



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

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

Attn: Sine MacAdam
sine.macadam@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.

Proposition aux: Anciens Combattants Canada

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: See Herein
Instructions : Voir aux présentes**

Comments - 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 and Contracting / Gestion des acquisitions, de marchés et des biens

Title – Sujet Services de Nettoyage, Mémorial National du Canada à Vimy et le Mémorial Terre-Neuvien à Beaumont-Hamel	
Solicitation No. – N° de l'invitation 3000773669	Date 2 avril 2024
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 15:00 on – le 26 avril 2024	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Time ADT	
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: Sine MacAdam	Buyer Id – Id de l'acheteur MSMACADA
Telephone No. – N° de téléphone : (902) 626-5288	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Delivery required - Livraison exigée See Herein	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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
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	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	10
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
2.9 BUREAU DE L'OMBUD DE L'APPROVISIONNEMENT	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.	24
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26

7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	27
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	28
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
7.15 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	28
ANNEXE A	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
NORMES DE QUALITÉ.....	45
ANNEXE B	49
BASE DE PAIEMENT	49
ANNEXE C	57
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
ANNEXE D	60
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	60
ASSURANCE DE.....	60
ANNEX E.....	63
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	63
ANNEXE F.....	69
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	69
ANNEXE G.....	70
LISTE DES ADMINISTRATEURS	70
ANNEXE H	71
DEMANDE D'INSCRIPTION	71
ANNEXE I.....	80
VISITE OBLIGATORIE.....	80
ANNEXE J.....	81
ATTESTATIONS.....	81

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 (ACC) a besoin de services de nettoyage quotidien pour ses immeubles du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

ACC s'occupe de 15 lieux commémoratifs en Europe, parmi lesquels on retrouve 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. Ces deux lieux ont une

superficie considérable et comprennent des centres d'accueil, des toilettes et d'autres installations aménagées pour le confort et l'appréciation des visiteurs. Afin d'effectuer l'entretien de ces deux sites et de soutenir les opérations quotidiennes, ACC compte sur l'entrepreneur pour fournir des services de nettoyage.

La période du contrat est du 1er 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 Programme de sécurité des contrats 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 est soumis aux dispositions des accords commerciaux,
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne;
 - Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) révisé;
 - Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);
 - Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni);
 - Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
 - Accord de libre-échange Canada-Colombie;
 - Accord de libre-échange Canada-Honduras;
 - Accord de libre-échange Canada-Corée;
 - Accord de libre-échange Canada-Panama;
 - Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
 - Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU);
 - Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM).
- 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](#), (2003-06-08) 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 Sine MacAdam 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 du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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 3 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 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 12 avril 2024, 10h00 (CET) Heure d'Europe centrale
Mémorial national du Canada à Vimy
Route départementale 55, 62580 Vimy, France

Et

vendredi 12 avril 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 mardi 9 avril 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-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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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 reproduite à l'annexe B.

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des 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 General Conditions

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait 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, 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.tpsgcpcwgsc.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 lieux à accès restreint au Canada, 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 aux sites à accès restreint 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 exigeant aux sites à accès restreint en vertu du présent contrat, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère des Anciens Combattants.
5. 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.
6. Les sous-traitances comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribuées sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
7. 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.
8. L'entrepreneur/Le sous-traitant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe C.

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 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 50 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 : Sine MacAdam

Titre : Agent d'approvisionnement et de passation de marches

Anciens Combattants Canada

Téléphone : (902) 626-5288

Courriel : sine.macadam@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

Le chargé de projet pour le contrat est : (à compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Anciens Combattants Canada

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est : (à compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Anciens Combattants Canada

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 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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 _____ \$ ([insere 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
<u>A9117C</u>	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
<u>C2000C</u>	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
<u>C6000C</u>	Limite de prix	2017-08-17
<u>C0710C</u>	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
<u>H1008C</u>	Paiement mensuel	2008-05-12

7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel 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.

7.10 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 supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- (c) les conditions générales – [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 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.

7.13 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)

7.14 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'ombud 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](#).

7.15.2 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

SERVICES DE NETTOYAGE, MÉMORIAL NATIONAL DU CANADA À VIMY ET LE MÉMORIAL TERRE-NEUVIEN À BEAUMONT-HAMEL

1.0 INTRODUCTION

Anciens Combattants Canada (ACC) a besoin de services de nettoyage quotidien pour ses immeubles du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

2.0 CONTEXTE

ACC s'agit de 15 lieux commémoratifs en Europe, parmi lesquels on retrouve 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. Ces deux lieux ont une superficie considérable et comprennent des centres d'accueil, des toilettes et d'autres installations aménagées pour le confort et l'appréciation des visiteurs. Afin d'effectuer l'entretien de ces deux sites et de soutenir les opérations quotidiennes, ACC compte sur l'entrepreneur pour fournir des services de nettoyage.

3.0 PORTEE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, l'expertise et les fournitures nécessaires pour la prestation de services de nettoyage au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. L'entrepreneur sera responsable de fournir des produits de nettoyage, des outils de travail courants (p. ex. balais, aspirateur) et de l'équipement de protection individuelle, des chaussures appropriées, des gants, des uniformes, de l'équipement de communication comme un téléphone cellulaire et un dispositif de protection des travailleurs isolés à des fins de sécurité personnelle. En outre, il doit s'occuper de donner la formation nécessaire au personnel, au besoin (p. ex. quand des modifications sont apportées à la législation touchant les conditions de travail ainsi que la santé et la sécurité).

En tant que lieux historiques nationaux, le Mémorial national du Canada à Vimy et le Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel sont tous deux importants sur le plan culturel et certaines restrictions s'appliqueront aux travaux sur ces sites.

Les membres du personnel doivent tous posséder un niveau minimum de formation ou d'expérience, comme détaillé dans la section 4.6 PERSONNEL DE

L'ENTREPRENEUR – NIVEAUX DE DOTATION ET QUALIFICATIONS. Dans le cas où un besoin de formation supplémentaire est recensé par ACC, l'entrepreneur sera responsable du coût de la formation.

Voici les besoins prévus pour chaque site (à l'exclusion du temps de travail ou des tâches supplémentaires en cas de besoin). Le nombre de ressources ainsi que le nombre d'heures de travail peuvent être modifiés :

Mémorial national du Canada à Vimy

- Lundi au vendredi : 60 heures par semaine, pour un maximum de 3 120 heures par année.
- Samedi et dimanche : 12 heures par semaine, pour un maximum de 624 heures par année.
- Jours fériés français : 5 heures par jour férié français, pour un maximum de 50 heures par an.
- Les heures peuvent être réduites pendant la période de fermeture annuelle (de la mi-décembre à la fin janvier).
- Ressources requises : voir la section 4.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR – NIVEAUX DE DOTATION ET QUALIFICATIONS

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

- Lundi au vendredi : 20 heures par semaine, pour un maximum de 1 040 heures par année.
- Samedi et dimanche : 2 heures par semaine, pour un maximum de 104 heures par année.
- Jours fériés français : 2,5 heures par jour férié français, pour un maximum de 25 heures par an.
- Les heures peuvent être réduites pendant la période de fermeture annuelle (de la mi-décembre à la fin janvier).
- Ressources requises : voir la section 4.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR – NIVEAUX DE DOTATION ET QUALIFICATIONS

Des services devront être fournis durant les jours fériés, avec quelques exceptions (p. ex., à Noël et au jour de l'An) qui seront déterminées par ACC. Les jours fériés prévus par la loi française seront respectés. Des remplaçants seront nécessaires pour les congés annuels et les congés de maladie. 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 du personnel d'entretien.

4.0 TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS/EXIGENCES

Ces spécifications sont définies pour le niveau minimum des services requis. Il demeure la prérogative du chargé de projet d'ajouter des tâches de nettoyage à ces listes non exhaustives.

On s'attend à ce que l'entrepreneur et ses ressources fournissent des services courtois et compétents.

Les services de nettoyage sont classés en deux (2) catégories d'activités de nettoyage :

1. Catégorie I : Nettoyage général
2. Catégorie II : Services de nettoyage à la demande

4.1 CATÉGORIE I : NETTOYAGE GÉNÉRAL :

Les services de nettoyage généraux sont des tâches prédéterminées. Les activités de nettoyage sont divisées en tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles. Ces fréquences minimales doivent être respectées pour s'assurer que les installations conservent un aspect propre, soigné et bien rangé. Une description détaillée de ces tâches et de leur fréquence est incluse dans *l'appendice 1 de l'annexe A – Calendrier de nettoyage*, mais ces listes ne sont pas exhaustives. Des tâches de nettoyage supplémentaires peuvent être demandées pendant la fermeture annuelle (de la mi-décembre à la fin janvier).

Le travail de nettoyage général consiste à nettoyer en profondeur les planchers, les murs, les meubles, l'équipement, les présentoirs et les plafonds dans les bâtiments tel que détaillé dans le tableau 1, tableau 2 et la pièce jointe 1 à l'Annexe A.

Les tâches supplémentaires peuvent inclure :

Au besoin, trier les uniformes de guide à la fin de chacune des trois séances (mai, août, décembre) et fournir une liste avec le nombre de chaque partie de l'uniforme à l'adjoint administratif en vue du nettoyage à sec. Trier et ranger les uniformes après leur nettoyage à sec.

Fréquence de nettoyage :

La fréquence minimum de nettoyage pour chacun des espaces est indiquée ci-dessous.

Tableau 1 : Mémorial national du Canada à Vimy, fréquence de nettoyage

Emplacement	Fréquence minimum de nettoyage (y compris les jours fériés)
Centre d'accueil (Hall d'entrée, toilettes, salle du personnel, salle d'exposition, bureau et toilettes du deuxième étage)	Toute l'année, tous les jours <i>*Exception – réduction de la portée du nettoyage quotidien de la mi-décembre à la fin janvier</i>
Bâtiment de toilettes, monument	Toute l'année, une fois par jour les jours du lundi au vendredi et deux fois par jours le samedi et dimanche.

Bâtiment de toilettes, tranchées	Toute l'année, une fois par jour les jours du lundi au vendredi et deux fois par jours le samedi et dimanche.
Comptoir des guides (y compris la cuisine et les toilettes)	Toute l'année, tous les jours <i>*Exception – réduction de la portée du nettoyage quotidien de la mi-décembre à la fin janvier</i>
Bâtiment administratif (y compris les toilettes et la cuisine des employés)	Toute l'année, du lundi au vendredi
Centre de formation (salle de classe)	Toute l'année, une fois par semaine et quand demandé par le chargé de projet
Atelier (toilettes et bureaux)	Toute l'année, du lundi au vendredi

Tableau 2 : Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel, fréquence de nettoyage

Emplacement	Fréquence minimum de nettoyage (y compris les jours fériés)
Centre d'accueil (comprend les toilettes, les bureaux et la cuisine)	Toute l'année, tous les jours <i>*Exception – réduction de la portée du nettoyage quotidien de la mi-décembre à la fin janvier</i>
Résidence	Une fois par semaine, toute l'année

4.2 CATÉGORIE II : SERVICES DE NETTOYAGE À LA DEMANDE:

Certains services de nettoyage seront nécessaires en fonction des besoins. Ces services de nettoyage ne peuvent pas être déterminés à l'avance et peuvent être requis à tout moment, y compris avant ou après les heures normales de travail, pendant les fins de semaine et pendant les jours fériés français. Lorsque ces services sont requis, le chargé de projet en avisera l'entrepreneur dès que possible.

Les tâches suivantes seront requises en fonction à la demande :

- Nettoyage intensif après d'importants travaux de construction ou de rénovation.
- Nettoyage avant ou après les cérémonies, les événements spéciaux, les visites officielles, etc.

Comme indiqué plus haut, tous les travaux supplémentaires doivent être approuvés par le chargé de projet avant le début des travaux.

4.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR, RÈGLES GÉNÉRALES ET INSTRUCTIONS DE TRAVAIL :

- L'entrepreneur doit fournir tout le personnel approprié et doit respecter l'horaire de travail quotidien.

- L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié afin d'exécuter les activités conformément au contrat.
- L'entrepreneur doit fournir un représentant des services à la clientèle pour le contrat afin de coordonner les activités du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel. Le représentant des services à la clientèle de l'entrepreneur doit être disponible pendant l'horaire de nettoyage quotidien et pendant les heures normales de travail.
- L'entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire et le personnel formé à l'utilisation des équipements suivants :
 - Une laveuse automatique pour le plancher du Centre d'accueil de Vimy;
 - Une petite polisseuse mécanique pour le site de Vimy;
 - Une petite polisseuse mécanique pour le site de Beaumont-Hamel.
- L'entrepreneur sera responsable de fournir de l'équipement de nettoyage de remplacement approprié en cas de défaillance ou de mauvais fonctionnement de l'équipement au cours d'un jour ouvrable.
- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont effectués conformément aux normes de l'industrie et aux normes de qualité énumérées à la pièce jointe 2 de l'Annexe A.
- L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des problèmes critiques qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution des travaux.
- L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement, les fournitures et les matériaux utilisés pour les services de nettoyage sont sécuritaires et respectent les normes opérationnelles les plus élevées.
- Lorsque les planchers sont nettoyés, l'entrepreneur doit placer des panneaux d'avertissement en français et en anglais dans les endroits très achalandés ou visibles pour les employés d'ACC, le personnel contractuel et les visiteurs.
- L'entrepreneur doit fournir tous les outils nécessaires à l'exécution de ses tâches détaillées dans la pièce jointe 3 de l'Annexe A.
- L'entrepreneur doit faire livrer et stocker suffisamment de fournitures sur le site, comme demandé.
- Le chargé de projet a, en tout temps, le privilège de pouvoir accepter ou rejeter tout produit, tout matériel, toute fourniture ou tout équipement utilisé par l'entrepreneur. Le chargé de projet a également, en tout temps, le privilège de pouvoir demander que certains produits, matériaux ou équipements soient utilisés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir des alternatives acceptés par le chargé de projet.
- Une liste du matériel qui sera utilisé doit être soumise au chargé de projet ou au représentant désigné d'ACC à des fins d'approbation. Les produits de nettoyage doivent être clairement étiquetés dans le flacon d'origine et les fiches techniques et les fiches de sécurité doivent se trouver dans le lieu de stockage du produit.
- L'entrepreneur doit fournir tous les produits détaillés dans la pièce jointe 3 de l'Annexe A.
- Afin de garantir un nettoyage approfondi, tous les meubles légers et les meubles équipés de roues doivent être déplacés. L'entrepreneur ne doit jamais mettre de

meubles, de chaises, de poubelles ou d'autres articles sur les bureaux, les tables ou tout autre meuble pendant les activités de nettoyage.

- Les ressources contractuelles ne doivent jamais déplacer ou toucher les papiers, fichiers ou documents laissés sur les meubles; si un bureau doit être nettoyé, tous les articles sur le bureau seront enlevés avant le nettoyage par l'utilisateur du bureau.
- L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les ressources contractuelles respecte les normes de sécurité et de sûreté établies par ACC, par la législation de l'Union européenne et par les lois locales.

4.4 HORAIRE DES SERVICES :

ACC a besoin de services de nettoyage sept (7) jours par semaine, y compris durant les jours fériés français. Les services généraux de nettoyage doivent être effectués avant les heures stipulées dans les tableaux 3 et 4. Le chargé de projet peut modifier le calendrier des services au besoin, en signalant cette modification par écrit à l'entrepreneur.

Tableau 3 : Mémorial national du Canada à Vimy

Édifice	Le nettoyage doit être effectué avant :
Centre d'accueil (Hall d'entrée, toilettes, salle du personnel, salle d'exposition, bureau et toilettes du deuxième étage)	9 h 00
Bâtiment de toilettes, monument - une fois par jour en semaine	11 h 00 et avant 15 h 00
Bâtiment de toilettes, monument - deux fois par jour le week-end	11 h 00 et avant 15 h 00
Bâtiment de toilettes, tranchées - une fois par jour en semaine	10 h 00 et avant 15 h 00
Bâtiment de toilettes, tranchées - deux fois par jour le week-end	11 h 00 et avant 15 h 00
Comptoir des guides (y compris la cuisine et les toilettes)	9 h 00
Bâtiment administratif (y compris les toilettes et la cuisine des employés)	8 h 00
Centre de formation (salle de classe)	Pas d'heure précise
Atelier (toilettes et bureaux)	Midi

Tableau 4 : Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel

Emplacement	Le nettoyage doit être effectué avant :
Centre d'accueil (comprend les toilettes, les bureaux et la cuisine)	9 h 00

Résidence

Pas d'heure précise

4.5 RÉUNIONS :

Des réunions de liaison doivent avoir lieu une fois par mois pour s'assurer que toutes les procédures de nettoyage respectent les normes de qualité, ou à la demande du chargé de projet ou de son équipe. L'entrepreneur fournira un courriel récapitulatif 24 heures après la réunion avec le chargé de projet.

4.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR – NIVEAUX DE DOTATION ET QUALIFICATIONS :

L'entrepreneur doit fournir un minimum de quatre (4) préposés au nettoyage général afin de respecter systématiquement les normes de qualité de nettoyage requises au quotidien soit 3 à Vimy et 1 à Beaumont-Hamel.

L'entrepreneur doit maintenir une réserve suffisante de personnel de remplacement, disponible pour remplacer les préposés au nettoyage pour les vacances et les maladies (à court et à long terme) afin d'éviter toute interruption des services. Dans le mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit pré-identifier une liste de ressources potentiels. Les ressources potentiels doivent avoir une enquête de sécurité valide.

Le personnel contractuel doit avoir les aptitudes et les compétences suivantes :

- Autonome
- Souci du détail
- Soigneux
- Efficace
- Compétences en matière d'organisation
- Travail d'équipe
- Être à l'aise avec le public et faire preuve de professionnalisme
- Ponctualité
- Le personnel doit avoir au moins deux ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage professionnels

4.7 CODE VESTIMENTAIRE :

Le personnel d'entretien doit toujours porter un uniforme propre et approprié lorsqu'il est en service. L'uniforme doit comprendre un pantalon et une chemise. 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.

L'entrepreneur est responsable de fournir les uniformes et les chaussures fermées à son personnel et fournir une quantité suffisante pour que le personnel puissent se changer quotidiennement. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas porter de chapeaux, de casquettes ou des chaussures à bout ouvert.

4.8 RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ :

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité relatives au personnel, aux risques d'incendie et à l'utilisation d'équipements, de matériaux, d'outils, de produits de nettoyage, d'habitudes de travail et de procédures recommandés par les codes nationaux français ou exigés par les autorités compétentes.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger, les visiteurs, le personnel d'ACC et les biens d'ACC contre tout préjudice pendant les prestations.

L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel affecté à l'exécution des travaux en vertu du contrat, y compris sur la manipulation, l'utilisation et l'élimination appropriées de tous les produits de nettoyage, y compris les désinfectants, etc.

Le chargé de projet a le droit de demander le remplacement des employés de l'entrepreneur qui ne respectent pas les règles de sécurité pour l'utilisation de l'équipement, y compris les règles de sécurité personnelle.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour l'exécution des travaux soit en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur est également responsable d'effectuer périodiquement des essais de cet équipement sur place conformément à toutes exigences en matière de santé et de sécurité.

Le chargé de projet se réserve le droit de juger que l'équipement est dangereux, non convenable ou défectueux, pour que cet équipement soit mis hors service et remplacé par l'entrepreneur.

Comme les préposés au nettoyage peuvent travailler seuls aux premières heures du matin (avant le lever du jour), l'entrepreneur doit veiller à ce qu'ils soient équipés d'un dispositif de protection des travailleurs seuls pour leur sécurité personnelle.

L'entrepreneur doit afficher et tenir à jour les fiches signalétiques pour tous les produits dans les aires d'entreposage. L'entrepreneur doit établir un plan de prévention en matière de sécurité et le passer en revue annuellement avec ACC. Une fois approuvé et signé par l'entrepreneur et ACC, le plan doit être affiché et être examiné par l'entrepreneur et son personnel.

4.9 GESTION DES DÉCHETS :

Les services de collecte et d'élimination des déchets, pour chaque bâtiment, doivent être effectués conformément aux instructions du chargé de projet, à la politique et aux pratiques locales de gestion des déchets et au programme de recyclage local. L'entrepreneur doit notamment vider les poubelles dans des conteneurs appropriés désignés par la législation de l'Union européenne.

Le personnel de l'entrepreneur est responsable de l'enlèvement et du tri de toutes les matières recyclables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le papier de bureau mixte, les journaux, le vieux carton ondulé, les canettes en aluminium et en acier, les plastiques et les matières organiques, en les plaçant dans les contenants à ordures et de recyclage désignés situés devant chaque bâtiment, conformément au programme local de gestion des déchets et de recyclage.

5. EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

Les membres du personnel d'entretien doivent disposer d'une autorité de sécurité, obtenue par le biais des vérifications d'antécédents auprès de la police ou d'autres autorités en France ou au Canada. Les vérifications de sécurité doivent avoir lieu avant l'affectation initiale des ressources de l'entrepreneur et peuvent devoir être renouvelées périodiquement. Les ressources doivent respecter les exigences les plus strictes en matière de discrétion et d'intégrité. ACC se réserve le droit de rejeter ou de mettre à pied du personnel en fonction des résultats des vérifications de sécurité ou si une vérification de sécurité est incomplète.

6. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur fournira des ressources qui travailleront au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.

7. MODE DE PAIEMENT

Les factures seront soumises mensuellement, en indiquant le nombre d'heures travaillées. Le montant du paiement dépendra du nombre d'heures réellement travaillées, conformément aux vérifications du chargé de projet. La pièce jointe 4 de l'Annexe A s'applique à la base de paiement.

8. INSPECTION, DOCUMENTATION ET REGISTRE DES ACTIVITES

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 par courriel.

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, des ressources contractées et des visiteurs 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.

Les critères suivants seront utilisés par le chargé de projet pour déterminer l'« acceptation » des services fournis en vertu du présent énoncé des travaux (voir la section 5 – Tâches et spécifications/exigences) :

- Fréquence des tâches (p. ex., quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.)
- Ressources de l'entrepreneur (y compris, mais sans s'y limiter, les services, le nombre de ressources, la ponctualité, etc.)
- Contrôle de la qualité, comme défini dans les normes de qualité (voir la pièce jointe 2 de l'Annexe A – Normes de qualité)
- Plaintes reçues
- Achèvement des tâches demandées pour chaque bâtiment

9. CONFIDENTIALITÉ ET GESTION DES INFORMATIONS

9.1 PROPRIÉTÉ ES 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.

9.2 NON-DIVULGATION 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

9.3 TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entrepreneur reconnaît qu'Anciens Combattants Canada est assujéti à la Loi sur la protection des renseignements personnels en ce qui a trait à la protection des

renseignements personnels, au sens de cette loi. Il doit également s'assurer que de tels renseignements personnels ayant été recueillis, créés ou traités par lui aux termes du contrat, demeurent privés et confidentiels, et il ne doit pas recueillir, utiliser, reproduire, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels, sauf si la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que les dispositions relatives au contrat l'exigent.

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

9.5 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.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A**CATÉGORIE 1 – CALENDRIER DE NETTOYAGE**

NETTOYAGE GÉNÉRAL					
Emplacement	Tâches	Fréquence minimum			
		Tous les jours	Chaque semaine	Chaque mois	Chaque année
Centres d'accueil – Expositions (Centre d'accueil de Vimy et Centre d'accueil de Beaumont-Hamel)	Balayer les planchers	X			
	Passer la serpillère humide sur les surfaces dures (machine utilisée à Vimy)	X			
	Dépoussiérer et nettoyer bureau de réception	X			
	Dépoussiérer les moulures, les expositions, les panneaux d'interprétation et les étagères	X			
	Nettoyer et désinfecter les comptoirs	X			
	Nettoyer les empreintes des surfaces peintes et en verre dans le hall d'exposition et le hall d'entrée	X			
	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique	X			
	Nettoyer et passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	X			
	Désinfecter les éléments interactifs de l'exposition	X			
	Enlever les toiles d'araignées		X		
	Dépoussiérer les plinthes du centre		X		
	Nettoyer les fenêtres intérieures et leurs châssis lorsque cela est physiquement possible		X		
Toilettes (Centre d'accueil de Vimy, toilettes des tranchées,	Remplir le contenant de savon pour les mains et les porte-papiers hygiéniques	X			
	S'assurer qu'il y a toujours des réserves suffisantes de serviettes en papier, de savon,	X			

toilettes du monument, Centre d'accueil de Beaumont-Hamel, toilettes de l'atelier)	de papier hygiénique, etc. disponibles pour le réapprovisionnement de jour				
	Vider les poubelles et les bac sanitaires, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique	X			
	Balayer et laver les planchers	X			
	Nettoyer et désinfecter les poignées de porte	X			
	Nettoyer et désinfecter les lavabos et les éviers	X			
	Nettoyer et désinfecter les cuvettes des toilettes	X			
	Nettoyer et désinfecter les urinoirs	X			
	Nettoyer et faire briller la plomberie (exempts de corrosion ou de dépôts de calcium)	X			
	Nettoyer les miroirs (exempts de stries)	X			
	Nettoyer les murs sous le sèche-mains	X			
	Nettoyer les plinthes		X		
	Nettoyer les cloisons		X		
	Nettoyer les murs			X	
	Nettoyer les planchers avec une polisseuse pour éliminer la saleté accumulée		X		
Espace de bureau et administration (administration de Vimy, administration de Beaumont-Hamel, bureau du centre de Vimy, bureau de l'atelier)	Dépoussiérer et essuyer les bureaux, les lampes de bureau, les téléphones et les chaises	X			
	Balayer les bureaux et la salle de conférence pour éliminer la saleté visible	X			
	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique	X			
	Laver les planchers		X		
	Enlever les toiles d'araignées		X		
	Enlever les maques des		X		

	fenêtres et des portes				
	Nettoyer les fenêtres			X	
	Nettoyer les plinthes		X		
	Laver les corbeilles à papier		X		
	Laver les murs et les portes				X
Cuisines (kiosque des guides, administration de Vimy, administration de Beaumont-Hamel)	Balayer et laver les planchers	X			
	Nettoyer les éviers, les robinets et les comptoirs de cuisine	X			
	Nettoyer et désinfecter les tables de cuisine et les chaises	X			
	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique	X			
	Enlever les taches sur la surface de tous les appareils	X			
	Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires			X	
	Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre			X	
Centre de formation (Vimy)	Balayer les planchers.		X		
	Laver les planchers			X	
	Nettoyer les éviers, les robinets et les comptoirs de cuisine		X		
	Nettoyer et désinfecter les tables de cuisine et les chaises			X	
	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique		X		
	Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires			X	
	Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre			X	
	Nettoyer les planchers avec une polisseuse pour éliminer la saleté accumulée				X
Résidence (Beaumont-Hamel)	Balayer les planchers		X		
	Laver les planchers		X		
	Nettoyer les éviers, les robinets et les comptoirs de cuisine		X		
	Nettoyer et désinfecter les		X		

	tables de cuisine et les chaises				
	Vider les poubelles, ramasser et éliminer les déchets, remplacer les sacs en plastique		X		
	Nettoyer les portes et l'intérieur des armoires		X		
	Dépoussiérer et nettoyer les appuis de fenêtre		X		
	Dépoussiérer et essuyer les meubles		X		
	Nettoyer les fenêtres intérieures et leurs châssis lorsque cela est physiquement possible		X		

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

NORMES DE QUALITÉ

Les services de nettoyage décrits dans le présent énoncé des travaux seront évalués et surveillés selon les normes de qualité suivantes :

1. Nettoyage général :

- a. Toutes les surfaces et tous les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre après le nettoyage.
- b. Les machines et les équipements doivent être fonctionnels.
- c. Les machines et les équipements ne doivent pas bloquer un passage ou présenter un danger.
- d. Des panneaux d'avertissement doivent être placés pendant le nettoyage.
- e. Les meubles déplacés par les agents doivent être replacés à leur emplacement d'origine.
- f. Les toilettes et les cuisines nécessitent un nettoyage approfondi de toutes les surfaces.

2. Enlever les taches :

- a. Les taches, les stries et la terre doivent être retirées de toutes les surfaces touchées.
- b. Toutes les pulvérisations excessives doivent être nettoyées de toutes les surfaces.

3. Balayage :

- a. Toutes les surfaces de plancher du bâtiment, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de déchets.

4. Nettoyage avec une serpillère sèche :

- a. Toutes les surfaces de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être exemptes de débris et de poussière.

5. Nettoyage avec une serpillère humide/lavage des planchers :

- a. Les surfaces de plancher, y compris les zones ouvertes et les revêtements de sol autour des pieds de meubles et dans les coins, doivent être propre et exemptes de taches, de terre, de stries de serpillère, de brins de serpillère et de taches d'eau.
- b. L'espace doit être balayé ou nettoyé à la serpillère sèche la zone immédiatement avant le nettoyage à la serpillère humide.
- c. L'espace doit être nettoyé à la serpillère humide avec de l'eau et une serpillère propre.

d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

6. Lavage à la machine :

- a. Toutes les aires doivent être exemptes de saleté, de taches, d'éraflures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et autres aires qui ne peuvent être nettoyés avec la balayeuse mécanique doivent être nettoyés manuellement.

7. Nettoyage à l'aspirateur

- a. Les tapis doivent avoir un aspect propre et être exempts de poussière, de saletés et d'autres salissures visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée.

8. Nettoyage au chiffon humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de stries et de taches d'eau après le nettoyage au chiffon humide.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

9. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. Toutes les vitres et tous les miroirs doivent être nettoyés des deux côtés et exempts de traînées et de traces de doigts.
- b. Les zones adjacentes, y compris les cadres, les boîtiers et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de stries.

10. Dépoussiérage approfondi, y compris l'enlèvement des toiles d'araignée

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière et des toiles d'araignée.
- b. Dépoussiérage en hauteur jusqu'à 3 mètres, en utilisant soit le nettoyage au chiffon humide ou l'aspirateur. La méthode sera précisée par le chargé de projet
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas flotter librement dans l'air pendant les activités.

11. Nettoyage et désinfection

- a. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer le désinfectant résiduel.

PIÈCE JOINTE 3 DE L'ANNEXE A

LISTE DES PRODUITS À FOURNIR

La présente annexe fera partie du contrat final et est utilisée pour définir la liste des produits.

Le niveau de stock sur site ne doit jamais descendre en dessous de 20 %.

La liste des produits à fournir est la suivante :

- Nettoyant multi-usage
- Nettoyant vitre et surfaces modernes
- Nettoyants pour différents sols (carrelage céramique, linoléum, béton, bois)
- Dégraissant
- Détergent pour autolaveuses
- Désinfectant
- Désinfectant pour cuisine
- Détergent sanitaire
- Gel WC détartrant
- Pastilles d'urinoir

Liste de produits consommables :

- Savon à mains moussant pour les distributeurs existants
- Sacs à déchets
- Sacs pour le recyclage

Le chargé de projet a, en tout temps, le privilège de pouvoir accepter ou rejeter tout produit, tout matériel, toute fourniture ou tout équipement utilisé par l'entrepreneur. Le chargé de projet a également, en tout temps, le privilège de pouvoir demander que certains produits, matériaux ou équipements soient utilisés par l'entrepreneur.

Les produits de nettoyage doivent être clairement étiquetés et les fiches de données de sécurité doivent se trouver dans le lieu de stockage du produit.

PIÈCE JOINTE 4 DE L'ANNEXE A

INDICATEUR DE RENDEMENT CLÉ ET SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

La présente annexe fera partie du contrat final et est utilisée pour maintenir un certain niveau de qualité pour les services de nettoyage fournis conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les indicateurs de rendement clés et les pénalités correspondantes seront appliqués aux taux indiqués à l'Annexe B – Base de paiement.

A. INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS

1. Si le chargé de projet reçoit plus de trois plaintes écrites raisonnables concernant la qualité des services de nettoyage fournis, dans un délai d'un mois, le montant de la facture pour ce mois doit être réduit de 10 %. Le caractère raisonnable des plaintes reçues sera déterminé par le chargé de projet et l'autorité contractante; une explication écrite peut être demandée par l'entrepreneur. De plus, la plainte écrite sera immédiatement portée à l'attention des entrepreneurs par le chargé de projet. L'entrepreneur doit traiter et résoudre les plaintes dans les 48 heures suivant leur réception, sinon le montant de la facture sera réduit de 5 % supplémentaires.
2. Les services de nettoyage doivent être fournis sur une base quotidienne conformément à la pièce jointe 1 de l'Annexe A – Calendrier de nettoyage; si les services ne sont pas fournis conformément au calendrier de nettoyage, les heures de travail qui étaient prévues pour la journée ne seront pas payées et le montant de la facture sera réduit de 10 % pour chaque jour où les services n'ont pas été fournis.
3. Si un problème mineur de qualité est détecté, l'entrepreneur doit remédier à cette lacune mineure dans les 48 heures suivant la réception du signalement. L'avis doit être transmis par écrit et dès que la lacune se produit. Si l'entrepreneur ne respecte pas le délai de réponse de 48 heures, le montant de la facture pour ce mois sera réduit de 1 %. Voici des exemples de lacunes mineures possibles : les poubelles n'ont pas été vidées, les serviettes en papier n'ont pas été remplacées, etc.

B. SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit adhérer à son système de gestion de la qualité. Le système de gestion de la qualité doit expliquer en détail comment l'entrepreneur effectuera les contrôles de qualité tout au long de l'année. Le nombre minimum de contrôles qualité est de 24 par an, cela correspond à un contrôle qualité par mois. L'entrepreneur doit fournir le formulaire utilisé pour effectuer les contrôles de qualité.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes et tout compris, comme suit, pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux et les produits décrits dans la pièce jointe 3 de l'annexe A. Les tarifs horaires fermes comprennent tous les coûts nécessaires à la réalisation des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. La pièce jointe 4 à l'Annexe A s'applique à la base de paiement.

L'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement et à aucune autre indemnité ou rémunération que ceux indiqués ci-dessous.

Les heures de vacances et de maladie ne sont pas considérées comme des heures travaillées.

Les données volumétriques incluses dans la base de paiement sont fournies uniquement à des fins d'évaluation des soumissions. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans cette base de paiement ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

A. POUR LA PÉRIODE D'UN AN COMMENÇANT À LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT : 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025

Mémorial national du Canada à Vimy	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 3 120 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 624 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 50 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – VIMY	_____ €

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 1 040 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 104 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 25 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €

COÛT ESTIMATIF TOTAL – BEAUMONT-HAMEL	€
--	---

COÛT ESTIMATIF TOTAL POUR 2024-2025	€
--	---

B. POUR LA PÉRIODE D'OPTION (1) : 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026

Mémorial national du Canada à Vimy	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 3 120 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 624 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 50 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – VIMY	€

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 1 040 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 104 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 25 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de	_____ €

5 heures par an _____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – BEAUMONT-HAMEL	
	_____ €

COÛT ESTIMATIF TOTAL POUR 2025-2026	_____ €
--	---------

C. POUR LA PÉRIODE D'OPTION (2) : 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027

Mémorial national du Canada à Vimy	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 3 120 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 624 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 50 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – VIMY	
	_____ €

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
Main-d'œuvre au taux horaire ferme suivant :	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 1 040 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 104 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 25 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures	_____ €

par an _____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures	_____ €
par an _____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – BEAUMONT-HAMEL	_____ €

COÛT ESTIMATIF TOTAL POUR 2026-2027	_____ €
--	---------

D. POUR LA PÉRIODE D'OPTION (3) : 1^{er} juillet 2027 au 30 juin 2028

Mémorial national du Canada à Vimy	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 3 120 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 624 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 50 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – VIMY	_____ €

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 1 040 heures par an (lundi au	_____ €

vendredi)	
_____ € par heure pour une estimation de 104 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 25 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – BEAUMONT-HAMEL	
	_____ €

COÛT ESTIMATIF TOTAL POUR 2027-2028	_____ €
--	---------

E. POUR LA PÉRIODE D'OPTION (4) : 1^{er} juillet 2028 au 30 juin 2029

Mémorial national du Canada à Vimy	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 3 120 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 624 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 50 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €

N° de l'invitation - Sollicitation No.
3000773669
N° de réf. du client - Client Réf. No.
1000526979

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

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

COÛT ESTIMATIF TOTAL – VIMY	€
------------------------------------	---

Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel	
	Sous-total
Catégorie I : Nettoyage général	
_____ € par heure pour une estimation de 1 040 heures par an (lundi au vendredi)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 104 heures par an (samedi et dimanche)	_____ €
_____ € par heure pour une estimation de 25 heures par an (jours fériés français)	_____ €
Catégorie II : Services de nettoyage au besoin	
_____ € par heure le dimanche (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure le dimanche (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (jour) pour une estimation de 5 heures par an	_____ €
_____ € par heure les jours fériés (nuit) pour une estimation de 0 heures par an	_____ €
COÛT ESTIMATIF TOTAL – BEAUMONT-HAMEL	€

COÛT ESTIMATIF TOTAL POUR 2028-2029	_____ €
--	---------

SOMMAIRE DES PRIX

Coût estimatif total – Section A	_____ €
Coût estimatif total – Section B	_____ €
Coût estimatif total – Section C	_____ €
Coût estimatif total – Section D	_____ €
Coût estimatif total – Section E	_____ €
PRIX ÉVALUÉ TOTAL	_____ €

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000773669

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

1000526979

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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
3000773669

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 Commemoration - 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 cleaning 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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="text-align:center">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:33%"> 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: </td> <td style="width:33%"> 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: </td> <td style="width:33%"> 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: </td> </tr> </table>			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:
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					
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:33%"> 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 SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> <td style="width:33%"> 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 NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> </td> <td style="width:33%"> 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 SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>			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 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 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 SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <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 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 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 SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

<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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non 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? No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIENTE	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

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.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à 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.

ANNEX 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.

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

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
O1 Visite de sites: Le soumissionnaire ou un représentant doit être présent aux visites du Mémorial national du Canada à Vimy et du Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.	Le soumissionnaire doit signer la liste des présences durant la visite des lieux et soumettre ce formulaire avec la soumission.		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	
O2 Attestation du soumissionnaire : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend toutes les exigences	Le soumissionnaire doit fournir l'attestation écrite, trouvé à l'Annexe J et signer attestant qu'il		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	

EXIGENCES OBLIGATOIRES		CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
				SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
	et conditions de service conformément à l'Annexe A, aux pièces jointes 1,2,3, et 4.	comprend toutes les obligations et exigences, ainsi que les conditions liées aux services demandés, conformément à l'Annexe A, aux pièces jointes 1,2,3 et 4.			
O3	<p>Profil d'entreprise du soumissionnaire :</p> <p>Au moment de la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit être un fournisseur de services de nettoyage commerciaux enregistré auprès des autorités compétentes en France.</p> <p>et</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de nettoyage au Mémorial national du Canada à Vimy et au Mémorial terre-neuvien à Beaumont-Hamel.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer cette capacité en fournissant ce qui suit :</p> <p>a) L'adresse du soumissionnaire</p> <p>b) Un extrait du registre du commerce et des sociétés françaises contenant un historique détaillé.</p> <p>Le document doit être valide et ne pas dater de plus de 30 jours.</p>		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	
O4	Expérience de l'entreprise :	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON	

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins quatre (4) ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage commerciaux, obtenus au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture des soumissions pour des projets de taille et de portée similaires aux exigences énoncées à l'Annexe A.</p> <p>Une portée de taille et de portée similaires est définie comme suit :</p> <p>a. Une durée minimale de douze mois consécutifs;</p> <p>b. Un espace avec un type et une utilisation similaires (c.-à-d., espace de bureau, édifice public, etc.)</p>	<p>en fournissant une liste de projets contenant les renseignements suivants :</p> <p>- Une liste complète des projets antérieurs/actuels dans le cadre desquels l'expérience a été acquise.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chacun des projets dans le cadre desquels l'expérience a été acquise :</p> <p>a. Emplacement (ville, pays);</p> <p>b. Période de service – Date de début et de fin – mois et année;</p> <p>c. Aire nettoyée en mètres carrés (m²)</p> <p>d. une personne-ressource pour chacun des projets dans le cadre desquels l'expérience a été acquise :</p> <p>1. Nom de l'entreprise</p>		SATISFAIT	

EXIGENCES OBLIGATOIRES		CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
				SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
		<p>2. Nom et titre de la personne-ressource</p> <p>3. Adresse électronique</p> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources afin de vérifier la validité des renseignements fournis par le soumissionnaire. Si après vérification, la soumission ne répond pas aux exigences, elle sera déclarée irrecevable.</p>			
O5	<p>Expérience du personnel de nettoyage :</p> <p>Le soumissionnaire doit attester que le personnel de nettoyage possèdera un minimum de deux (2) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau et de prestation de services généraux, acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit attester que son personnel de</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une attestation , trouvé à l'Annexe J, confirmant qu'il s'assurera que tout le personnel aura la formation et l'expérience requises.</p>		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	

EXIGENCES OBLIGATOIRES		CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
				SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
	nettoyage aura reçu toute la formation requise pour tous les outils et équipements utilisés pour effectuer les travaux.				
06	<p>Communications et planification d'urgence :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des plans de communication détaillés et un plan d'urgence pour les travaux entrepris sur le site, y compris le nombre d'employés suppléants et le temps de réponse comme précisé à l'Annexe A.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé indiquant les éléments suivants :</p> <p>a. Comment il communiquera avec le client</p> <p>b. Plan de remplacement pour garantir la prestation du service en cas d'absence</p> <p>c. Le temps de réponse pour l'intervention</p>		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	
07	<p>Système de gestion de la qualité :</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter son système de gestion de la qualité et décrire son processus pour remédier aux lacunes comme précisé à l'Annexe D.</p>	<p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment il effectuera des contrôles de qualité tout au long de l'année. Le nombre minimum de contrôles de qualité est de 24 par an, c'est-à-dire un contrôle de qualité par mois à chaque site. Le</p>		<input type="checkbox"/> SATISFAIT <input type="checkbox"/> NON SATISFAIT	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000773669

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

1000526979

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCES OBLIGATOIRES		CONFORMITÉ	N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
				SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
		soumissionnaire doit fournir le formulaire utilisé pour effectuer des contrôles de qualité avec la soumission. En outre, le système de gestion de la qualité doit inclure les mesures qui seront prises en cas de lacunes et les processus qui seront mis en œuvre pour éviter que ces lacunes se produisent à l'avenir.			

ANNEXE F

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 G**Liste des administrateurs**

Liste de tous les administrateurs et propriétaires du soumissionnaire

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIVEZ LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET DES PROPRIÉTAIRES

RÔLE	NOM DE FAMILLE	PRÉNOMS



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 soustraitance, 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.)

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 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

Numéro de l'invitation	3000773669
Date de la visite	
Heure de la visite	
Lieu de la visite	Mémorial national du Canada à Vimy Route départementale 55, 62580 Vimy, France Et Mémorial terre-neuvien à 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 référée tenue aux date, heure et lieu cités.

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

Cette attestation DOIT être jointe à votre document de soumission

ANNEXE J**ATTESTATIONS**

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 exigences, ainsi que les conditions liées aux services demandés conformément à l'Annexe A, aux pièces jointes 1,2,3 et 4.
- Le personnel de nettoyage possèdera un minimum de deux (2) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau et de prestation de services généraux, acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture des soumissions et que le personnel de nettoyage aura reçu toute la formation requise pour tous les outils et équipements utilisés pour effectuer les travaux.

Signature :	
Lieu :	
Date :	

Cette attestation DOIT être jointe à votre document de soumission