heures différentes. L'horaire des rondes doit être variable et imprévisible.
- b. Les fonctions comprennent des activités de surveillance à l'intérieur des lieux, menées de manière à démontrer une présence très visible afin de maîtriser les foules et de décourager les activités interdites.
- c. Les agents de sécurité sont tenus de répondre aux urgences et de communiquer et coordonner avec les autorités compétentes lorsque cela est nécessaire.
- d. Les agents de sécurité sont tenus de sécuriser les divers bâtiments et structures sur les lieux avant de terminer leur période de travail.
- e. Les agents de sécurité ont la responsabilité de contribuer à la propreté du lieu; ils sont tenus non seulement de faire appliquer les règlements par les visiteurs, mais aussi de contribuer à la gestion des déchets.
- f. Pendant l'absence du berger, les agents de sécurité sont également chargés de s'assurer du bon état de la clôture des moutons. Ils aident le berger à exercer ses fonctions en l'informant des problèmes observés, qu'il s'agisse de moutons qui se sont échappés ou qui sont blessés.
- g. Les agents de sécurité sont tenus de fournir les renseignements de base aux visiteurs (p. ex. renseignements sur les heures d'ouverture) et de soutenir le personnel d'ACC dans la prestation des services aux visiteurs.

-
- h. Les agents de sécurité tiendront un registre dans lequel ils consigneront toutes leurs activités, leurs observations sur les incidents/anomalies et les mesures qu'ils ont prises à l'égard de ceux-ci. Les agents de sécurité fourniront à ACC un rapport écrit ou électronique des incidents/anomalies graves survenus sur les lieux. Les rapports devront être soumis avant la fin de leur période de travail.
 - i. Les agents de sécurité sont chargés d'assurer le respect des panneaux et des arrêtés préfectoraux affichés à divers endroits dans les lieux.
 - j. Les agents de sécurité doivent entretenir de bonnes relations avec tous les visiteurs, les invités et les employés du gouvernement du Canada ainsi que les autres fournisseurs de services sur les lieux et traiter ceux-ci de manière professionnelle et courtoise.
 - k. Pendant les heures de travail prévues, les agents de sécurité répondent aux appels de surveillance des alarmes d'intrusion et/ou d'incendie des différents bâtiments.
 - l. Les agents de sécurité doivent effectuer les procédures d'évacuation en cas d'urgence.

4.2 Personnel de l'entrepreneur – Qualifications, formation et qualités personnelles

- a. Tous les agents de sécurité doivent posséder un minimum d'une année d'expérience dans un environnement de sécurité semblable et détenir un certificat ou un permis indiquant qu'ils ont suivi une formation en sécurité auprès d'une agence de sécurité professionnelle reconnue.
- b. L'entrepreneur sera tenu de fournir à ACC la preuve que tous les agents de sécurité ont fait l'objet d'une vérification judiciaire complète avant d'assumer toute responsabilité sur le lieu.
- c. Tous les agents de sécurité recevront une formation adéquate concernant le lieu avant d'assumer leurs responsabilités. Il incombe à l'entrepreneur de fournir cette formation; toutefois, le personnel du gouvernement du Canada peut fournir, au besoin, des documents et des conseils éclairés afin d'aider l'entrepreneur à concevoir ce module de formation.
- d. Tous les agents de sécurité doivent avoir une formation valide et à jour en matière de premiers secours d'urgence et de réanimation cardiorespiratoire (RCR), d'utilisation d'extincteurs incendies, de réponse aux mesures d'urgence telles que l'évacuation en cas d'incendie, d'alerte à la bombe, de colis suspect et de gestion d'une personne hostile.
- e. Tous les agents de sécurité doivent être en possession d'un permis de conduire valide qui sera requis pour exercer leurs fonctions.
- f. Les agents de sécurité doivent être physiquement aptes et présenter une apparence soignée et agréable.
- g. Les agents de sécurité adhéreront aux normes de formation en matière de qualité de l'expérience du visiteur (QEV) d'ACC en tout temps.
- h. Dans la mesure du possible, les agents de sécurité devraient être en mesure de fournir des services en anglais et français pendant les heures normales de travail.
- i. Les agents de sécurité doivent avoir les aptitudes et les compétences suivantes :
 - Autonomie
 - Souci du détail
 - Efficacité
 - Esprit d'équipe
 - Être à l'aise avec le public et faire preuve de professionnalisme
 - Communication efficace
 - Ponctualité

4.3 Réunions et manuels

- a. Tous les agents de sécurité seront présentés au directeur, Opérations internationales, au gestionnaire des opérations et au gestionnaire de l'expérience du visiteur.
- b. Les agents de sécurité en service sur chacun des lieux participeront aux réunions hebdomadaires de planification d'ACC (elles ont normalement lieu le lundi).
- c. Une réunion de contrôle de la qualité avec le responsable-client de l'entrepreneur aura lieu, au minimum, une fois par année pour chaque lieu. ACC se réserve le droit de demander une réunion

de contrôle de la qualité à tout moment.

- d. Le responsable-client de l'entrepreneur participera aux réunions mensuelles de santé et de sécurité d'ACC en personne ou par visio-conférence.
- e. Si un représentant de l'entrepreneur souhaite effectuer une inspection de contrôle de la qualité ou tenir toute autre réunion avec le personnel de sécurité en service, il doit en informer ACC à l'avance.
- f. L'entrepreneur établira un manuel/livre des missions et des consignes détaillant le travail devant être effectué par les agents de sécurité à chacun des lieux. Une réunion annuelle avec ACC sera établie pour réviser le manuel/livre et le valider.
- g. À la demande d'ACC, l'entrepreneur fournira des panneaux et des autocollants de sécurité pour informer le public que les lieux sont sous surveillance patrouillée et que les bâtiments sont sous alarme d'intrusion.

4.4 Code vestimentaire

- a. Des uniformes appropriés seront portés par les agents de sécurité à tout moment lorsqu'ils sont en service. Les uniformes doivent être adéquats pour le travail extérieur et intérieur, pour toutes les saisons, ainsi que pour les cérémonies publiques et formelles.
- b. L'entrepreneur est responsable de fournir les uniformes aux agents de sécurité et de les remplacer en quantité suffisante pour que les agents de sécurité puissent se changer quotidiennement.
- c. Les uniformes sont fournis à la charge de l'entrepreneur.
- d. Afin d'identifier et de distinguer clairement le personnel de l'entrepreneur, un monogramme ou le nom de l'entrepreneur doit être apposé sur l'uniforme. Les uniformes seront soumis à l'approbation du directeur, Opérations

4.5 Formation en premiers secours d'urgence/RCR/DEA

- a. Tous les agents de sécurité doivent posséder une certification valide et à jour en premiers secours d'urgence, en RCR et en DEA.
- b. Tous les agents de sécurité doivent être recertifiés avant l'expiration de la certification en premiers secours d'urgence, en RCR et en DEA.
- c. L'entrepreneur est responsable de planifier, d'obtenir et de couvrir tous les coûts associés à la prestation d'une formation en premiers secours d'urgence, en RCR et en DEA pour tous les agents de sécurité affectés à travailler dans le cadre du présent contrat.
- d. Tous les agents de sécurité de remplacement doivent satisfaire aux exigences en matière de premiers secours d'urgence, de RCR et de DEA spécifiés ci-dessus.

4.6 Véhicule de service (uniquement au Mémorial national du Canada à Vimy)

- a. L'entrepreneur doit fournir à ses agents de sécurité, pour leur usage, un véhicule propre et fiable. Ce véhicule est nécessaire en raison de la grande superficie du lieu à surveiller (Mémorial national du Canada à Vimy) et de la rapidité d'intervention que permet le véhicule.
- b. Dans le cas d'une panne, un véhicule de remplacement doit toujours être disponible et sur place dans un délai maximum de trois (3) heures.
- c. Le véhicule doit être marqué, et le marquage doit être approuvé par le directeur, Opérations internationales.
- d. Les agents de sécurité sont également tenus d'intervenir sur le chemin qui relie les deux secteurs, sur celui qui mène aux deux cimetières et sur le chemin circulaire autour du Monument.

4.7 Matériel de communication

L'entrepreneur doit fournir le matériel de communication adéquat, comme des téléphones cellulaires, des postes de radio portatifs, ou les deux, afin de permettre aux agents de sécurité de communiquer avec leur chef de sécurité, les gestionnaires sur les lieux, les guides étudiants canadiens et leurs superviseurs, de même qu'avec les organismes de secours. Un dispositif de protection du travailleur isolé (PTI) doit aussi être fourni aux agents de sécurité en service.

4.8 Surveillance des systèmes d'alarme

- a. L'entrepreneur doit assurer une télésurveillance des systèmes d'alarme intrusion et des systèmes d'alarme incendie de divers bâtiments pendant et après les heures d'ouverture des lieux.
- b. Le nombre de bâtiments sous surveillance d'alarme intrusion et/ou incendie au Mémorial national du Canada à Vimy est :
 - i. Un (1) bâtiment sous surveillance d'alarme intrusion et incendie
 - ii. Deux (2) bâtiments sous surveillance d'alarme intrusion
- c. Le nombre de bâtiments sous alarme intrusion et/ou incendie au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel est :
 - i. Un (1) bâtiment sous surveillance d'alarme intrusion et incendie
 - ii. Deux (2) bâtiments sous surveillance d'alarme intrusion
- d. L'entrepreneur doit fournir un service de levée de doute, disponible en tout temps, en cas de déclenchement d'alarme intrusion ou incendie après les heures régulières d'ouverture du lieu. Le service de levée de doute est tenu d'intervenir physiquement sur les lieux dans l'heure suivant la demande de service.

5. INSPECTION, DOCUMENTATION ET REGISTRE DES ACTIVITÉS

Le chargé de projet effectuera des inspections aléatoires pour toutes les spécifications énoncées dans le contrat et fournira des évaluations de rendement à l'entrepreneur en signalant toute lacune.

L'entrepreneur doit apporter les changements nécessaires si le chargé de projet détermine qu'une tâche n'a pas été exécutée de manière adéquate ou satisfaisante. L'entrepreneur doit corriger la lacune dans les vingt-quatre (24) heures suivant la notification de la lacune, ou plus tôt selon la gravité de la tâche.

Le chargé de projet tiendra également un registre des plaintes reçues du personnel d'ACC et fournira les informations nécessaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures appropriées afin de corriger la situation dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des informations.

6. EXIGENCES RELATIVES AUX AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ

Tous les agents de sécurité peuvent être tenus d'accéder à des zones interdites au public (par exemple, les bureaux d'ACC), et donc des autorisations de sécurité individuelles doivent être obtenues.

7. LIEUX DE TRAVAIL

Les agents de sécurité peuvent être appelés à travailler régulièrement ou occasionnellement au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

8. PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les documents recueillis, utilisés, traités, manipulés, stockés et créés dans le but de satisfaire aux exigences du contrat, quel qu'en soit le format, demeurent la propriété d'Anciens Combattants Canada (ACC) et donc sous son contrôle.

L'entrepreneur reconnaît que tous les documents appartenant à ACC sont gérés conformément à toutes les lois applicables du gouvernement du Canada.

Une fois les exigences finales du contrat satisfaites, l'entrepreneur veillera à ce que tous les renseignements appartenant à ACC soient transférés ou éliminés, selon une procédure approuvée par le chargé de projet et le service de gestion de l'information d'ACC.

Règlement général sur la protection des données de l'union européenne

ACC comprend ses obligations et les droits des citoyens de l'Union européenne liés au Règlement général sur la protection des données de l'Union européenne.

Avis de non-conformité, d'atteinte à la vie privée ou d'infraction à la sécurité

L'entrepreneur doit immédiatement informer par écrit le chargé de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison pour laquelle il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur doit promptement informer le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une atteinte à la vie privée ou d'une violation des exigences en matière de sécurité du contrat. Cela comprend, sans s'y limiter :

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

L'entrepreneur doit collaborer avec les ministères pour apporter une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada en matière de confidentialité et de sécurité. Des procédures opérationnelles normalisées doivent être élaborées au cours de l'étape de mise en œuvre du contrat.

Non-divulgence des renseignements d'Anciens Combattants Canada

L'entrepreneur convient que tous les renseignements créés ou utilisés pour satisfaire aux exigences du présent contrat demeurent la propriété d'Anciens Combattants Canada (ACC) et donc sous son contrôle. L'entrepreneur ne divulguera pas de renseignements appartenant à ACC à un tiers (y compris un outil d'IA générative) pour quelque raison ou à quelque fin que ce soit. Ceci s'applique à la fois pendant et après la période contractuelle.

Demandes de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'un tiers relativement à de l'information dont il a la garde aux fins du présent contrat, il devra en aviser le chargé de projet/l'autorité contractante. Après consultation du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000772315

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

1000525251

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

suobrien

personnels d'ACC, le chargé de projet/l'autorité contractante indiquera à l'entrepreneur la marche à suivre pour répondre à la demande.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux fermes et tout compris, comme suit, pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

À DES FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT

Le soumissionnaire doit inscrire ses taux horaires fermes et tout compris dans le Tableau A ci-dessous, ainsi que ses taux de coûts directs fermes et tout compris dans les tableaux B, C, D, E et F ci-dessous.

Le nombre d'heures estimé (Tableau A) est fourni à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada.

Coût total évalué (Tableau A + Tableau B + Tableau C + Tableau D + Tableau E + Tableau F)

Tableau A***Taux de la main-d'œuvre**

Les taux de main-d'œuvre sont fermes et fixes pour la durée du contrat, y compris toutes les périodes d'option.

1)	Main-d'œuvre aux taux horaires* fermes suivants pour les deux sites	
	Jour : 7h00 à 21h00	
	Nuit : 21h00 à 7h00	
Agents de sécurité		
1a)	Jour - _____ € de l'heure pour une estimation de 4 500 heures par an	€
1b)	Nuit – _____ € de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
1c)	Jours fériés/jour – _____ € de l'heure pour une estimation de 288 heures par an	€
1d)	Jours fériés/nuit – _____ € de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
1e)	Dimanches/jour – _____ € de l'heure pour une estimation de 1 000 heures par an	€
1f)	Dimanches/nuit – _____ € de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
1g)	Jours fériés tombant le dimanche/jour – _____ € de l'heure pour une estimation de 45 heures par an	€
1h)	Jours fériés tombant le dimanche/nuit – _____ € de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
Sous-total – Taux de la main d'œuvre		€
2)	Heures supplémentaires des agents de sécurité	
	*L'entrepreneur sera rémunéré au taux des heures supplémentaires seulement lorsque les heures réelles travaillées dépassent le quart de travail régulier prévu (c'est-à-dire, si une ressource est prévue pour un quart de travail de 8 heures, les taux horaires réguliers de main-d'œuvre s'appliqueront pour les 8 premières heures de travail, puis	

	les taux des heures supplémentaires s'appliqueront pour les heures au-delà de 8 heures). L'entrepreneur ne sera rémunéré que pour les heures supplémentaires travaillées au-delà du quart de travail normalement prévu.	
2a)	Jour – _____€ de l'heure pour une estimation de 160 heures par an	€
2b)	Nuit – _____€ de l'heure pour une estimation 0 heure par an	€
2c)	Jours fériés/jour – _____€ de l'heure pour une estimation de 120 heures par an	€
2d)	Jours fériés/nuit – _____€ de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
2e)	Dimanches/jour – _____€ de l'heure pour une estimation de 60 heures par an	€
2f)	Dimanches/nuit – _____€ de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
2g)	Jours fériés tombant le dimanche/jour – _____€ de l'heure pour une estimation de 60 heures par an	€
2h)	Jours fériés tombant le dimanche/nuit – _____€ de l'heure pour une estimation de 0 heure par an	€
Sous-total – Heures supplémentaires		€
A) Total – Main d'œuvre (Sous-total Main-d'œuvre et sous total heures supplémentaires)		€

*AJUSTEMENTS DES TAUX DE MAIN-D'ŒUVRE

- 1) Si le gouvernement français ou un syndicat concerné augmente le salaire minimum du personnel de l'entrepreneur (ou la catégorie d'emploi équivalente si le personnel ne sont/n'est pas directement précisé/s) les taux horaires de la main-d'œuvre seront réajustés. Le réajustement des taux sera calculé conformément aux augmentations du Salaire minimum interprofessionnel de croissance (Smic) telles que publiées dans le *Bulletin officiel de l'INSEE* ou par le syndicat avec une date d'entrée en vigueur au 1^{er} janvier de la période du contrat applicable. L'ajustement des taux horaires de main-d'œuvre sera soumis à l'approbation de l'autorité contractante et sera reflété par une modification au contrat. Il incombe à l'entrepreneur d'aviser le Canada de l'augmentation. En l'absence de propositions d'augmentations par le Smic ou le syndicat, un ajustement de prix égal à zéro sera appliqué.
- 2) Si les cotisations sociales obligatoires payables par l'entrepreneur pour ses employés sont modifiés par le gouvernement français, l'entrepreneur doit fournir une copie du document du gouvernement français en vigueur qui promulgue ces changements. Une modification sera émise uniquement si les cotisations sociales augmentent ou diminuent de plus de 2 %. L'ajustement sera soumis à l'approbation de l'autorité contractante et sera reflété dans une modification au contrat.

Tableau B
Coûts directs

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux unitaires fermes et tout compris comme suit, pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

Pour la période allant du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025		
Coûts directs		
CD a)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD b)	1 véhicule (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD c)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Beaumont-Hamel) @ _____ € par mois X 12 mois	€
Total – Coûts directs		€
Surveillance de la sécurité – Vimy (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSV a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie _____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSV b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSV c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) _____ € par mois X 12 mois	€
Surveillance de la sécurité – Beaumont-Hamel (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSBH a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie _____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSBH b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSBH c)	Abonnement mensuel - Service de levé de doute (hors frais de déplacement) _____ € par mois X 12 mois	€
Total – Surveillance de la sécurité par an		€
B) COÛT TOTAL (Coût direct + surveillance sécurité)		€

Tableau C – Période d'option 1

Pour la période allant du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026		
Coûts directs		
CD a)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD b)	1 véhicule (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD c)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Beaumont-Hamel) @ _____ € par mois X 12 mois	€

Total – Coûts directs		€
Surveillance de la sécurité – Vimy (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSV a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSV b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSV c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€
Surveillance de la sécurité – Beaumont-Hamel (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSBH a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSBH b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSBH c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€
Total – Surveillance de la sécurité par an		€
C) COÛT TOTAL (Coût direct + surveillance sécurité)		€

Tableau D – Période d'option 2

Pour la période allant du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027		
Coûts directs		
CD a)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD b)	1 véhicule (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD c)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Beaumont-Hamel) @ _____ € par mois X 12 mois	€
Total – Coûts directs		€
Surveillance de la sécurité – Vimy (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSV a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSV b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSV c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€
Surveillance de la sécurité – Beaumont-Hamel (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSBH a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSBH b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSBH c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€

Total – Surveillance de la sécurité par an	€
D) COÛT TOTAL (Coût direct + surveillance sécurité)	€

Tableau E – Période d'option 3

Pour la période allant du 1^{er} juillet 2027 au 30 juin 2028		
Coûts directs		
CD a)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD b)	1 véhicule (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD c)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Beaumont-Hamel) @ _____ € par mois X 12 mois	€
Total – Coûts directs		€
Surveillance de la sécurité – Vimy (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSV a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie _____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSV b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSV c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) _____ € par mois X 12 mois	€
Surveillance de la sécurité – Beaumont-Hamel (systèmes d'alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSBH a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie _____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSBH b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion _____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSBH c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) _____ € par mois X 12 mois	€
Total – Surveillance de la sécurité par an		€
E) COÛT TOTAL (Coût direct + surveillance sécurité)		€

Tableau F – Période d'option 4

Pour la période allant du 1^{er} juillet 2028 au 30 juin 2029		
Coûts directs		
CD a)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD b)	1 véhicule (Vimy) @ _____ € par mois X 12 mois	€
CD c)	1 dispositif de protection travailleur isolé (PTI) (Beaumont-Hamel) @ _____ € par mois X 12 mois	€

Total – Coûts directs		€
Surveillance de la sécurité – Vimy (systèmes d’alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSV a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSV b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion ____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSV c)	Abonnement mensuel – Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€
Surveillance de la sécurité – Beaumont-Hamel (systèmes d’alarme intrusion ou intrusion + incendie)		
SSBH a)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion et incendie ____ € par mois X 12 mois X 1 bâtiment	€
SSBH b)	Frais mensuels – Surveillance alarme intrusion ____ € par mois X 12 mois X 2 bâtiments	€
SSBH c)	Abonnement mensuel - Service de levé de doute (hors frais de déplacement) € par mois X 12 mois	€
Total – Surveillance de la sécurité par an		€
F) COÛT TOTAL (Coût direct + surveillance sécurité)		€

NOTE:

1) Le cas échéant, la taxe sur la valeur ajoutée à 19,6 % doit être indiquée dans un élément distinct.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract number / Numéro du contrat 3000772315
Security Classification / Classification de sécurité

Security Requirements Check List (SRCL)

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Veterans Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Commemorations- International Operations
3. a) Subcontract number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and address of subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief description of work / Brève description du travail Contract to provide security services at the Canadian National Vimy Memorial and the Beaumont-Hamel Newfoundland Memorial		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract number / Numéro du contrat 3000772315
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material: / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS Special comments: Commentaires spéciaux : NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract number / Numéro du contrat 3000772315
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

-
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE E

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Il est entendu par les parties qui soumissionnent que, pour être jugée recevable, leur offre DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires qui suivent. Les propositions doivent être 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.

Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), Anciens Combattants Canada (ACC) ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique n'indique pas le mois et l'année des dates de début et de fin de l'expérience alléguée.

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001, tandis que l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002, de sorte que l'expérience totale cumulée en lien avec ces deux projets est de sept (7) mois.

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRAIENT ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE(S) DE LA PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.

Définitions :

Les services de sécurité désignent les activités permettant de veiller à la sécurité physique de biens, de lieux, de bâtiments et de personnes.

Exigences obligatoires		Conformité	N° de page	AUX FINS D'ÉVALUATION		
				SATISFAIT	NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
O1	Visite des lieux : Le soumissionnaire ou un représentant doit avoir assisté aux visites du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.	Le soumissionnaire doit soumettre et signer le Formulaire de certification de la visite obligatoire du site, trouvé à l'annexe I, avec leur proposition.				
O2	Attestation du soumissionnaire :	Le soumissionnaire doit signer l'attestation (se référer à l'annexe J – Attestations) confirmant qu'il comprend toutes les				

	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend tous les besoins en matière de services tels que décrits à l'Annexe A.	obligations et tous les besoins en matière de services tels que décrits à l'Annexe A.				
O3	<p>Profil d'entreprise du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de son autorisation à exercer ses activités obtenue auprès du Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS), qui certifie qu'il est autorisé à exercer des activités en France à titre d'entreprise de services de sécurité. Si l'autorisation doit être renouvelée, le soumissionnaire doit fournir la preuve que les documents nécessaires au renouvellement de la licence ont été soumis pour initier le renouvellement de sa licence auprès du Conseil national des activités privées de sécurité.</p>	Le soumissionnaire doit fournir une copie électronique lisible (p. ex., PDF) du document d'autorisation.				
O4	<p>Expérience de l'entreprise :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de sécurité, acquise au cours des huit (8) années précédant la date de clôture des soumissions, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom des organismes clients pour lesquels les services de sécurité ont été fournis; b) les coordonnées des organismes clients; c) une description détaillée des services fournis afin d'en démontrer 				

	mentionnés à l'Annexe A de l'énoncé de travail.	la pertinence (p. ex., rondes de sécurité périodiques de bâtiments et/ou de lieux; rédaction de rapports d'incident; surveillance de bâtiments accessibles au public; surveillance d'espaces extérieurs; accueil de visiteurs et de clients, et interaction avec eux); d) période de prestation des services, y compris le mois et l'année (p. ex., de mars 2022 à mai 2023).				
05	<p>Formation du personnel de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur leur programme de formation de base préalable à l'affectation, qui est obligatoire pour tout le personnel de sécurité comme norme minimale pour la prestation de services à titre d'agent de sécurité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements démontrant toute formation continue régulièrement offerte au personnel de sécurité et aux superviseurs. Les sujets de formation du personnel de sécurité doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> premiers secours d'urgence et réanimation cardiorespiratoire (RCR); 	<p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur leur programme de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description détaillée du programme de formation ; une liste de tous les sujets de formation, et la fréquence à laquelle chaque cours/sujet doit être suivi et/ou actualisé. <p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation (se référer à l'annexe J – Attestations) qui confirme que tous les agents de sécurité a auront suivi la formation sur la sécurité avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation des extincteurs d'incendie; • réponse aux mesures d'urgence, telles que : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'évacuation en cas d'incendie; ○ les alertes à la bombe; ○ les colis suspects; ○ la gestion d'une personne hostile. 					
O6	<p>Expérience des agents de sécurité</p> <p>Tous les agents de sécurité doivent posséder un minimum de un (1) an d'expérience dans un environnement de sécurité semblable.</p>	Le soumissionnaire doit signer l'attestation (se référer à l'annexe J – Attestations) qui confirme que les agents de sécurité possèdent ou posséderont un minimum de un (1) an d'expérience dans un environnement de sécurité semblable avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.				
O7	Tous les agents de sécurité doivent être titulaire d'un permis de conduire valide.	Le soumissionnaire doit signer l'attestation (se référer à l'annexe J – Attestations) qui confirme que tous les agents de sécurité sont ou seront titulaire d'un permis de conduire valide avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.				

ANNEXE « F » 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 :

() Dépôt direct (national et international) ;

ANNEXE « H »

DEMANDE D'INSCRIPTION

Services publics et
Approvisionnement CanadaPublic Services and
Procurement Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

**Programme de sécurité des contrats
Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes**

Consignes pour remplir la demande**Instructions générales :**

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.
- **Note** que tous les champs sont obligatoires sauf si spécifié comme facultatif

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** - vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).



Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de « type d'organisation » :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- **Le principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot employé a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

• Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de poste de tous les propriétaires, de tous dirigeants, dirigeants et/ou associés, signataires autorisés qui occupent des postes de contrôle ou d'influence sur l'entreprise. (pas seulement ceux qui exercent un contrôle ou une influence au quotidien). Un organigramme de la structure de gestion doit être fourni pour démontrer la structure hiérarchique. Ajoutez des lignes supplémentaires à la section si nécessaire.

Opérations (En vertu de leur titre, les responsables d'une entreprise qui occupent un ou plusieurs des postes suivants) :

- Les personnes occupant un poste de direction, telles que :
 - Président
 - Dirigeants principaux
 - Président Directeur Général
 - Dirigeant principal des Opérations
 - Dirigeant principal des Finances
 - Dirigeant principal de l'information et de la technologie
 - Dirigeant principal des Ressources Humaines
 - Vice-présidents
 - Administrateurs délégués
 - Associés gérants
 - Conseil juridique
 - Associés commandités (d'une société en commandite)



- Tous les âmes dirigeantes : une âme dirigeante est toute personne à qui le conseil d'administration a délégué le pouvoir exécutif de gouvernance d'une société.

Remarque : L'ASE doit rendre compte à un CSC désigné pour toutes les questions de sécurité.

- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation, y compris le président du conseil (alternatives potentielles s'il n'y a pas de président), le secrétaire, le trésorier et les associés gérants. Ajoutez des lignes supplémentaires à la section ou sur une page distincte si nécessaire.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de **citoyen**. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété (directs, intermédiaires et ultimes)

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom, quel que soit le pourcentage détenu.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de soustraction, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

**Formulaire de Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes****Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)**

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

Numéro de l'organisation

Dénomination sociale de l'organisation

Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)

Type d'organisation

Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)

 Entreprise à propriétaire unique
 Société de personnes
 Société
 Autre (veuillez préciser)
Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : Privée Publique

Autre (préciser autre type d'organisation) : _____

Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant

S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)

Adresse municipale de l'entreprise (siège social)

Adresse municipale

Ville

Province / Territoire

Code postal

Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)

Adresse municipale

Ville	Province / Territoire	Code postal
-------	-----------------------	-------------

Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

Case postale ou adresse civile

Ville	Province / Territoire	Code postal
-------	-----------------------	-------------

Site Web de l'organisation (le cas échéant)

Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur
---------------------	-----------------------

Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative :

Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés :

Section B - Agents de sécurité

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous. Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Agent de sécurité d'entreprise (ASE)

Nom de famille	Prénom
----------------	--------

Titre du poste

Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)

Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)

Numéro du site	Nom de famille	Prénom
----------------	----------------	--------

Titre du poste

Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

Numéro du site	L'autorisation de détenir des renseignements (ADR)
----------------	--

Case postale ou adresse civile

Ville	Province / Territoire	Code postal
-------	-----------------------	-------------

Section C - Dirigeants (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Officier

Titre du poste au sein de l'organisation

Nom de famille	Prénom
Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale / domicile national

Section D - Conseil d'administration

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Conseil d'administration

Titre du poste au sein du conseil

Nom de famille	Prénom
Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale / domicile national

Section E - Information sur les propriétaires**Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété**

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

Section E-1 - Niveau de propriété 1 (propriété directe)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Propriété - Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Case postale ou adresse civile

Ville	Province Territoire / État
Pays	Code postal

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Autre (veuillez préciser)

Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : Privée Publique

Autre (préciser autre type d'entité) :

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)
--	--------------------------	---

Section E-2 - Niveau de propriété 2

S'il y a des propriétaires subséquent pour les entités énumérés dans la section précédente (E-1), veuillez sélectionner « Applicable » et fournir les informations ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, veuillez sélectionner "Non applicable" et passer à la section F.

Sans objet Applicable

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2)

Nom du propriétaire direct de la section E-1

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Case postale ou adresse civile

Ville	Province Territoire / État
Pays	Code postal

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Autre (veuillez préciser)

Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : Privée Publique

Autre (préciser autre type d'entité) :

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)
--	--------------------------	---

Section E-3 - Niveau de propriété 3

S'il y a des propriétaires subséquent pour les entités énumérés dans la section précédente (E-2), veuillez sélectionner « Applicable » et fournir les informations ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, veuillez sélectionner "Non applicable" et passer à la section F.

Sans objet Applicable

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3)

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Case postale ou adresse civile

Ville	Province Territoire / État
Pays	Code postal

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Autre (veuillez préciser)

Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : Privée Publique

Autre (préciser autre type d'entité) :

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)
--	--------------------------	---

Section E-4 - Niveau de propriété 4

S'il y a des propriétaires subséquent pour les entités énumérés dans la section précédente (E-3), veuillez sélectionner « Applicable » et fournir les informations ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, veuillez sélectionner "Non applicable" et passer à la section F.

Sans objet Applicable

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-3 (niveau 4)

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-3

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Case postale ou adresse civile

Ville	Province Territoire / État
Pays	Code postal

Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)

Entreprise à propriétaire unique Société de personnes Société Autre (veuillez préciser)

Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : Privée Publique

Autre (préciser autre type d'entité) :

Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)

Attestation de sécurité d'installation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)
--	--------------------------	---

Section E-5 - Niveau de propriété 5

S'il y a des propriétaires subséquent pour les entités énumérés dans la section précédente (E-4), veuillez sélectionner « Applicable » et fournir les informations ci-dessous. Si ce n'est pas le cas, veuillez sélectionner "Non applicable" et passer à la section F.

Sans objet Applicable

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-4 (niveau 5)

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-4

Nom de l'organisation ou de la personne

Adresse

Case postale ou adresse civile

Ville	Province Territoire / État
-------	----------------------------

Pays	Code postal
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)	
<input type="radio"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="radio"/> Société de personnes <input type="radio"/> Société <input type="radio"/> Autre (veuillez préciser)	
Type de société (Ne s'applique qu'à la société) : <input type="radio"/> Privée <input type="radio"/> Publique	
Autre (préciser autre type d'entité) :	
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)	
Attestation de sécurité d'installation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)	

Section F - Justification (pour les renouvellements)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

Justification

Numéro de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante
Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (AAAAMMDD) :

Section G - Attestation et consentement (seul un dirigeant mentionné dans la Section C peut remplir la présente section)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le [manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada](#) et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom de famille	Prénom	
Titre		
Numéro de téléphone	(indiquer le numéro de poste, le cas échéant)	Numéro de télécopieur
Adresse courriel		
Signature		Date (AAAAMMJJ)

Utilisation réservée au programme de sécurité des contrats de SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

ANNEXE « I »

VISITE OBLIGATORIE

ATTESTATION DE LA VISITE OBLIGATOIRE

Numero de l'invitation	3000772315
Date de la Visite :	
Heure de la visite :	
Lieu de la visite	Monument-du-Canada-à-Vimy Route départementale 55, 62580 Vimy, France Et Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel Rue de l'église (route D73), 80300 Beaumont-Hamel, France

Entreprise

La présente confirme et atteste que l'entreprise ci-haut nommée a assisté à la visite obligatoire des lieux ci-haut référencée tenue aux date, heure et lieu cités.

Pour le département client Représentant autorisé	
Monument-du-Canada-à-Vimy	Mémorial terre-neuvien de Beaumont-Hamel
Titre:	Titre:
Signature:	Signature:

Cette attestation DOIT être jointe à votre document de soumission

ANNEX J**ATTESTATIONS**

<p>ATTESTATION O2 – Attestation du soumissionnaire</p>
--

Je _____, à titre de _____ agissant
au nom et pour le compte de la Société _____ atteste sur l'honneur
que :

- Je comprends toutes les obligations et les exigences, ainsi que les conditions liées aux services demandés conformément à l'Annexe A.

Signature :	
Date :	



<p>ATTESTATION O5 – Formation des agents de sécurité</p>
--

Je _____, à titre de _____ agissant
au nom et pour le compte de la Société _____ atteste sur l'honneur
que :

- Je confirme que tous les agents de sécurité ont ou auront suivi la formation sur la sécurité avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.

Signature :	
Date :	

ATTESTATION
O6 – Expérience des agents de sécurité

Je _____, à titre de _____ agissant

au nom et pour le compte de la Société _____ atteste sur l'honneur

que :

- Je confirme que tous les agents de sécurité posséderont un minimum de un (1) an d'expérience dans un environnement de sécurité semblable avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.

Signature :	
Date :	



ATTESTATION
O7 - Tous les agents de sécurité doivent être titulaire d'un permis de conduire valide.

Je _____, à titre de _____ agissant

au nom et pour le compte de la Société _____ atteste sur l'honneur

que :

- Je confirme que tous les agents de sécurité sont ou seront titulaire d'un permis de conduire valide avant d'être affecté aux travaux prévus au présent contrat.

Signature :	
Date :	