

N° de l'invitation - Solicitation No.
3000771803
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
1000522035

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

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS**

À:
Veterans Affairs Canada
Anciens Combattants Canada
Procurement & Contracting
Gestion des acquisitions, de marchés
Attn: Lynn Paulin
Lynn.paulin@veterans.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

v.02_e

Proposal To: Veterans Affairs Canada

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

Instructions: See Herein

Proposition aux: Anciens Combattants Canada

Comments

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

Instructions : Voir aux présentes

Commentaires

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

Issuing Office – Bureau de distribution

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

| | |
|--|--|
| Title – Sujet caretaker and maintenance services / services de gardien et d'entretien | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation 3000771803 | Date 2024-04-15 |
| GETS Reference No. – N° de reference de SEAG - | |
| File No. – N° de dossier 1000522035 | CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14 :00 HAE on – le 10 MAI 2024 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Time / Heure avancée de l'Est ADT / HAE |
| 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: Lynn Paulin | Buyer Id – Id de l'acheteur KAPAYNTE |
| Telephone No. – N° de téléphone : (782) 377-4105 | FAX No. – N° de FAX |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein Voir aux présentes | |

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX..... | 7 |
| 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... | 8 |
| 2.8 BUREAU DE L'OMBUD DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA) | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 11 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 12 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 14 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 14 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 14 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 15 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 15 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 16 |
| 6.7 PAIEMENT | 16 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 17 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 17 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 18 |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> | 18 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 18 |
| 6.14 ADMINISTRATION DES CONTRATS | 19 |
| 6.15 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES..... | 19 |
| ANNEXE A | 20 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 20 |
| APPENDICE A – DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE | 26 |
| APPENDICE B – TONTE ET ENTRETIEN DES PELOUSES | 28 |
| APPENDICE C – PROCÉDURES D'INHUMATION | 31 |
| APPENDICE D – MANUEL D'ENTRETIEN TECHNIQUE NATIONAL SECTION 5..... | 32 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
3000771803
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
1000522035

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

| | |
|---|-----------|
| ANNEXE B | 50 |
| BASE DE PAIEMENT | 50 |
| ANNEXE C | 52 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 52 |
| ANNEXE D | 55 |
| CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES | 55 |
| ANNEXE E | 57 |
| MODÈLE DE PROJET DU SOUMISSIONNAIRE..... | 57 |
| ANNEXE F | 58 |
| EXIGENCES D'ASSURANCE..... | 58 |
| ANNEXE G | 61 |
| DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) | 61 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Résumé

- 1.0.1 Anciens Combattants Canada (ACC) a besoin de services de gardien et d'entretien de cimetière pour Anciens Combattants Canada (ACC) au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt (Colombie-Britannique).
- 1.0.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, aux finances et autres exigences, et à 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>).
- 1.0.3 Cette exigence comprend une visite facultative des lieux. Consulter la partie 2- instructions à l'intention des soumissionnaires

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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 et/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 :

Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
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;
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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Lynn Paulin au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par messagerie, et par courrier 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie Britannique, 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 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1190 Colville Rd, Victoria, BC, V9A 4P7, le 18 avril 2024. La visite des lieux débutera à 13h00 heure locale.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 15 Avril 2024, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de

représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 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.

2.8 Bureau de l'ombud de l'approvisionnement (BOA)

Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour que les soumissionnaires canadiens disposent d'un moyen impartial et indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 % pour des 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 obtenir plus de renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombud, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombud de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).

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
Section II : Soumission financière
Section III: Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par messagerie, et par courrier ne seront pas acceptées.

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 de [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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément au tableau figurant à l'annexe B, Base de paiement.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez l'annexe D-Critères d'évaluation technique obligatoires.

4.2 Méthode de sélection

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution du contrat au 31 Mars 2026 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un an 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 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lynn Paulin
Titre : Agent d'approvisionnement et de passation de marches
Anciens Combattants Canada

Téléphone : 782-377-4105
Courriel : lynn.paulin@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

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 7200.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont incluse 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.

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA
[A9117C](#)

Section
T1204 – demande directe du ministère client

Date
2007-11-30

| | | |
|---------------|--|------------|
| <u>C0100C</u> | Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux | 2010-01-11 |
| <u>H1008C</u> | Paiement mensuel | 2008-05-12 |

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section | Date |
|----------------|---------------------------------|------------|
| <u>A3060C</u> | Attestation du contenu canadien | 2008-05-12 |

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 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) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « F », Assurance – exigences particulières;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (À remplir au moment de l'attribution du contrat)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

| SACC Reference | Section | Date |
|------------------------|--|------------|
| A9068C | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |

6.13 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](#) ».

6.13.1 Services de règlement des différends – Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent marché, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

6.14 Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui le contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

6.15 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F . 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de gardien et d'entretien de cimetière pour Anciens Combattants Canada (ACC) au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt (Colombie-Britannique).

Objectif

L'objectif du contrat est la prestation de services de gardien et d'entretien au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt (Colombie-Britannique). Cela comprend l'entretien général du cimetière sous forme de tonte du gazon, de taille et de nettoyage général du cimetière, y compris de ses bâtiments et d'autres infrastructures. L'entretien général de l'équipement et d'autres biens du cimetière est également nécessaire.

Les services comprendront également la prestation ou la coordination d'autres tâches connexes, y compris les inhumations et les demandes similaires qui doivent être traitées en temps opportun et de manière professionnelle. Les services peuvent également comprendre la réponse aux questions d'entrepreneurs tiers fournissant des services dans le cimetière à la demande du chargé de projet.

Contexte

Le Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt, en Colombie-Britannique, est un lieu consacré au dernier repos des marins depuis 1868. Au fil des ans, sont venus les rejoindre des combattants qui ont servi dans l'ensemble des Forces armées canadiennes. Aujourd'hui, plus de 2 500 militaires et membres de leurs familles reposent à God's Acre, nom qui désigne ce lieu magnifique. Le Cimetière des anciens combattants couvre près de 3,32 acres de terrain et est enclavé entre les 12^e et 17^e trous du Club de golf Gorge Vale.

En 1947, Anciens Combattants Canada a assumé la garde du Cimetière des anciens combattants, affectueusement baptisé God's Acre, et il s'occupe depuis de la propriété et des personnes qui y sont enterrées.

En 1995, selon la recommandation de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, le cimetière a été désigné lieu revêtant une importance nationale par le ministre du Patrimoine canadien, et la chapelle qui s'y trouve a été désignée édifice patrimonial reconnu par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine en 1996.

Au fil des décennies, de nombreuses améliorations et projets de remise en état ont été menés. Plus récemment, dans le cadre d'une expansion achevée en 2018, un nouveau jardin de columbariums a été créé pour fournir environ 500 niches de columbarium et des espaces d'inhumation dans le sol pour les restes incinérés (cendres), avec une capacité future de 1 000 espaces supplémentaires. En 2022, une importante mise à niveau de l'infrastructure du système d'irrigation a été réalisée en mettant l'accent sur d'autres améliorations dans la zone du jardin forestier.

Portée des travaux

Tâches et services

L'entrepreneur doit fournir au moins une ressource dédiée à la prestation des tâches et services de gardien suivants :

1. Assurer la garde du cimetière, des tombes des personnes qui y sont enterrées, y compris la chapelle et d'autres structures à l'intérieur du cimetière ou autour du cimetière.

2. Services d'inhumation et services connexes : travailler en collaboration avec l'équipe d'entretien de cimetière d'ACC dans le cadre des paramètres des pratiques et des procédures élaborées. ACC est responsable de la partie administrative du programme d'inhumation au Cimetière des anciens combattants et coordonnera ces services avec l'entrepreneur ou ses ressources.
3. Préparation de lots et de niches pour l'inhumation.
4. Entretien complet du cimetière (*veuillez consulter les Appendices A, B, C et D pour plus de détails*), notamment les éléments suivants :

Entretien du terrain:

- a. Tonte de toutes les pelouses de gazon.
- b. Taille et élagage des arbres, des haies, des arbustes et de la flore similaire au besoin.
- c. Lutte contre les ravageurs et les maladies au besoin (*doit être effectuée conformément aux lois locales et provinciales en ce qui concerne l'utilisation d'engrais, de pesticides, etc.*).
- d. Désherbage des zones le long des allées, des aires de repos, des columbariums, de la zone du jardin forestier, etc. (*le désherbage doit garantir que toute la racine est enlevée.*)
- e. Relever toute réparation, tout nivellement et ensemencement de tout affaissement, ondulation ou zone bosselée et tous mouvements de terrain similaires, en particulier autour des tombes et des stèles funéraires. Ces éléments doivent être portés à l'attention du chargé de projet aux fins d'approbation.
- f. Déterminer les exigences relatives au nettoyage et au nivellement des stèles funéraires (*tous les travaux d'entretien des stèles funéraires doivent être effectués conformément à la section 5 du Manuel national d'entretien technique, Appendice D*). Ces éléments doivent être portés à l'attention du chargé de projet aux fins d'approbation.
- g. S'assurer que les routes et les sentiers sont dégagés de tout débris.
- h. Arrosage de toutes les pelouses, arbustes, arbres, etc. au besoin pour promouvoir une santé vigoureuse du terrain à l'aide d'un système d'irrigation, de gicleurs et d'autres moyens.
- i. Nettoyage printanier et préparation du terrain après les mois d'hiver.
- j. Coordonner l'inspection d'entretien des arbres au besoin. (*Le chargé de projet organisera ce service avec le gestionnaire de l'entretien des installations de Services publics et Approvisionnement Canada.*)
- k. S'assurer que toutes les allées piétonnières, les chemins, les grilles, les puisards et les routes sont propres et exempts de débris (*neige, glace, mauvaises herbes, débris de tonte de gazon, etc.*).
- l. S'assurer que tous les déchets et débris sont ramassés et éliminés correctement, conformément aux lignes directrices fédérales, provinciales et municipales.
- m. Veiller à ce que tout le déneigement et le déglçage soient effectués en temps opportun.

Propriété, bâtiments et systems:

- a. Assurer la sécurité des visiteurs du cimetière et de l'utilisation de ses installations publiques.
- b. Le site est équipé d'un système de vidéosurveillance. Assurer la surveillance générale de l'ensemble du site et des biens et signaler tout dommage, acte de vandalisme, etc. aux autorités locales (*si nécessaire*), puis fournir un rapport écrit au chargé de projet dans les 48 heures suivant l'incident. (*Si des dommages ou des actes de vandalisme créent une situation dangereuse immédiate, l'entrepreneur doit prendre les mesures appropriées pour sécuriser la zone jusqu'à ce qu'elle puisse être réparée.*)
- c. Collecte et enlèvement réguliers des déchets conformément aux exigences locales en matière d'élimination des déchets.
- d. Nettoyer et entretenir le bâtiment du gardien, les zones de columbariums, les toilettes publiques et la chapelle et en assurer leur sécurité. (*L'accès à la chapelle et son utilisation sont limités et seront examinés au cas par cas par le chargé de projet ou le gestionnaire national afin de limiter la circulation inutile qui peut avoir une incidence sur la valeur patrimoniale de cet important édifice.*)

-
- e. Assurer la propreté des toilettes publiques et un stock adéquat d'articles consommables dans celles-ci. Les toilettes doivent être vérifiées quotidiennement.
 - f. Coordination sur place de l'entretien annuel de l'automne et de l'hivernage du système d'irrigation du cimetière. *(Le chargé de projet organisera ce service avec le gestionnaire de l'entretien des installations de Services publics et Approvisionnement Canada.)*
 - g. Coordination sur place de la purge annuelle de printemps et de la mise à l'essai du système d'irrigation du cimetière. *(Le chargé de projet organisera ce service avec le gestionnaire de l'entretien des installations de Services publics et Approvisionnement Canada.)*
 - h. Préparation supplémentaire du terrain pour des événements et la descente ou le lever du drapeau à la demande du chargé de projet. *(Un préavis d'au moins cinq jours sera fourni pour les événements et un préavis d'au moins 24 heures pour la descente ou le lever du drapeau.)*
 - i. Nettoyer et entretenir tout l'équipement et les outils et en assurer la sécurité. Tous les biens servant à l'entretien doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.
 - j. Acquérir toutes les fournitures nécessaires à l'entretien complet du cimetière et de ses biens.
 - k. Répondre à toute question d'entrepreneurs tiers travaillant dans le cimetière ou les adresser au chargé de projet, et fournir l'accès demandé au besoin. Il peut être nécessaire d'assister à des réunions sur place pour fournir des informations, etc.
 - l. Inspecter le mât de drapeau et les mécanismes pour s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement une fois par saison. Si des réparations sont nécessaires, l'entrepreneur en avisera le chargé de projet.
 - m. Si, à tout moment, le drapeau du cimetière doit être remplacé, l'entrepreneur en informera le chargé de projet, qui enverra un nouveau drapeau de rechange.
 - n. Si le drapeau du cimetière doit être descendu, le chargé de projet donnera un préavis d'au moins 24 heures pour que le drapeau soit descendu ainsi que lorsqu'il doit être levé.
 - o. Sécuriser tous les bâtiments à la fin de chaque journée de travail.

Inhumations:

- a. À l'occasion, l'entrepreneur peut recevoir des demandes de renseignements directement de la part des familles concernant les inhumations au Cimetière des anciens combattants. L'entrepreneur se procurera les coordonnées du membre de la famille et l'informerá qu'un représentant de l'équipe d'entretien de cimetière fournira tous les renseignements nécessaires et coordonnerá les services avec la famille. L'entrepreneur fournira les coordonnées et tout autre détail pertinent au chargé de projet en envoyant une copie à l'équipe d'entretien de cimetière. *(L'équipe d'entretien de cimetière répondra aux demandes de renseignements dans les 24 heures si elles sont reçues entre le lundi et le vendredi pendant les heures d'ouverture locales, et dans les 48 heures si elles sont reçues pendant la fin de semaine. Elle répondra dans les 72 heures en cas de jours fériés, etc.)*
- b. Une fois qu'une inhumation a été confirmée, le chargé de projet ou un employé de l'entretien de cimetière indiquera à l'entrepreneur de coordonner avec la famille le choix d'un lot d'inhumation ou d'une niche dans les columbariums.
- c. L'entrepreneur sera responsable de la préparation de la zone pour l'inhumation *(excavation, placement de l'urne, remblai et ensemencement, etc.)*. Pour les columbariums, enlever la plaque de la niche, placer l'urne et replacer la plaque de la niche.
- d. L'entrepreneur sera responsable de la coordination de l'installation de la stèle funéraire ou de la plaque de la niche une fois celle-ci disponible auprès du fournisseur.
- e. Sur demande, l'entrepreneur peut être tenu d'exhumer des cendres de crémation.

Renseignements supplémentaires

- Toutes les inhumations sont coordonnées par le groupe d'entretien de cimetière d'Anciens Combattants Canada. (*Voir l'Appendice C.*)
- Le Cimetière des anciens combattants n'accepte que l'inhumation des cendres de crémation des vétérans et de leur conjoint (ou d'un membre de la famille). (*Un vétéran doit d'abord être inhumé au Cimetière des anciens combattants pour qu'un conjoint ou un membre de sa famille puisse être inhumé avec lui. Il n'y a pas de frais d'inhumation.*)
- Les lots d'inhumation et les niches dans les columbariums sont les seules options disponibles au Cimetière des anciens combattants.

Événements spéciaux, sécurité et autres éléments:

- a. L'entrepreneur et ses ressources doivent se conduire de manière professionnelle et courtoise en tout temps et communiquer efficacement dans toutes leurs interactions avec le public.
- b. S'assurer d'effectuer tous les travaux d'entretien du terrain avant les événements spéciaux ou annuels (c.-à-d., la cérémonie à la chandelle en mai et la cérémonie du jour du Souvenir en novembre).
- c. Consulter le chargé de projet et mettre en œuvre tout changement requis en ce qui concerne le fonctionnement du cimetière, y compris les heures d'ouverture et d'entretien.
- d. Servir de point de contact pour la société d'alarme en cas d'atteintes à la sécurité. Il faut répondre immédiatement aux alarmes; pour s'en assurer, la ressource de l'entrepreneur doit être en mesure d'être sur place dans les 60 minutes suivant une alerte.
- e. Acquérir toutes les fournitures nécessaires telles que les semences, l'engrais, l'essence, l'huile, etc. L'entrepreneur doit demander l'approbation préalable de tous les achats auprès du chargé de projet et soumettre des factures mensuelles aux fins de remboursement.
- f. Déterminer les besoins en fournitures et services supplémentaires et soumettre ces demandes à l'approbation du chargé de projet.
- g. Recevoir les demandes de renseignements ou les plaintes des visiteurs et demander l'avis du chargé de projet. Toutes les demandes de renseignements généraux (non liées à l'inhumation) doivent être traitées dans les cinq jours.
- h. Déterminer les besoins en fournitures et services supplémentaires et soumettre ces demandes au chargé de projet pour examen. (par exemple, enlèvement d'un arbre mort, réparation d'une clôture endommagée, peinture, etc.)
- i. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet et lui fournir des recommandations si des exigences ou des services supplémentaires dépassent les obligations contractuelles d'entretien du cimetière.

Volume et heures de travail

Les services de gardien sont requis pendant les heures normales d'ouverture comme suit :

Les heures normales d'ouverture sont de 9 h à 17 h, heure du Pacifique, du lundi au vendredi. Le nombre d'heures peut aller jusqu'à 55 heures par semaine. Les services peuvent ou non être requis pendant des jours consécutifs pour prendre en compte des événements spéciaux ou des circonstances imprévues, y compris des situations d'urgence. Par exemple, si une inhumation est requise pendant une fin de semaine ou s'il y a une cérémonie ou un événement spécial qui doit avoir lieu un jour de semaine en dehors des heures normales d'ouverture, etc.

Services optionnels : Jusqu'à 120 heures optionnelles pendant la durée du contrat en cas de circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour se préparer à des cérémonies ou à des événements spéciaux). Toutes les exigences indiquées pour les services optionnels doivent avoir l'approbation préalable du chargé de projet. Les demandes de services optionnels doivent être faites au moins 24 heures à l'avance.

Environnement de travail

L'environnement de travail consiste principalement en des tâches physiques à l'extérieur liées à l'entretien quotidien du terrain du cimetière, quelles que soient la température saisonnière et les conditions météorologiques. L'entrepreneur doit s'assurer que des vêtements et de l'équipement de soutien appropriés (*vêtements de pluie, vêtements pour temps froid, etc.*) sont facilement disponibles pour faire face aux changements de temps et de température.

Les ressources de l'entrepreneur doivent bien connaître les outils et l'équipement qui sont utilisés pour entretenir le terrain et d'autres zones. Le travail peut parfois exiger beaucoup de main-d'œuvre et, par conséquent, l'entrepreneur ou ses ressources doivent être physiquement capables d'utiliser des outils et des machines (manuels et électriques) et de soulever des articles de plus de 23 kg.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en possession d'un permis de conduire valide pendant la durée du contrat.

Certains travaux administratifs et intérieurs sont nécessaires au besoin.

Soutien d'ACC

Tous les outils et l'équipement d'aménagement paysager nécessaires aux travaux à effectuer au Cimetière des anciens combattants seront fournis par ACC. À l'exception de la réparation et de l'entretien de l'équipement, tout l'équipement doit rester sur place et être entreposé en lieu sûr.

ACC remboursera à l'entrepreneur les fournitures ou les petits achats (c.-à-d., essence, huile, engrais, semences, etc.) à la réception de la facture originale indiquant clairement les articles achetés. Toutes les fournitures ou tous les petits achats doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet ou par une autre personne désignée. Le budget pour les fournitures ou les petits achats est de 600 \$ maximum par mois.

Équipement fourni par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir une adresse de courriel et un numéro de téléphone de contact qu'ACC peut utiliser pour communiquer. Ce courriel ou ce numéro de téléphone peuvent être communiqués au représentant de la famille d'un vétéran dans le but de fixer la date et l'heure d'une inhumation approuvée ou à une personne-ressource sur place pour un événement approuvé au cimetière.

L'entrepreneur et ses ressources doivent être en mesure d'assister à des réunions en ligne avec ACC (au moyen de MS Teams) au besoin.

Anciens Combattants Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur l'équipement ou les services de communication, y compris les forfaits de données connexes et les coûts de téléphonie cellulaire.

Conformité aux règles, aux lois et aux règlements

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à tous les codes, normes ou directives fédéraux, provinciaux ou locaux. En cas d'omissions ou de conflits entre ces normes, la norme la plus stricte s'applique.

Sécurité

L'entrepreneur et ses ressources doivent posséder et maintenir une cote de sécurité valide au niveau de la cote de fiabilité pendant la durée de la période du contrat.

Appendices

- Appendice A – Déneigement et déglçage
- Appendice B – Tonte et entretien des pelouses
- Appendice C – Procédures d'inhumation
- Appendice D – Section 5, Manuel national d'entretien technique

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Propriété et contrôle

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

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

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

APPENDICE A – DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE

Généralités

Enlever la neige et la glace, répandre du sel, un mélange de sable et de sel ou de la glace fondue pour éviter que les chemins et les sentiers du cimetière ne deviennent glissants. Des précautions seront prises pour veiller à ce que les bouches d'égout, les égouts pluviaux, etc., ne soient pas bloqués par la neige pendant les activités de déneigement et de déglacage, et à ce que toutes les grilles soient exemptes de neige et de glace pendant les mois d'hiver. Un couloir d'incendie doit être maintenu jusqu'au bâtiment du gardien à tout moment et dans toutes les conditions.

Équipements et autres éléments nécessaires pour soutenir les activités d'entretien

Utiliser une souffleuse à neige pour déblayer la neige dans les zones requises, c'est-à-dire les trottoirs, les allées et les sentiers du cimetière, et une saleuse pour épandre du sel dans ces mêmes zones.

Utiliser la pelle pour enlever la neige des marches ou pour tout autre déneigement léger.

Tous les équipements nécessaires au déneigement seront fournis par Anciens Combattants Canada. Aucun équipement supplémentaire ne sera utilisé pour le déneigement sans l'accord préalable du chargé de projet. À aucun moment, des machines lourdes comme des chasse-neige ou des véhicules de déneigement similaires ne seront utilisés sur les chemins internes et les chemins d'accès du cimetière.

Les équipements ne doivent pas être laissés en marche et les clés ne doivent pas être laissées dans le contact lorsqu'ils sont sans surveillance. Tous les équipements doivent être entretenus pour garantir un fonctionnement sûr. L'entrepreneur doit se procurer tous les éléments nécessaires aux activités de déneigement et de déglacage, comme le sel, le sable et les autres produits utilisés. Ces éléments peuvent être entreposés dans le bâtiment du gardien en fonction des besoins. Les dépenses relatives aux fournitures supplémentaires pour l'entretien hivernal peuvent être présentées à des fins de remboursement, conformément à la rubrique Autres frais directs de l'Annexe B – Base de paiement. Les dépenses doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.

Programme d'entretien hivernal

Les activités de déneigement et de déglacage seront effectuées sur une largeur minimale des zones, des allées et des chemins en asphalte et en béton. Les entrées du bâtiment du gardien doivent toujours être déneigées. Le gardien peut, à sa discrétion, faire appel à une entreprise de déneigement pour déneiger si l'accumulation est trop importante pour être enlevée à l'aide des équipements existants le long du chemin, uniquement entre le stationnement général et les portes d'entrée du cimetière. La neige ne doit être entassée que dans les endroits prévus à cet effet. Les activités de déneigement ne créeront pas d'amas de neige le long du chemin, en particulier à l'endroit où il traverse l'allée 17 du Gorge Vale Golf Club.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet si ce service est nécessaire et obtenir l'approbation préalable de cette dépense. Les dépenses relatives au déneigement supplémentaire peuvent être présentées à des fins de remboursement, conformément à la rubrique Autres frais directs de l'Annexe B – Base de paiement. L'entrepreneur sera responsable de la surveillance de tout fournisseur tiers sur place pour le déneigement.

Les activités de déneigement doivent commencer lorsqu'un minimum de 50 mm (2 po) de neige s'est accumulé ou lorsque c'est glissant. En cas de tempête (comme averti par les services météorologiques locaux, régionaux ou nationaux), l'entrepreneur décidera à sa guise du moment où il commencera les activités de déneigement afin de garantir que la sécurité des personnes et du public soit au premier plan. Il est entendu que l'accumulation peut être supérieure au minimum indiqué et que les activités commenceront/se poursuivront dès que les conditions s'amélioreront/le permettront en toute sécurité.

Les activités de déglacage et de salage auront lieu lorsque les conditions l'exigeront.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur sera responsable de la surveillance du site et effectuera des inspections régulières pour s'assurer que les activités de déneigement et de déglacage se déroulent en temps opportun afin d'éviter la formation de conditions dangereuses. Les inspections doivent être effectuées au moins une fois par semaine pendant les mois d'hiver et selon les besoins.

APPENDICE B – TONTE ET ENTRETIEN DES PELOUSES

Généralités

L'entretien du cimetière doit être continu et réalisé dans un délai raisonnable. La zone d'entretien comprend l'ensemble des pelouses, arbustes et arbres à l'intérieur des limites clôturées et autour de toutes les infrastructures et de tous les bâtiments situés dans le cimetière.

Tous les travaux doivent être exécutés de manière à gêner ou à perturber le moins possible le public et l'utilisation normale du site.

Les lois locales et provinciales doivent être observées et respectées lors de l'utilisation d'herbicides, de pesticides et de produits similaires.

Équipements

Tout équipement, matériel, consommable, etc. pour l'horticulture et l'entretien des terrains est fourni par Anciens Combattants Canada. L'entrepreneur achètera tous les consommables et sera remboursé conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

L'entrepreneur peut utiliser diverses tondeuses pour couper l'herbe dans les zones ouvertes, entre les rangées de stèles funéraires, etc. Un taille-bordure à filament de nylon doit être utilisé pour couper l'herbe à proximité des stèles, des monuments, des arbres et d'autres biens pour ne pas les endommager. Il veillera à ne pas heurter les stèles funéraires ou les monuments et à ne pas appuyer les outils ou les équipements sur ces derniers.

Les équipements seront maintenus en bon état et fonctionneront en toute sécurité.

Les équipements ne doivent pas être laissés en marche et les clés ne doivent pas être laissées dans le contact lorsqu'ils sont sans surveillance.

Entretien général

Les pratiques quotidiennes d'entretien des pelouses sont souvent en conflit avec la conservation des stèles funéraires, des monuments et autres. L'objectif est de parvenir à un équilibre entre la protection des stèles funéraires, qui sont des ressources culturelles précieuses, et l'entretien de la pelouse sur laquelle elles se trouvent.

On ne saurait trop insister sur l'importance d'utiliser des équipements adéquats et d'être prudent dans leur utilisation. Il faut également faire attention à ne pas endommager les stèles funéraires, les monuments, les arbres, la flore, etc. en coupant l'herbe à proximité. Les équipements ne doivent en aucun cas être appuyés contre les stèles funéraires et les monuments.

Les pelouses du Cimetière des anciens combattants doivent être tondues lorsque leur hauteur dépasse 65 mm (2,5 po). En raison de la configuration compacte du Cimetière des anciens combattants et du grand nombre de stèles funéraires et de monuments qui s'y trouvent, il est recommandé d'utiliser une tondeuse à pousser pour couper l'herbe dans tout le cimetière.

Un taille-bordure à filament de nylon doit être utilisé pour couper à moins de 300 mm (12 po) des stèles funéraires, des monuments, des arbres, d'autres biens et de la flore. Des cisailles à gazon doivent être utilisées lorsque l'utilisation d'autres équipements n'est pas possible ou que le risque de dommages est trop élevé.

Tonte

Il convient de veiller à ce que les activités de tonte ne causent pas de blessures et à ce que les troncs d'arbres, les stèles funéraires, les monuments, les murs, les clôtures et les autres biens ne soient pas endommagés au cours de la tonte.

Avant la tonte, la pelouse doit être débarrassée de tout papier, de toute branche ou autre débris.

Toutes les pelouses doivent être coupées lorsqu'elles dépassent une hauteur de 65 mm (2,5 po). Les pelouses ne doivent pas être coupées à moins de 65 mm (2,5 po) afin de décourager la croissance des mauvaises herbes à feuilles larges, etc. La fréquence de tonte par saison varie en fonction des conditions environnementales.

Comme des arbres poussent dans les pelouses, il ne faut pas tondre la pelouse à moins de 300 mm (12 po) du tronc.

La tonte au moyen d'un taille-bordure à filament de nylon doit être effectuée avec soin. Il faut utiliser un taille-bordure à moins de 300 mm (12 po) des arbres, des arbustes, des stèles funéraires, des monuments et d'autres biens, afin de ne pas les endommager.

Tous les équipements de tonte doivent être entretenus afin de garantir un fonctionnement optimal.

Ratissage et défeutrage

Les feuilles et les aiguilles doivent être enlevées des pelouses à la fin de l'automne et au début du printemps avant la saison de la tonte. Les feuilles doivent être enlevées du site.

Le défeutrage doit être combiné avec le ratissage de printemps si nécessaire. Si le feutre racinaire atteint 12 mm (0,5 po) d'épaisseur, il peut empêcher l'air et l'eau d'atteindre le sol. Le feutre racinaire doit être ratissé pendant que l'herbe est encore dormante et éliminé en dehors du site.

Réparation des terrains – Pelouses

Les terrains irréguliers présentent un risque pour la santé et la sécurité des personnes et des équipements sur le site et doivent être réparés dès qu'ils sont découverts. Toute zone de la pelouse présentant des irrégularités (affaissements, zones ondulées ou bosselées, creux, etc.) doit être réparée dès que possible afin de réduire le risque d'instabilité du sol. Les zones doivent être remplies de terre végétale, nivelées, ensemencées et arrosées en conséquence.

Une surveillance régulière du site permettra de découvrir ces conditions et d'y remédier rapidement.

Désherbage

Les lois locales et provinciales doivent être observées et respectées lors de l'utilisation d'herbicides, de pesticides et de produits similaires.

Le désherbage doit être effectué selon les besoins afin de s'assurer que les espèces envahissantes ne s'implantent pas dans le cimetière, en particulier dans la zone du jardin-forêt. L'utilisation de paillis, d'écorce déchiquetée, etc. à la place du désherbage n'est pas autorisée afin de protéger le caractère historique reconnu du site, des stèles funéraires et des monuments.

Toutes les zones doivent être dés herbées régulièrement afin de garantir que les pelouses restent en bonne santé. Les mauvaises herbes doivent être enlevées avant la tonte et éliminées hors site.

Si le désherbage crée une « usure localisée » visible dans la pelouse, cette zone doit être ensemencée avec un mélange de semences correspondant au mélange de la pelouse environnante. Il est recommandé de recouvrir la zone ensemencée d'une couche de 12 mm (0,5 po) de tourbe, de l'arroser quotidiennement et de la protéger de la circulation piétonnière jusqu'à ce qu'elle ait poussé et soit prête à être tondue.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Arrosage

Le Cimetière des anciens combattants est équipé d'un système d'irrigation automatique. L'entrepreneur doit se familiariser avec le système et son utilisation.

En fonction du temps qu'il fait pendant la saison de croissance, la pelouse devrait être bien arrosée tous les 10 jours et peut nécessiter un arrosage supplémentaire si les précipitations naturelles sont insuffisantes. Le sol sous les pelouses devrait être humidifié jusqu'à une profondeur de 150 mm (6 po). Des robinets d'arrosage situés dans la zone du jardin-forêt peuvent être utilisés pour fixer des arroseurs et des tuyaux pour l'arrosage direct. D'autres méthodes de distribution de quantités d'eau appropriées (réservoirs d'eau mobiles, pompes à eau) ou des appareils similaires peuvent être utilisés.

L'entrepreneur observera les conditions pour déterminer quand les activités d'arrosage sont nécessaires.

APPENDICE C – PROCÉDURES D'INHUMATION

1. La famille ou le représentant du défunt doit remplir un formulaire d'inhumation du Cimetière des anciens combattants. Il se peut qu'on lui demande de communiquer, par courriel, avec l'équipe d'entretien des cimetières (EC) (cm-mc@veterans.gc.ca) pour obtenir tous les formulaires et poser toutes les questions relatives à l'inhumation, etc. Un représentant de l'équipe d'EC communiquera directement avec le membre de la famille.

2. Si un membre de la famille communique directement avec le cimetière ou s'y rend directement pour se renseigner sur une inhumation, etc., le gardien obtiendra toutes les coordonnées nécessaires et informera la famille qu'un représentant de l'équipe d'EC communiquera avec elle sous peu. Le gardien transmettra les coordonnées au responsable du programme et enverra une copie à l'équipe d'EC, en incluant tous les détails pertinents communiqués par la famille. (L'équipe d'EC répondra aux demandes dans les 24 heures si elles sont reçues entre le lundi et le vendredi durant les heures d'ouverture locales, et dans les 48 heures si elles sont reçues la fin de semaine. Il y aura un délai de 72 heures en cas de jours fériés, etc.)

3. Une fois que les renseignements appropriés ont été soumis au groupe d'EC et après vérification et approbation, l'équipe d'EC informera la famille et fournira les coordonnées du gardien pour prendre les dispositions nécessaires à l'inhumation. Le gardien recevra une copie du courriel d'avis à la famille comme preuve de l'approbation.

4. Une fois que la famille aura communiqué avec le gardien du cimetière, celui-ci sera chargé d'indiquer au représentant de la famille les niches disponibles dans le columbarium ou les lots disponibles dans le jardin-forêt aux fins d'inhumation. Le gardien du cimetière est chargé de coordonner l'installation de la stèle funéraire sur le lot ou de la plaque funéraire sur la niche de columbarium avec le fournisseur du monument, une fois celui-ci achevé.

5. Niche de columbarium :

Si une niche de columbarium est choisie, le gardien est responsable de l'ouverture de la niche avant le service funèbre et de sa fermeture après que toutes les personnes présentes ont quitté le cimetière.

6. Inhumation :

Si l'inhumation est choisie, le gardien du cimetière est chargé de creuser la tombe pour l'inhumation de la dépouille, en veillant à ce que la pelouse qui se trouve au-dessus soit préservée et mise de côté pour être replacée sur le dessus de la tombe après l'inhumation. La tombe mesurera approximativement 10 po (long) sur 20 po (large) et sera d'une profondeur maximale de 36 po.

Une fois la tombe creusée, elle doit être recouverte d'un panneau vert approprié (situé sur le site) afin d'assurer la sécurité des visiteurs. Il sera enlevé juste avant l'inhumation.

Une fois l'inhumation ou le service funèbre terminé, et après que toutes les personnes présentes ont quitté le cimetière, le gardien remblaira et compactera la tombe et replacera la pelouse ou ensemencera la zone.

APPENDICE D – MANUEL D'ENTRETIEN TECHNIQUE NATIONAL SECTION 5

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

5.0 PROGRAMME CYCLIQUE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL DES TOMBES

5.0.1 Directives à l'intention des inspecteurs des tombes

Cette section présente une série de normes nationales relatives à l'entretien des tombes visant à s'assurer que les sépultures des anciens combattants situées au Canada, dont Anciens combattants Canada (ACC) a la responsabilité, sont traitées le plus respectueusement possible. La présente section s'intitule « Programme cyclique d'entretien général » parce qu'il est important de se rappeler qu'un entretien réussi des éléments extérieurs repose sur un système récurrent qui prévoit des inspections régulières, des activités d'entretien effectuées à intervalles appropriés et des mesures particulières prises en fonction du résultat des inspections. En plus de décrire les activités d'entretien général propres à chaque tombe, la présente section propose des calendriers d'inspection à l'intention de ACC.

5.1 Nettoyage des stèles

Le nettoyage destiné à éliminer les taches ou les décolorations doit être effectué seulement si ces défauts empêchent la lecture des inscriptions d'une stèle. Le test recommandé pour évaluer la lisibilité des inscriptions est celui qui est décrit dans les normes de la Commonwealth War Graves Commission (CWGC, Commission du Commonwealth pour les tombes de guerre). Ainsi, les inscriptions sur les stèles sont considérées comme lisibles si elles peuvent être lues d'un coup d'œil sous un éclairage normal, à une distance de deux (2) mètres (6,5 pi).

Le nettoyage doit toujours être effectué au moyen des méthodes les plus douces d'abord puis, au besoin seulement, au moyen de méthodes de plus en plus rigoureuses. Il faut toujours préalablement essayer les méthodes de nettoyage sur une petite partie de la surface tachée afin de déterminer leur efficacité et de s'assurer qu'elles ne causeront pas de dommages à la stèle, à la fondation ou aux végétaux environnants.

Plusieurs taches peuvent apparaître sur une stèle ou une fondation. Dans ce cas, il faut encore commencer le nettoyage en utilisant d'abord les méthodes les plus douces, puis des méthodes de plus en plus rigoureuses pour éliminer les taches plus tenaces. Le nettoyage doit se limiter uniquement aux parties de la stèle qui sont tachées.

5.1.1 Lavage simple

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies lors d'un nettoyage visant à éliminer des taches sur les stèles en granit ou en bronze :

- Laver et frotter les stèles et leur fondation avec de l'eau claire et une brosse en nylon.
- Ne pas laver les stèles à l'eau lorsque du gel est prévu. S'assurer que la pierre aura suffisamment le temps de sécher avant le gel.

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- N'utiliser que de l'eau claire. S'assurer que l'eau ne contient pas d'impuretés ou de minéraux, comme des sels ou du fer, qui pourraient laisser des taches. Le cas échéant, filtrer l'eau ou utiliser un agent chélateur ou un agent complexant comme de l'acide éthylènediaminetétracétique (EDTA) servant à absorber les ions métalliques. Recourir à un expert pour qu'il interprète les résultats des tests et détermine la méthode de filtration la plus efficace et/ou le produit le plus efficace à utiliser pour résoudre les problèmes de qualité de l'eau.
- Ne pas ajouter de détergent à l'eau.
- Imbibber d'eau les taches et les matières adhérentes et attendre un peu avant de les nettoyer. Cela suffit souvent à amollir et à détacher les impuretés et facilite grandement le nettoyage.
- Ne pas utiliser de brosses en acier ou d'outils métalliques tels que des spatules, des couteaux ou des tournevis.
- Ne pas utiliser de produits de nettoyage domestiques abrasifs tels que Vim, Spic and Span, Fantastic, etc.
- Ne pas utiliser de produits de nettoyage tels que Clorox, Borax, Comet ou tout produit contenant de l'hydroxyde de sodium (NaOH).
- Ne pas utiliser de laines d'acier ou de tampons à récurer tels que Brillo ou ScotchBrite.
- Ne pas utiliser de biocides pour éliminer des végétaux comme le lichen.
- Ne pas utiliser de meules rotatives ou de papiers abrasifs.
- Ne pas utiliser de techniques de sablage au jet sur les stèles en granit ou en bronze.
- Ne pas utiliser des acides comme additifs à l'eau pour nettoyer les stèles en bronze.
- En général, les nettoyeurs acides ne sont pas recommandés parce qu'ils pourraient endommager le matériau des stèles, avoir des répercussions négatives sur le sol et les végétaux environnants et causer des problèmes de santé associés à leur utilisation.

5.1.2 Lavage à la pression

Si le lavage au moyen d'une brosse de nylon et d'eau ne donne pas les résultats escomptés, on doit avoir recours au lavage à la pression. Le lavage à la pression est acceptable si les conditions suivantes sont respectées :

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- La pression est inférieure à 400 lb/po²;
- Un ajutage à jet diffusé d'au moins 15° est utilisé;
- La lance est tenue perpendiculairement à la surface à nettoyer, à une distance de 18 po à 30 po.

On doit faire très attention, lorsqu'on a recours au lavage à la pression, pour ne pas endommager ou détériorer les joints de mortier entre la stèle et la fondation en béton. On doit éviter également que la pression du jet n'endommage des parties fragiles des inscriptions.

Le lavage à la pression n'est pas recommandé dans le cas des stèles plates dont les inscriptions sont incrustées de plomb parce que la pression d'eau peut soulever et emporter les fragments de plomb. Ceci est particulièrement pertinent si des fragments sont déjà disparus sur certaines lettres.

Ne pas utiliser des acides ou autres additifs lorsqu'on utilise le lavage à la pression. Pour réduire les risques de dommages potentiels, le lavage à la pression doit servir uniquement à désolidariser et à amollir les matières organiques adhérentes. Une fois amollies, les matières doivent être enlevées au moyen d'une brosse de nylon et d'eau.

5.1.3 Origine des taches

Les taches sur les stèles des anciens combattants peuvent être d'origines diverses. Les principes généraux de nettoyage mentionnés précédemment s'appliquent toujours, mais certaines étapes supplémentaires peuvent être nécessaires selon le cas.

Lichen

- Avant de procéder au lavage, enlever le lichen lâche au moyen d'une spatule en bois, en plastique ou en caoutchouc. Ne pas utiliser de spatules en métal.
- Le lichen réapparaîtra. Aussi, le calendrier de nettoyage devra être établi en fonction de la vitesse de croissance de ce végétal et de ses effets sur l'aspect des stèles et sur la lisibilité des inscriptions. Le lichen qui se trouve sur une stèle depuis très longtemps peut laisser des taches tenaces qui ne peuvent être nettoyées de façon satisfaisante par les méthodes de nettoyage simples décrites précédemment. Si une inscription est toujours illisible après un nettoyage au moyen des méthodes simples, on doit communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

Taches causées par la sève des arbres, des éclaboussures et de l'eau stagnante

- Les taches organiques qui sont présentes sur une stèle depuis longtemps peuvent devenir très tenaces et résister aux méthodes de nettoyage simples décrites précédemment. Si une inscription est toujours illisible après un nettoyage au moyen de méthodes simples, on doit

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

Efflorescence

- L'efflorescence est causée par des sels qui sont entraînés par l'humidité vers la surface de la pierre où ils cristallisent lorsque l'eau s'évapore. L'amélioration de l'écoulement des eaux autour de la stèle, pour réduire l'absorption d'humidité, permet de diminuer la gravité de ce phénomène. L'efflorescence peut également indiquer un problème quant au type de sol ou à la qualité de l'eau d'alimentation locale. De la sous-efflorescence peut apparaître là où on observe de l'efflorescence. La sous-efflorescence est l'accumulation de sels sous la surface de la pierre qui peuvent exercer des forces de dilatation et produire le cloquage, l'écaillage et la détérioration de celle-ci.
- Cette couche pulvérulente peut être enlevée par lavage à la brosse et à l'eau et par lavage à la pression. Cependant, si les sels solubles demeurent dans la pierre, l'efflorescence réapparaît habituellement, à moins que des moyens soient pris pour éliminer la source d'humidité qui en est la cause.
- Dans les cas d'efflorescence grave, il peut être nécessaire de recourir aux cataplasmes. Les cataplasmes sont des mélanges ressemblant à une pâte de consistance épaisse que l'on applique directement sur la partie de la pierre touchée par l'efflorescence. La terre Fuller, la kaolinite ou la terre de diatomées servent à confectionner les cataplasmes, sur lesquels les sels se déposeront lors de l'évaporation de l'eau. Du papier déchiqueté ou des essuie-tout peuvent également être utilisés comme matériaux inertes pour la confection de cataplasmes. La méthode de base est la suivante :
 - ❖ Mouiller la partie de la stèle touchée par l'efflorescence avec de l'eau, appliquer un cataplasme d'une épaisseur d'environ 12 mm (0,5 po) et laisser sécher ce dernier à l'air libre.
 - ❖ Une fois le cataplasme séché (le cataplasme est craquelé et bombé), l'enlever soigneusement. S'assurer que le cataplasme ne tombe pas sur le sol et ne se mélange pas à ce dernier, ce qui aurait pour conséquence de retourner les sels solubles dans le sol où ils peuvent être transportés de nouveau vers la surface de la pierre.
 - ❖ Laver la surface traitée avec de l'eau claire et une brosse de nylon.

Taches de rouille

- Le lavage à la brosse et à l'eau ou le lavage à la pression ne permettent généralement pas d'enlever les taches de rouille plus ou moins tenaces. Le nettoyage des taches de rouille nécessite l'utilisation de produits chimiques forts et dépasse la portée d'un nettoyage simple ou d'un entretien régulier. Si une inscription est toujours illisible à la suite d'un nettoyage au moyen des méthodes simples, on doit communiquer avec AAC afin de savoir s'il y a lieu de

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

remplacer la pierre.

- L'eau d'un réseau de distribution qui est contaminée par des ions métalliques peut causer des taches de rouille qui se présentent sous la forme d'une décoloration uniforme de toute la stèle. Ce type de taches empêche rarement la lecture d'une inscription et ne nécessite pas de nettoyage. Les intempéries et la pluie peuvent à la longue éliminer ces taches. Pour empêcher l'apparition de telles taches, on doit traiter l'eau du réseau de distribution soit en la filtrant, soit en utilisant des agents chélateurs ou complexants destinés à absorber les ions métalliques.

Traces de pneus

- Un lavage à la pression suffit habituellement pour faire disparaître les traces de pneus. Si une inscription est toujours illisible après un lavage à la pression, on doit communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

Peinture et graffitis

- Communiquer avec ACC pour signaler la présence de graffitis et pour savoir comment nettoyer ces derniers.

Autres taches

- D'autres types de taches, non mentionnés précédemment, peuvent apparaître sur les stèles et nécessiter davantage qu'une méthode de nettoyage simple. Si une inscription est toujours illisible après recours à des méthodes de nettoyage simples, on doit communiquer avec ACC qui déterminera s'il y a lieu de remplacer la pierre ou si un traitement plus intensif, sans danger pour l'environnement, est approprié.

5.2 Réalignement des stèles

Le réalignement des stèles doit être effectué dans le cadre du programme d'entretien régulier. Le choc accidentel des lames de tondeuses à gazon sur les stèles soulevées est l'une des principales causes de dommages aux stèles plates. L'alignement des stèles est également un aspect important de la dignité des tombes.

Les stèles plates doivent être réalignées régulièrement de sorte que leur surface soit de niveau et d'affleurement avec le sol. La mise au niveau d'un certain pourcentage de stèles plates chaque année dans le cadre d'un programme d'entretien permet la gestion efficace des actifs d'un cimetière au cours d'un cycle de plusieurs années. Le nombre de stèles visé par chaque programme d'entretien annuel est déterminé en fonction du nombre total de stèles du cimetière. Toutes les fois qu'une stèle est remise à niveau, il est important d'évaluer l'état de sa fondation. Les stèles plates qui reposent directement sur le sol doivent être réinstallées sur des fondations appropriées telles que décrites à la **Section 4.0**, Normes pour l'installation de nouvelles tombes.

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

Les stèles verticales doivent être réalignées lorsque le désalignement rend difficile la lecture des inscriptions ou lorsque le désalignement compromet de façon importante la dignité de la tombe.

Il est important de déterminer ce qui cause le désalignement. La plupart des causes de désalignement peuvent être déterminées à l'aide des listes d'identification des problèmes présentées à la **Section 6.0**. Ces listes indiquent également les mesures correctives recommandées dans le cadre d'un programme cyclique d'entretien général.

Si le désalignement des stèles est généralisé dans un cimetière, il est recommandé de recourir aux services d'un ingénieur spécialiste pour qu'il détermine la cause du désalignement. C'est notamment le cas lorsque les stèles désalignées reposent toutes sur le même type de fondation.

Si un groupe de stèles qui reposent chacune sur des fondations distinctes ne conservent pas leur alignement, on doit envisager la construction d'une nouvelle fondation sur poutre pour stèles multiples. Dans ce cas, il est recommandé de recourir aux services d'un ingénieur spécialiste pour qu'il détermine la cause du désalignement et la pertinence d'une fondation pour stèles multiples.

5.3 Installation des stèles

L'entretien régulier des éléments de liaisonnement des stèles à leur fondation est important pour prévenir la détérioration prématurée de ces derniers. Des cinq types de joints utilisés, les joints au coulis en évidement(s) et les joints au coulis en rainure continue sont ceux qui requièrent le plus d'entretien. Le coulis utilisé dans le cas de ces types de joints est particulièrement sensible à la saturation d'humidité et aux dommages causés par le gel-dégel. Il importe donc d'examiner ces joints pour y déceler des signes de craquelures, et remplacer le coulis le cas échéant.

Les méthodes d'inspection des éléments de liaisonnement sont les suivantes :

- Bouger légèrement à la main la stèle d'avant en arrière pour s'assurer qu'il n'y a pas de jeu. Si elle bouge, cela peut indiquer que le joint est déficient. Si la fondation de la stèle est enterrée, il peut être nécessaire d'excaver cette dernière pour découvrir le joint entre la stèle et la fondation.
- Vérifier le joint de coulis pour y déceler des signes de craquelures ou de délaminage (écaillage à la surface du joint). Les craquelures favorisent la pénétration d'humidité dans l'évidement ou dans la rainure, ce qui peut entraîner une détérioration prématurée du joint à la suite de dommages causés par l'alternance gel-dégel. Un joint de coulis qui se désagrège peut également être un indice de dommages causés par le gel-dégel, qui peuvent entraîner une détérioration prématurée du joint.

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- Dans le cas des joints en évidement(s), faire glisser le bout d'un tournevis ou la tête d'un marteau sur la longueur du joint. Un son creux indique que le coulis n'est plus solidaire de la stèle ou de la fondation et qu'il doit être remplacé.
- Dans le cas de joints au coulis en rainure continue et de joints au coulis entre butées, frapper légèrement la surface du joint avec un marteau. Un son creux indique que le coulis n'est plus solidaire de la stèle ou de la fondation et qu'il doit être remplacé.

Les parties des joints qui sont détériorées ou lâches doivent être enlevées et remplacées. Enlever le coulis lâche au moyen d'un marteau et d'un ciseau. Remplacer le coulis manquant par un mélange de coulis standard utilisé pour les nouvelles installations.

Si l'on doit enlever une quantité importante de coulis, la réparation dépasse la portée d'un programme cyclique d'entretien général. Se reporter à ce sujet à la **Section 7.5.3** pour plus de détails.

Il est également important de prendre en considération la saturation excessive d'humidité qui peut être une cause de détérioration. De l'eau stagnante qui s'accumule régulièrement autour et au-dessus de la fondation d'une stèle est l'indication d'un défaut de drainage du sol, ce qui peut entraîner la saturation du coulis. Afin d'améliorer l'écoulement de l'eau autour des fondations des stèles, on doit excaver la terre et la remplacer par un remblai granulaire perméable protégé par un géotextile également perméable à l'eau. Ces travaux dépassent la portée d'un programme cyclique d'entretien général. Se reporter à ce sujet à la **Section 7.5.1** pour plus de détails.

5.4 Surfaces de recouvrement des tombes

Au Canada, les tombes des anciens combattants sont recouvertes de gravier ou, plus souvent, de gazon en plaques. Bien que l'entretien du gazon exige plus d'efforts que celui du gravier, ce dernier n'en exige pas moins un entretien périodique.

5.4.1 Surfaces de recouvrement en gravier

On utilise le gravier pour recouvrir les tombes dans les régions du Canada où il est difficile de faire pousser du gazon. Le gravier local est le matériau de revêtement couramment utilisé pour recouvrir les tombes dans le nord du Manitoba, dans certaines régions de Terre-Neuve et du Labrador, et dans le Grand Nord. Il importe d'inspecter régulièrement les tombes recouvertes de gravier pour s'assurer que la bordure en béton de ces dernières n'est pas détériorée, et qu'il n'y a pas d'irrégularités de surface ni de mauvaises herbes à l'intérieur des limites de la tombe.

Bordures en béton des tombes

La détérioration de la bordure de béton des tombes peut se présenter sous forme de fissures capillaires, ou de craquelures, d'écoulements ou de taches. L'inspecteur doit noter le type de détérioration et son étendue. Si la bordure s'est détériorée au point de compromettre la dignité de

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

la tombe d'un vétéran, elle doit être remplacée.

Surfaces de recouvrement inégales

La surface de recouvrement des tombes doit être relativement horizontale. Les inclinaisons et les inégalités peuvent être attribuables aux trois causes suivantes, qui sont relativement faciles à corriger dans le cadre des activités d'entretien général.

- La plupart des tombes se tassent dans les deux ans suivant leur excavation. Pour que la bordure de béton des tombes ne s'affaisse pas, elle doit reposer sur un sol non remanié. On peut remettre de niveau une bordure de tombe inclinée en soulevant sa partie affaissée et en déposant sous celle-ci du gravier. Il faut s'assurer durant cette opération que les outils utilisés pour soulever la bordure ne risquent pas de laisser de traces sur le béton, de le craqueler ni ne l'ébrécher, et que ces derniers procurent une hauteur de levier suffisante pour éviter que les ouvriers ne se blessent.
- Le tassement naturel d'une tombe au cours des deux premières années suivant son excavation provoque un affaissement de la couche de gravier par rapport au sommet de la bordure de béton. Cet affaissement crée une cuvette où s'accumulent l'eau et la glace qui peuvent endommager la bordure durant les cycles de gel-dégel. Chaque année, durant les deux premières années suivant l'excavation, les ouvriers chargés de l'entretien doivent prévoir l'ajout de gravier immédiatement avant le gel à l'automne et de façon occasionnelle par la suite.
- Les animaux fouisseurs et les vandales peuvent également être à l'origine des irrégularités de la surface de recouvrement des tombes. L'ajout de gravier de façon immédiate et régulière pour assurer une surface de recouvrement uniforme a pour effet de décourager les indésirables à deux et à quatre pattes.

Mauvaises herbes

Trois méthodes sont recommandées pour contrer les mauvaises herbes et une qu'il faut éviter dans le cas de mauvaises herbes qui croissent sur les tombes de vétérans recouvertes de gravier :

- L'installation d'un géotextile (parfois appelé toile géotextile) sous la couche de revêtement en gravier des nouvelles tombes réduit de façon importante la quantité de mauvaises herbes à la surface des tombes tout en permettant à l'eau de s'écouler dans le sol.
- Les cimetières dont les tombes de vétérans sont recouvertes de gravier doivent être inspectés deux fois l'an, un mois après le dégel au printemps et juste avant le gel, pour vérifier s'il y a des mauvaises herbes. On peut arracher ces dernières en les déracinant au moyen d'une fourche de jardinier. On doit s'efforcer autant que possible d'enlever entièrement les racines, qui doivent être mises dans un sac pour être jetées dans un bac de compostage. Si des mauvaises herbes sont difficiles à enlever, arroser la surface de la tombe rend la tâche plus

Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada

Section 5.0

facile. Dans le cas de cimetières où sont enterrés un très grand nombre de vétérans, la direction du cimetière peut organiser une corvée d'enlèvement des mauvaises herbes à laquelle peuvent participer des membres de la Légion royale canadienne, des guides, des scouts et des personnes retraitées, à qui on offre gratuitement des rafraîchissements. De plus en plus d'écoles secondaires ajoutent à leur programme de formation le service communautaire comme préalable à l'obtention du diplôme. De tels programmes représentent un bassin de volontaires potentiels pour l'exécution de tâches simples comme l'enlèvement des mauvaises herbes dans les cimetières.

- Si les inspections régulières révèlent une prolifération de mauvaises herbes sur la surface de recouvrement des tombes, cela peut signifier qu'il n'y a pas de géotextile ou que le géotextile est déchiré. Pour remplacer ou installer un géotextile, enlever entièrement le gravier de recouvrement de la tombe jusqu'à la partie inférieure de la bordure de béton. Mettre le gravier en tas en le plaçant sur un géotextile afin de le séparer du terrain adjacent non remanié. Nivelier l'assise au moyen d'un râteau et placer un géotextile de manière à couvrir toute la surface située à l'intérieur de la bordure de la tombe. Replacer sur le géotextile le gravier qui a été enlevé. S'il y a lieu, rajouter du gravier pour que la surface de recouvrement de la tombe soit d'affleurement avec le sommet de la bordure de béton. Étant donné que le géotextile se détériore lorsqu'il est exposé au soleil pendant une longue période, il est important de le recouvrir d'une couche de gravier de 125 à 150 cm (5 po à 6 po) d'épaisseur.
- L'écologie des zones où des tombes de vétérans recouvertes de gravier sont susceptibles d'être installées est particulièrement fragile. On ne doit en aucun cas utiliser d'herbicides chimiques pour enlever les mauvaises herbes sur des tombes recouvertes de gravier.

5.4.2 Surfaces de recouvrement gazonnées

Au Canada, la plupart des tombes de vétérans sont recouvertes de gazon que l'on coupe régulièrement pour réaliser un tapis vert d'un bel aspect servant à attirer l'attention sur les stèles des tombes et les mettre en valeur. Le gazon a pour but de servir de toile de fond aux stèles. Cependant, un gazon mal entretenu est la première chose que remarquent les visiteurs. Le tableau ci-après présente plusieurs mélanges de graminées qui donnent de bons résultats dans les conditions climatiques variées qui prévalent au Canada, et qui permettent d'obtenir un gazon en santé et plaisant à regarder. Il existe d'autres mélanges appropriés, mais ceux qui sont présentés sont souvent utilisés avec succès dans les conditions d'ensoleillement/d'ombrage particulières à leur zone de rusticité respective.

Les inspecteurs doivent s'informer auprès du chef ouvrier jardinier à l'entretien des terrains de chaque cimetière qui se trouve sur leur territoire du type de graminées qui est utilisé pour le sursemis et le gazon en plaques dans les zones où sont enterrés les vétérans. L'information relative à ces mélanges de graminées doit être consignée dans les registres des inspecteurs dans le cas de chaque cimetière.

Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada

Section 5.0

| Zone de rusticité | Conditions | Mélanges de graminées |
|--------------------------|-------------------|---|
| Zones 1a à 2a | Ensoleillement | 50 % Pâturin des prés (<i>Poa pratensis</i>) 40% fétuque rouge traçante (<i>Festuca rubra rubra</i>) 10% ray-grass annuel (d'Italie) (<i>Lolium multiflorum</i>) Note : Le ray-grass d'Italie sert de plante protectrice la première année, jusqu'à ce que les autres herbes soient établies. |
| Zones 2b à 5b | Ensoleillement | 60% pâturin des prés (<i>Poa pratensis</i>) 30% fétuque rouge traçante (<i>Festuca rubra rubra</i>) 10% ray-grass vivace (anglais) (<i>Lolium perenne</i>) |
| Zones 2b à 5b | Ombrage | 70% fétuque rouge traçante (<i>Festuca rubra rubra</i>) 20% pâturin des prés (<i>Poa pratensis</i>) 10% ray-grass vivace (anglais) (<i>Lolium perenne</i>) |
| Zones 6a à 8a | Ensoleillement | 60% ray-grass vivace (anglais) (<i>Lolium perenne</i>) 30% fétuque rouge traçante (<i>Festuca rubra rubra</i>) 10% pâturin des prés (<i>Poa pratensis</i>) |
| Zones 6a à 8a | Ombrage | 70% fétuque rouge gazonnante (<i>Festuca rubra commutata</i>) 30% ray-grass vivace (anglais) (<i>Lolium perenne</i>) |

Les inspecteurs des tombes des vétérans doivent connaître les zones de rusticité des végétaux des cimetières dont ils ont la responsabilité. Les inspections régulières des cimetières où se trouvent des tombes de vétérans dont la surface est gazonnée doivent porter sur l'aspect soigné du gazon résultant d'une tonte régulière. Les inspecteurs doivent consigner toute détérioration des végétaux qui peuvent donner lieu à des plaques dénudées ou à des infestations de mauvaises herbes à larges feuilles.

Échantillons de sol

Même si le gazon d'un cimetière a l'air florissant, les inspecteurs doivent prendre, une fois tous les six ans, un échantillon du sol de la zone où sont situées les tombes des vétérans dans les cimetières dont ils ont la responsabilité, pour en déterminer le pH et les besoins en nutriments. Les résultats d'analyse du sol doivent être conservés pour consultation ultérieure, dans le cas où des problèmes surviendraient, et doivent être communiqués à la direction des cimetières.

Tonte du gazon

Un gazon bien coupé donne un bel aspect à tout cimetière, mais la qualité d'une tonte est particulièrement importante dans le cas des tombes de vétérans qui comportent des stèles plates. Une tonte faite correctement peut éliminer un grand nombre de problèmes horticoles potentiels et de conservation des ressources.

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- Avant la tonte, on doit éliminer des tombes tous les débris tels que papiers ou brindilles.
- Comme la fréquence de la tonte varie tout au long de la saison de croissance, un tiers seulement du limbe dressé des graminées est enlevé à chaque tonte. Une solution simple consiste à établir un intervalle de tonte régulier, par exemple, une fois par semaine ou une fois toutes les deux semaines. Cependant, les résultats obtenus sont meilleurs, et exigent beaucoup moins d'efforts, lorsqu'un responsable des terrains détermine le moment de la tonte selon la hauteur de l'herbe.
- Afin d'empêcher la croissance des mauvaises herbes à larges feuilles et de conserver l'humidité dans le sol, l'herbe ne doit pas être coupée à une hauteur de moins de 65 mm (2,5 po).
- Les lames de la tondeuse doivent rester bien aiguisées tout au long de la saison de croissance pour pouvoir couper proprement.
- L'herbe coupée peut demeurer sur le gazon à moins qu'elle forme une couche trop épaisse qui empêche l'eau et l'air de pénétrer dans le sol.
- L'herbe autour des stèles des tombes doit être coupée au moyen d'une minitondeuse à fil rotatif en nylon, à environ 150 mm (6 po) de chaque côté des stèles. La minitondeuse doit être tenue de façon à éviter que le fil de nylon ne fouette la surface des stèles. Les mêmes précautions doivent être prises autour des troncs d'arbres et d'arbustes.
- Les roues des tondeuses à gazon ne doivent jamais toucher directement aux stèles plates, qu'il s'agisse de tondeuses autoportées ou de tondeuses poussées.
- On doit également éviter que les tondeuses ne butent contre les stèles verticales des tombes.
- Les personnes chargées de couper l'herbe dans les cimetières où se trouvent de nombreuses stèles plates passent le châssis de coupe de leur tondeuse autoportée directement sur les stèles pour couper l'herbe autour de celles-ci et éviter ainsi d'avoir à utiliser la minitondeuse. Il est possible de procéder de cette façon sans endommager les stèles des tombes à condition de prendre les deux précautions suivantes :
 - ❖ Avant de tondre le gazon, il faut s'assurer qu'aucune pierre n'est surélevée. Si c'est le cas, les pierres doivent être mises de niveau et ramenées à égalité du sol.
 - ❖ Les tondeuses autoportées munies d'un châssis de coupe raccordé à la faucheuse au moyen d'une fixation souple qui permet le mouvement du châssis sur le plan vertical, indépendant de la tondeuse, sont moins

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

susceptibles d'égratigner ou d'entailler les stèles des tombes.

Fertilisation

Tous les végétaux ont besoin de nutriments pour survivre et s'épanouir. Une analyse du sol devrait être effectuée tous les cinq ans afin de déterminer les besoins en engrais du gazon. Cependant, l'épandage de terre végétale une fois par année peut être la principale façon de fournir au gazon des cimetières les nutriments dont il a besoin.

- Tôt au printemps, après le ratisage et le déchaumage, épandre sur le gazon une couche uniforme de terre végétale de 12 mm d'épaisseur composée d'une partie de sable grossier et de deux parties de fumier ou d'humus. Il est préférable d'utiliser de l'humus plutôt que du fumier parce que celui-ci est moins susceptible de brûler les racines ou de dégager des odeurs nauséabondes. Quelle que soit la source de nutriments utilisés, la terre végétale sera lessivée après une ou deux chutes de pluie et pénétrera graduellement dans la couche active du sol.
- Dans les cimetières dont le sol est sablonneux, il peut être nécessaire d'épandre une deuxième couche de terre végétale sur le gazon au milieu de l'été.
- Les analyses de sol détermineront les nutriments supplémentaires nécessaires pour obtenir un gazon en santé.
- Règle générale, il est préférable, et plus économique, d'utiliser des engrais à libération lente pour combler les besoins en nutriments après avoir épandu de la terre végétale.
- Comme les cimetières sont très souvent fréquentés par de jeunes enfants et des animaux de compagnie, il faut éviter d'utiliser des engrais chimiques du genre « weed and feed ».

Arrosage

Presque partout au Canada, les mois de juillet et août se caractérisent par un temps chaud et sec et des chutes de pluie peu fréquentes. Dans l'Ouest canadien, il est fréquent de laisser sécher complètement le gazon, en état de dormance, jusqu'à ce qu'il tourne au brun parce qu'on sait très bien que les chutes de pluie d'automne sortiront le pâturin des prés de sa dormance et lui redonneront sa couleur verte. Étant donné que l'arrosage du gazon dans les cimetières accélère également la croissance du matériel biotique sur les stèles des tombes, il est recommandé d'adopter pour les tombes des vétérans la coutume qui prévaut dans l'Ouest canadien et d'arroser le gazon le moins possible. Les cimetières dont le ray-grass vivace représente plus de 50 % du mélange de graminées font exception à cette règle en raison des besoins élevés en eau de ce type de gazon.

Si une source d'eau proposée n'a pas été utilisée auparavant pour l'entretien d'un aménagement paysager, un laboratoire doit analyser l'eau pour déterminer sa potabilité et la valeur de son pH. Les résultats d'analyse sont conservés dans les dossiers du cimetière avec les autres résultats

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

d'inspection. Si des problèmes de gazon surviennent sans qu'on puisse trouver d'autres explications, la source d'alimentation en eau doit être de nouveau analysée par un laboratoire, et les résultats conservés au dossier.

En général, si le sous-sol des zones gazonnées est détrempé au moins une fois par semaine durant la saison de croissance, l'herbe n'entre pas en état de dormance et ne tourne pas au brun. Un sol est détrempé lorsque l'humidité pénètre dans le sol à une profondeur de 150 mm. Si des périodes de dormance ne sont pas acceptables pour la direction d'un cimetière, un arrosage supplémentaire doit être envisagé seulement si les chutes de pluie ne sont pas suffisantes pour détrempé le sol. Des asperseurs peuvent servir à l'arrosage supplémentaire, cependant il faut s'assurer que ces derniers arrosent les stèles le moins possible. On installera sous l'asperseur une boîte de conserve pour vérifier la quantité d'eau d'arrosage. Lorsque la boîte de conserve contient environ 25 mm d'eau, cela signifie que l'humidité a pénétré à une profondeur de 150 mm dans le sous-sol. Une sonde peut être utilisée pour vérifier le taux de pénétration de l'humidité, et le débit d'arrosage peut ensuite être réglé en conséquence.

Désherbage et sursemis

Pour éliminer les mauvaises herbes à larges feuilles dans les gazons, il est préférable de recourir à des moyens mécaniques plutôt qu'à des herbicides. En évitant l'utilisation d'herbicides, on protège les stèles des tombes contre les dommages que pourraient causer les produits chimiques et on protège les visiteurs et les ouvriers jardiniers à l'entretien des terrains des dangers éventuels pour la santé. La méthode d'élimination des mauvaises herbes à larges feuilles est la suivante :

- Dans les zones où sont enterrés des vétérans, inspecter le gazon pour vérifier la présence de mauvaises herbes et procéder au désherbage avant de tondre le gazon.
- Enlever les mauvaises herbes à la main en utilisant une fourche de jardinier pour ameublir la terre avant d'arracher ces dernières. Prendre soin d'arracher complètement la racine des mauvaises herbes.
- Si l'enlèvement des mauvaises herbes crée des zones dénudées perceptibles, rénover le couvert végétal (sursemis) au moyen d'un mélange de graminées assorti au mélange de graminées environnant.
- Couvrir les zonesensemencées avec une couche de mousse de tourbe de 12 mm d'épaisseur, les arroser quotidiennement et les protéger de la circulation piétonnière jusqu'à ce que l'herbe ait poussé et soit prête à être coupée.

Surfaces de recouvrement inégales

La surface de recouvrement gazonnée des tombes des vétérans doit être relativement plate pour permettre de tondre le gazon à la hauteur recommandée sans créer de zones dénudées dans celui-ci. Le tassement naturel d'une tombe durant les deux premières années suivant sa mise en place

Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada

Section 5.0

entraîne un affaissement de la couche de recouvrement (sol et gazon). Cet affaissement crée une cuvette où l'eau s'accumule, ce qui empêche de couper proprement le gazon qui recouvre la tombe. Les ouvriers chargés de l'entretien doivent prévoir l'ajout de terre à la surface d'une nouvelle tombe et un réensemencement au printemps et à l'automne de chaque année durant les deux premières années suivant la mise en place de la tombe, et de façon occasionnelle par la suite. Si de vieilles tombes montrent des signes de tassement, on doit également ajouter de la terre à leur surface et ensemercer de nouveau.

Racines des arbres

Les racines des arbres peuvent croître de façon démesurée, notamment près de la base du tronc, connue sous le nom de renflement des racines, au point de désaligner les stèles des tombes. Étant donné que la coupe des racines principales peut endommager de grandes portions du couvert végétal et entraîner même la mort des arbres, l'entretien le meilleur pour faire face à cette situation demeure la prévention. On doit prendre soin de ne pas installer de tombes dans un rayon de moins de deux mètres (6,5 pieds) du tronc d'un arbre.

5.5 Calendriers d'inspection, listes de contrôle et méthodes

Une fois tous les six ans, on doit inspecter l'état général des stèles, des fondations et de la surface de recouvrement de toutes les tombes des vétérans situées au Canada. Selon les conditions locales qui prévalent dans certains cimetières, il peut être nécessaire d'effectuer des inspections à intervalles plus rapprochés. L'état général des cimetières doit également être consigné lors des inspections, car des problèmes de plus grande envergure, tels que l'écoulement des eaux, la qualité du sol, l'état des arbres et des arbustes, peuvent compromettre la durabilité des stèles, la lisibilité de leurs inscriptions et la dignité des tombes des vétérans.

Lors de ces inspections, les problèmes qui doivent être notés sont les suivants : illisibilité des inscriptions, mauvais alignement des stèles, dommages aux stèles et aux fondations, taches sur les stèles.

Les points à noter lors de l'inspection de la surface de recouvrement des tombes sont les suivants : l'état de la bordure des tombes (dans le cas des tombes recouvertes de gravier), l'affaissement de la surface de recouvrement, le mélange de graminées utilisé pour l'ensemencement et le gazon en plaques, la hauteur de coupe du gazon, la présence de mauvaises herbes à larges feuilles et l'aspect général des tombes.

Une fois tous les six ans, les inspecteurs doivent également prélever un échantillon de sol des terrains des ACC et des cimetières qui se trouvent sur leur territoire d'entretien pour effectuer les analyses suivantes :

- pH du sol;
- besoins du sol en nutriments;

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- teneur en sulfates (SO₄);
- quantité de chlorures, de nitrates, d'alcalis, de fer et autres minéraux.

ACC doit encourager les fournisseurs de tombes du secteur privé à adopter le même plan d'analyse du sol.

5.5.1 Listes de contrôle

Deux listes de contrôle ont été mises au point pour aider les inspecteurs dans la collecte d'informations :

- *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes;*
- *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes.*

Les deux listes de contrôle sont jointes à l'**annexe B**. On peut photocopier ces listes et les utiliser lors des inspections.

Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes

La *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* sert à l'inspection des zones des cimetières où se trouvent des tombes de vétérans et à l'inspection de l'état de la surface de recouvrement de ces dernières. Elle permet de consigner l'information pertinente sur des problèmes concernant l'ensemble du cimetière et sur des problèmes d'aménagement paysager particuliers aux diverses tombes. La *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* comprend trois parties :

- La partie un permet de consigner l'information générale relative à la zone du cimetière où sont situées les tombes des vétérans et à la surface de recouvrement de ces dernières. En général, cette information demeure inchangée d'année en année, au fil des inspections, mais il peut être nécessaire d'apporter certaines modifications si de nouvelles stèles sont installées ou si des modifications sont apportées au cimetière. Si de l'information sur l'emplacement de tombes non identifiées est disponible, on doit également la consigner, car celle-ci peut être utile lors de travaux de restauration.
- La partie deux permet de consigner l'information concernant des problèmes particulièrement liés à l'écoulement des eaux, à la qualité du sol et à la surface de recouvrement des tombes. Cette information peut changer d'une année à l'autre étant donné que les endroits du cimetière qui posent des problèmes sont traités en conséquence.
- La partie trois comprend des notes d'information supplémentaire sur les types de mesures à prendre selon l'information des parties un et deux.

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes

La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* permet de consigner l'information relative à des problèmes propres aux stèles. Cette liste doit être remplie pour chaque stèle qui présente des problèmes associés à la lisibilité des inscriptions et à l'alignement, ou encore des taches et des dommages à la stèle ou à sa fondation. La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* comprend trois parties :

- La partie un permet de consigner l'information générale sur les stèles. La collecte d'information peut exiger quelques travaux de repérage, y compris des travaux d'excavation mineurs afin de déterminer le type de joint, le type de fondation et l'état et les dimensions de la fondation.
- La partie deux permet de consigner l'information relative à la présence de symptômes associés aux cinq principaux types de problèmes, à savoir : illisibilité des inscriptions, désalignement des stèles, dommages causés aux stèles, taches sur les stèles et aspect général des stèles. Ces symptômes ont été choisis en fonction de leur visibilité manifeste et de la facilité à les identifier. Dans le cas de chaque symptôme, on mentionne la liste d'identification des problèmes où ce dernier est décrit afin d'aider l'inspecteur à identifier le problème.
- La partie trois permet de consigner les mesures correctives qui ont été prises pour traiter les symptômes et la date à laquelle les corrections ont été apportées.

5.5.2 Méthodes d'inspection

Lors des inspections, la *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* doit être remplie pour chaque zone du cimetière où se trouvent des tombes d'anciens combattants.

En prévision de la première inspection d'un cimetière, et lorsque cela est possible, l'inspecteur doit interroger les membres du personnel du cimetière pour obtenir de l'information sur l'historique des entretiens et pour identifier les problèmes importants ou les particularités du cimetière qui peuvent passer inaperçus. Lors des inspections subséquentes, l'inspecteur doit examiner les dossiers relatifs aux travaux de réparation et d'entretien qui ont été effectués entre la dernière inspection et l'inspection en cours. La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* a été conçue de façon que l'information pertinente sur l'historique des entretiens d'une stèle en particulier puisse être consignée pour permettre de s'y reporter ultérieurement au besoin.

Lors de l'inspection des stèles, l'inspecteur doit procéder à un examen visuel de chacune pour y déceler des problèmes associés à la lisibilité des inscriptions ou à l'alignement des stèles, ou encore des taches et des dommages à la stèle ou à sa fondation. Dans le cadre de cette inspection, l'inspecteur doit vérifier les stèles verticales, en les bougeant d'avant en arrière,

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

pour s'assurer qu'il n'y a pas de jeu dans la liaison stèle/fondation. Si une stèle exige des réparations, l'inspecteur doit consigner cette information sur la *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* et remplir une nouvelle liste de contrôle pour chaque stèle qui présente un problème.

La plupart des symptômes qui doivent être identifiés sur les listes de contrôle sont visuels et n'exigent pas d'examen supplémentaire. Un problème de désalignement exige toutefois un examen plus approfondi. Si un désalignement a été identifié, l'inspecteur doit effectuer les essais rapides suivants :

- Dans le cas des stèles verticales, déterminer si la liaison stèle/fondation est lâche en bougeant à la main la stèle d'avant en arrière. Si la stèle bouge facilement, on considère que la liaison est lâche.
- Pour recueillir de l'information sur la fondation, effectuer des travaux d'excavation mineurs au-dessus et autour de cette dernière pour déterminer :
 - ❖ son état (craquelage et bris);
 - ❖ son type :
 - fondation pour stèle unique (une fondation qui supporte une seule stèle);
 - fondation pour stèles multiples (poutre sur sol) (fondation constituée d'une poutre de béton posée directement sur le sol qui supporte plus d'une stèle);
 - fondation pour stèles multiples (poutre sur pieux) (fondation constituée d'une poutre de béton reposant, à chaque extrémité, sur des pieux de béton et supportant plus d'une stèle);
 - ❖ ses dimensions approximatives.
- Déterminer la façon dont la stèle est liaisonnée à sa fondation, ainsi que l'état du liaisonnement. Les méthodes de liaisonnement des stèles à leur fondation les plus couramment utilisées sont les suivantes :
 - ❖ stèle coulée en place (directement dans le béton de la fondation);
 - ❖ stèle fixée dans des évidements ou dans une rainure continue pratiqués dans la fondation, puis liaisonnée en place;
 - ❖ stèle mise en place entre deux butées de béton coulées à même la fondation, et liaisonnée au mortier ou au coulis;

*Anciens Combattants Canada
Manuel d'entretien technique national
des tombes des anciens combattants du Canada*

Section 5.0

- ❖ stèle fixée à la fondation en béton au moyen de tiges de métal.

Après l'inspection, l'information consignée dans la *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* doit être examinée concurremment avec les listes d'identification des problèmes présentées à la **Section 6.0**. Ceci permettra à l'inspecteur d'identifier les problèmes et de recommander les réparations qui s'imposent. À cette fin, la liste d'identification des problèmes pertinente à chaque symptôme est identifiée par son numéro à côté du symptôme pour une consultation rapide.

Toutes les listes de contrôle doivent être conservées après chaque inspection et examinées avant le début de l'inspection suivante. Ceci permet de faire un suivi précis des types de problèmes et de réparations communs au cimetière et facilite l'identification des tendances à long terme quant aux types de problèmes particuliers ainsi qu'au succès ou à l'échec des techniques de réparation utilisées.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat : date d'attribution du contrat au 31 mars 2026

| Services requis | Taux horaire | Quantité estimée (heures par semaine) | Total |
|--|--------------|---------------------------------------|-------|
| Main-d'œuvre – jusqu'à 55 heures par semaine | | 55 | |
| Coût total – Services requis | | | |

| Services optionnels | Taux horaire | Quantité estimée | Total |
|---|--------------|------------------|-------|
| Services optionnels – jusqu'à 120 heures par période de contrat | | 120 | |
| Coût total – Services optionnels | | | |

| Coûts directs | Montant Fixé | Quantité estimée | Total |
|--|--------------|------------------|-------------|
| Autres coûts directs, au prix coûtant et sans majoration, comme suit pour les fournitures et les articles consommables : Toutes les fournitures nécessaires à l'entretien du cimetière et du terrain (c.-à-d., semences d'herbe, engrais, essence et huile, etc.) | | S. O. | 7 200,00 \$ |

1^{re} année d'option : 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

| Services requis | Taux horaire | Quantité estimée (heures par semaine) | Total |
|--|--------------|---------------------------------------|-------|
| Main-d'œuvre – jusqu'à 55 heures par semaine | | 55 | |
| Coût total – Services requis | | | |

| Services optionnels | Taux horaire | Quantité estimée | Total |
|---|--------------|------------------|-------|
| Services optionnels – jusqu'à 120 heures par période de contrat | | 120 | |
| Coût total – Services optionnels | | | |

| Coûts directs | Montant Fixé | Quantité estimée | Total |
|--|--------------|------------------|-------------|
| Autres coûts directs, au prix coûtant et sans majoration, comme suit pour les fournitures et les articles consommables : Toutes les fournitures nécessaires à l'entretien du cimetière et du terrain (c.-à-d., semences d'herbe, engrais, essence et huile, etc.) | | S. O. | 7 200,00 \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
3000771803
N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
1000522035

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

2^e année d'option : 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

| Services requis | Taux horaire | Quantité estimée (heures par semaine) | Total |
|--|--------------|---------------------------------------|-------|
| Main-d'œuvre – jusqu'à 55 heures par semaine | | 55 | |
| Coût total – Services requis | | | |

| Services optionnels | Taux horaire | Quantité estimée | Total |
|---|--------------|------------------|-------|
| Services optionnels – jusqu'à 120 heures par période de contrat | | 120 | |
| Coût total – Services optionnels | | | |

| Coûts directs | Montant Fixé | Quantité estimée | Total |
|--|--------------|------------------|-------------|
| Autres coûts directs, au prix coûtant et sans majoration, comme suit pour les fournitures et les articles consommables : Toutes les fournitures nécessaires à l'entretien du cimetière et du terrain (c.-à-d., semences d'herbe, engrais, essence et huile, etc.) | | S. O. | 7 200,00 \$ |

3^e année d'option : 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

| Services requis | Taux horaire | Quantité estimée (heures par semaine) | Total |
|--|--------------|---------------------------------------|-------|
| Main-d'œuvre – jusqu'à 55 heures par semaine | | 55 | |
| Coût total – Services requis | | | |

| Services optionnels | Taux horaire | Quantité estimée | Total |
|---|--------------|------------------|-------|
| Services optionnels – jusqu'à 120 heures par période de contrat | | 120 | |
| Coût total – Services optionnels | | | |

| Coûts directs | Montant Fixé | Quantité estimée | Total |
|--|--------------|------------------|-------------|
| Autres coûts directs, au prix coûtant et sans majoration, comme suit pour les fournitures et les articles consommables : Toutes les fournitures nécessaires à l'entretien du cimetière et du terrain (c.-à-d., semences d'herbe, engrais, essence et huile, etc.) | | S. O. | 7 200,00 \$ |

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract number / Numéro du contrat 3000771803 |
| 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 | |
| 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 Veterans Cemetery Maintenance at VAC Veteran's Cemetery at Esquimalt, BC | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non | <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



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



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract number / Numéro du contrat 3000771803 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION 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"/> | <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"/> | <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"/> | <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"/> | <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

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit démontrer clairement son expérience en fournissant une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail. Il doit également indiquer quand les travaux ont été effectués.

Les soumissionnaires sont encouragés à utiliser le modèle de l'Annexe D pour démontrer les critères techniques obligatoires.

Veuillez utiliser un modèle par projet pour démontrer l'expérience liée à ce projet.

Dans le cas où les périodes de deux projets ou plus ou d'expérience se chevauchent, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois. Par exemple, la période couverte par le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; la période couverte par le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; la totalité des mois d'expérience pour ces deux projets de référence est donc de sept (7) mois.

Pour chaque projet ou expérience de travail, le soumissionnaire doit fournir :

- **Le nom du client ou de l'organisation;**
- **Le nom et le numéro de téléphone du représentant du client;**
- **La période au cours de laquelle le service a été fourni (mois et année);**
- **Une brève description des services offerts.**

Critères techniques obligatoires

Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes

| Élément | Critères | Page(s) dans la proposition | Satisfait/non satisfait |
|---------|---|-----------------------------|-------------------------|
| TO. 1 | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée qui fournira des services de gardien a six (6) mois d'expérience cumulative dans la fourniture de deux (2) aspects ou plus de l'entretien de propriété sur des propriétés de plus de 0,5 acre. | | |
| TO. 2 | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée qui fournira des services de gardien a six (6) mois d'expérience cumulative dans la prestation de deux (2) aspects ou plus des services horticoles et de l'utilisation d'équipement d'entretien des pelouses. | | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Définitions :

Entretien de la propriété : Comprend, sans toutefois s'y limiter, s'assurer que toutes les allées piétonnières, les chemins, les grilles, les puisards et les routes sont propres et exemptes de débris, que tous les déchets et débris sont ramassés et éliminés correctement, et assurer le déneigement et le déglçage, et l'entretien et le nettoyage des structures sur place, comme les toilettes publiques.

Services horticoles et utilisation de l'équipement d'entretien des pelouses : Comprend, sans toutefois s'y limiter, la tonte des pelouses gazonnées, la taille et l'élagage des arbres et de la flore similaire, le désherbage des jardins, l'arrosage de toutes les pelouses et la réparation des affaissements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

MODÈLE DE PROJET DU SOUMISSIONNAIRE

Les informations fournies dans le modèle de projet doivent étayer l'expérience de la (des) ressource(s) proposée(s) dans les critères techniques obligatoires.

| | |
|---|--|
| Nom du client ou de l'organisation | |
| Nom du représentant du client | |
| Numéro de téléphone du représentant du client | |
| Période au cours de laquelle le service a été fourni (mois et année) | |
| Description des services fournis | |

ANNEXE F

EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale – G2001C (2018-06-21)

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.

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.

Assurance responsabilité civile automobile G2020C (2018-06-21)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000771803

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
1000522035

Id de l'acheteur - Buyer ID

KAPAYNTE

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

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.

Instructions générales

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes SEULEMENT. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **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. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- 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.

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.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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'agit 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, fiduciaires 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.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- 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).

*Le 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 postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- 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. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- 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

- 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.
 - 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 (baux, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, 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.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

| | |
|--|--|
| 1. Dénomination sociale de l'organisation | |
| 2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale) | |
| 3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : | |
| 4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation | |
| 5. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant | 6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil) |
| 7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social) | |
| 8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social) | |
| 9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise) | |
| 10. Site Web de l'organisation (le cas échéant) | |
| 11. Numéro de téléphone | 12. Numéro de télécopieur |
| 13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative | 14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés |

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veuillez 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.

| Titre du poste | N° du site | Nom | Prénom | Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance) |
|--|------------|-----|--------|--|
| Agent de sécurité d'entreprise (ASE) | | | | |
| Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |
| ASER (le cas échéant) | | | | |

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

| | |
|---|--|
| DO – adresse correspondant au principal lieu d'affaires | |
| D1 – adresse du site : | |
| D2 – adresse du site : | |

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.

| Titre du poste au sein de l'organisation | Nom | Prénom | Citoyenneté(s) | Pays de résidence principale/domicile national |
|--|-----|--------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

| Titre du poste au sein du conseil | Nom | Prénom | Citoyenneté(s) | Pays de résidence principale/domicile national |
|-----------------------------------|-----|--------|----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SECTION E – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

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) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

| Propriété – Niveau 1 (société mère directe) | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Nom de l'organisation ou de la personne | | | | |
| Adresse | | | | |
| Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.) | | | | |
| Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant) | | | | |
| Attestation de sécurité d'installation oui/non | | | | |
| Pourcentage de propriété | | | | |
| Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays) | | | | |

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

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 | | | |
| Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.) | | | |
| Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant) | | | |
| Attestation de sécurité d'installation oui/non | | | |
| Pourcentage de propriété | | | |
| Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays) | | | |

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

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 | | | |
| Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.) | | | |
| Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant) | | | |
| Attestation de sécurité d'installation oui/non | | | |
| Pourcentage de propriété | | | |
| Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays) | | | |

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez 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.)

| N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc. | Client/autorité contractante | Type et niveau de sécurité | Date d'expiration (jj-mm-aaaa) |
|---|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 | Prénom |
| Titre du poste | N° de téléphone (Indiquer le n° de poste, le cas échéant) |
| Numéro de télécopieur | Adresse courriel |
| Signature | Date (jj-mm-aaaa) |

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Recommandations | |
| Recommandé par signature électronique | Approuvé par signature électronique |