



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

Courier To:

Bid Receiving/Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1

Or

Fax # 780-454-4523

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police

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

Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet: Rénovations Intérieures L'Habitation d'Employé pour le Chateh (l'Hypothèse) le Détachement de RCMP		Date 2 December 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-16-3729/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client : 16-1157		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG : PW-15-00711388		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 PM	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
On / le :	2015 le 22 décembre	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services - See herein — Voir aux présentes		
Instructions - See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8626	Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4523	

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: Raison sociale: _____ adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur _____	
No. de téléphone: _____ Email: _____	
Complete GST or Business # - Complet GST ou de nombre D'affaires nombre : _____ Le MILLIARD entier a 15 caractères (ex: 123456789 RT0001)	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
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



INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX : R2810D) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
(pour procéder à une recherche, sélectionner "Rechercher dans les CUA" et inscrire le numéro de référence de la clause dans la case ID)

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses, identifiés dans le document d'appel d'offres (DAO) par leur numéro, date et titre, et énoncés 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>), doit être remplacée par le terme "Gendarmerie royale du Canada" (GRC).

ACHATS ET VENTES

achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le gouvernement du fournisseur Service électronique d'appels d'offres du Canada.

achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres ne conseille pas aux soumissionnaires potentiels de changements à l'un des projets. Il est de la responsabilité des soumissionnaires potentiels pour assurer qu'ils sont fréquentant le site, veillant à ce qu'ils sont en possession de tous les amendements aux projets.

S'il vous plaît inclure, dans le cadre de votre dossier de soumission, des copies de tous les amendements qui ont été dûment signés / paraphé vérifier la preuve de réception.

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

TPSGC limite la responsabilité de première partie de l'entrepreneur pour les travaux effectués dans les édifices bas, les édifices en hauteur ou les édifices patrimoniaux. Voir les modifications à la CG1.6 « Indemnisation par l'entrepreneur » de la R2810D aux conditions supplémentaires.

TABLE DES MATIÈRES

SPECIAL INSTRUCTIONS TO BIDDERS (SI)

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite des lieux
- IP04 Révision des soumissions
- IP05 Résultats de l'appel d'offres
- IP06 Fonds insuffisants



IP07 Période de validité des soumissions

IP08 Documents de construction

IP09 Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2410T (2015-07-03)

R2410T est inclus par renvoi et est disponible au site Web suivant <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2410T/10> (pour procéder à une recherche inscrire R2410T dans la case ID)

IG01 Code de conduite pour l'approvisionnement

IG02 La soumission

IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire

IG04 Taxes applicables

IG05 Frais d'immobilisation

IG06 Liste des sous-traitants et fournisseurs

IG07 Livraison des soumissions

IG08 Révision des soumissions

IG09 Rejet de la soumission

IG10 Coûts relatifs aux soumissions

IG11 Numéro d'entreprise - approvisionnement

IG12 Respect des lois applicables

IG13 Approbation des matériaux de remplacement

IG14 Évaluation du rendement

IG15 Conflit d'intérêts / Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Exigences en matières d'accès, sécurité pour les entrepreneurs Canadiens

CS02 Limitation de responsabilité

CS03 Présentation des soumissions

CS04 Santé et Sécurité obligatoire



FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

- SA01 Identification du projet
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Signature

Annexe A - CHAMP D'APPLICATION DE TRAVAIL

APPENDICE 1 - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

APPENDICE 2 - LISTE DE VÉRIFICATION DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

- 1) Les documents suivants constituent les documents de soumission:
 - (a) Appel d'offres - Page 1;
 - (b) Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - (c) Instructions générales aux soumissionnaires **R2710T** (2015-07-03);
 - (d) Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - (e) Dessins et devis;
 - (f) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - (g) Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

- 2) « Instructions générales aux soumissionnaires » est intégré par renvoi et reproduit dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- 3) Les soumissions doivent être présentées uniquement à la GRC Unité de réception par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. La GRC ne sera pas assumer responsabilité pour les soumissions en tout autre lieu.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par e-mail à la GRC ne seront pas acceptées.



- 4) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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
- utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

- Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
- Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
- Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appels d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

SI03 IP03 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Des arrangements ont été prises pour la visite du site de travail. La visite des lieux se tiendra le **12230 Avenue Principale, Chateh, AB le 16 décembre 2015**. La visite de site commencera à **10h00**.

Les soumissionnaires doivent aviser l'autorité contractante de deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui sera présent, si aucune notification est prévue la visite du site sera annulée. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant, ne seront pas donnés un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute



précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le **780-454-4523**.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

- 1) Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
- 2) Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en appelant le bureau compétent au numéro de téléphone 780-670-8626.

IP06 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a) annuler l'appel d'offres; ou
- b) obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c) négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

- 1) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
- 2) Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP07 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
- 3) Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP07 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.



- 4) Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ».

IP08 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de deux (2), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP09 COTE DE SÉCURITÉ

Ce document contient une exigence en matière de sécurité laquelle est obligatoire pour toute la durée du contrat subséquent (vous référer à l'article CS01 des conditions supplémentaires ci-incluses).

- 1) Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
- 2) Pour toutes demandes de renseignements durant l'appel d'offres au sujet des exigences en matière de sécurité du projet, les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions tel que décrites à la clause IP02 "Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres"

IP10 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

[Http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL)

Contrats Canada (Achats et ventes) : <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes [Http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf)

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf)

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)



[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf)

Guide des CCUA

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

TPSGC, Services de sécurité industrielle

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

1. L'exigence de sécurité suivants (liste de contrôle des exigences de sécurité à l'annexe 2 et les articles connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

L'entrepreneur est tenu d'avoir toutes les personnes travaillant sur le site d'une cote de sécurité au niveau de fiabilité, facilité l'accès avec ou sans escorte, au besoin, tel que vérifié par la sécurité personnelle (PSU) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'entrepreneur ne doit pas enlever ou faire des copies de l'information désignée ou classifiée ou actifs à partir du site de travail identifié(s).

CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
- 2) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
 - a) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu de la CG10.1 « Polices d'assurance » de la R2900D, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.



- 3) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
- 4) L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
- 5) Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) 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.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire ci-joint.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance
En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.
- 5) Franchise



L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

SC04 PRÉSENTATION DES GARANTIES DE SOUMISSION

1. Plus de la R2410T Instructions générales - Services de construction - GI07 Présentation des garanties de soumission.
 - Copie de la première page de modification(s) à être présenté avec sa soumission, dûment signé/parafé, vérification de la preuve de la réception.

SC05 OBLIGATOIRES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

POUR TRAVAILLER EN ALBERTA

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la santé et la sécurité, et pour la durée des travaux du contrat :
 - 1.1.1. agir à titre d'employeur, où il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément à l'autorité compétente;
 - 1.1.2. accepter le rôle d'entrepreneur principal, où il y a deux ou plusieurs employeurs engagés dans un travail en même temps et l'espace au niveau du lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction; et
 - 1.1.3.. d'accord, dans le cas de deux ou plusieurs entrepreneurs travaillant en même temps et l'espace sur les lieux de travail, sans limiter le GC3 - Exécution et contrôle des travaux GC au projet 3.7 Manager's ordre * pour :
 - 1.1.3.1. accepter, comme l'entrepreneur Primel, la responsabilité pour la Canada's autre entrepreneur(s); ou
 - 1.1.3.2. accepter que le Canada autre entrepreneur est le principal entrepreneur et être conformes à cet entrepreneur's Site Plan de santé et de sécurité spécifiques.
- * "définition de l'ordre de " : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur est commandé par un ordre de modification.

2. WORKERS COMPENSATION BOARD ET DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ

- 2.1. Le recommandé soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, avant l'adjudication du contrat :
 - 2.1.1. Un Workers Compensation Board tarif Premium Déclaration;
 - 2.1.2. une commission des accidents de travail Lettre de bon standing, mentionnant également couverts les directeurs, les directeurs d'école, propriétaire(s) ou partenaires qui seront ou qui sont ou seront prévus d'être présent sur le lieu de travail(s); et



2.1.3. un certificat de reconnaissance (COR) ou Plan de sécurité enregistré (RSP) acceptable pour l'autorité compétente (AC). Une politique et programme de santé et de sécurité, tel que requis par l'organisme provincial ou territorial de l'Occupational Health and Safety Act, sera acceptable en remplacement d'un CDR ou RSP.

2.2 Le soumissionnaire recommandé émet tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante le ou avant la date indiquée (généralement 3-5 jours après notification) par l'autorité contractante. Le non-respect de ces instructions peut entraîner une rupture de promesse/disqualification du projet, auquel moment l'autorité contractante sera libre d'aborder la prochaine plus souple/un autre soumissionnaire.

3. **PERMIS, NOTIFICATIONS ET PLAN DE SÉCURITÉ**

3.1 L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de projet :

3.1.1. Avant la réunion pré-construction, un accompagnement et copie de la notification préalable de type projet, contenues dans le présent document, tel qu'il est envoyé à l'autorité compétente (AC), sauf si cette exigence est levée par le gestionnaire de projet; et

3.1.2. avant le début des travaux et sans limiter les termes des Instructions générales aux soumissionnaires G14 et GC4 - Mesures conservatoires GC 4.2

3.1.2.1. des copies de tous les permis nécessaires, les notifications et les documents connexes comme l'a demandé dans la portée des travaux/caractéristiques et/ou (AHJ); et

3.1.2.2. un site spécifique Plan de santé et de sécurité qui est acceptable pour



ADVANCE NOTIFICATION OF CONSTRUCTION PROJECT

To Provincial Labour Authority:
This Advance Notification is to advise you that we, the listed contractor, will be undertaking a Federal Construction Project within your jurisdiction for which we are designated the Prime/Principal/General Contractor and that we will be the party responsible for the overall coordination of safety on the construction site.

A pre-construction meeting for this project will be held at (Location) _____ on (Date) _____ at (Time) _____.
An invitation for a representative of the provincial/territorial authority to attend this meeting is extended. The Site Specific Safety Plan will be reviewed at this meeting. Should you wish to attend please contact the name listed below.

Date:		File Number:	
Contract Amount:		Project Number:	
Business/Legal Name of Employer/Prime Contractor (AB)(BC); Employer/Contractor (SK); Employer/Principal Contractor (MB)(QC)(NF&Labrador)(NT & Nunavet); Employer/Constructor (ON)(NS)(NB)(PE)(YT)			
<u>Mailing Address:</u>		<u>Telephone:</u> <u>Fax Number:</u> <u>Contact Name:</u>	

PROJECT DETAILS

Location of Project	
Nature of Work/Process Undertaken	
Name of Site Superintendant	
Contact Number for Superintendant	
Estimated Start Date of Project	
Estimated Project Duration	
Number of Workers to be Employed	

List of Sub-Contractors to be Employed (Use additional Space if Required)

Company Name	Business Address/Location

OWNER INFORMATION

Project Owner:	Royal Canadian Mounted Police
Owners Representative:	
Owner Representative Contact Number:	



Hazardous Regulated Activities

This is a notification to the Provincial/Territorial Labour Authority of the Hazardous Regulated Activities that are to be undertaken during the project by the Prime/Principal Contractor or Constructor or any sub-contractors. This list may not be inclusive and may be amended from time to time.

Note to Prime/Principal Contractor or Constructor:

Any Hazardous Regulated Activities which are listed must also have elements included in the Site Specific Safety Plan Listing working Procedures for those activities.

Check Box for activities to be undertaken and provide estimated duration of activities in hours/days.

Check	Activity	Estimated Duration
	Working in or with Trenching/Excavation/Tunnels	
	Use of Scaffolding/Swing Stages	
	Working from Heights requiring fall protection systems	
	Crane Operations	
	Work in Confined Spaces	
	Blasting and/or use of explosives	
	Use and or exposure to high voltage electrical	
	Hot Work	
	Demolition	
	Use of temporary structures, stairs, ramps or landings, and constructed ladders	
	Use of Heavy Equipment which may/may not require traffic control	
	Working on or near water	
	Working with hazardous substances/regulated products *	
	Working with radiation emitting devices	
	Working with or exposure to Asbestos, PCBs or Lead	

Please list any other hazardous regulated activities, which are not listed, below:

* If the work is to occur in an occupied space, as a renovation or a lease fit-up, the Prime/Principal Contractor or Constructor is required to provide copies of MSDSs for all controlled products to the Owner's Representative and to maintain copies on site.



DISTRIBUTION

Le Premier/contractant principal ou constructeur est responsable de veiller à la bonne répartition de ce formulaire et doit fournir la preuve que le formulaire a été envoyé à l'autorité du travail. Les activités de travail ne peut pas commencer tant que cette preuve n'a été fournie. La preuve peut être reçu par courrier recommandé, ou en fournissant une copie d'un avis de transmission de fax, ou tout autre moyen fournissant indication que l'autorité du travail a reçu ce document :

original : aux lois provinciales ou territoriales Autorité du travail
Copies : gestionnaire de projet de la GRC

une copie de ce formulaire est d'être posté sur le site du projet avant le début des travaux.

Remarque :

veuillez ne pas inclure des formulaires qui incluent des informations de tiers tels que les noms des employés de l'entrepreneur et de leurs réclamations connexes Renseignements

AUTORITÉ DU TRAVAIL CONTACTS

Les contacts ci-dessous représentent l'administration du travail dans les divers secteurs de compétence. Ils ne sont pas des représentants de l'indemnisation des travailleurs. Ne pas contacter les personnes mentionnées ci-dessous pour les problèmes relatifs à la CAT ou jeux de la CAT. Ces requêtes doivent être adressées spécifiquement à la CAT, et où la CAT a à la fois un travail et la composante de la rémunération, de la WCB, CSPAAT questions doivent être adressées à la Compensation/sections des Services aux employeurs.

Alberta South

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
600-727, 7th Avenue S.W.
Calgary, AB T2P 0Z5
Attention: Chuck Samphire
Telephone: 403-297-7896
Facsimile: 403-297-7893

Alberta North

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
10th Floor, 7th Street Plaza
100030 107 Street
Edmonton, AB T5J 3E4
Attention: Gisele Auger
Telephone: 780-422-5949
Facsimile: 780-427-0999



DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

- 1) Les documents suivants constituent le contrat:
- a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c) Dessins et devis;
 - d) Conditions générales et clauses:
 - CG1 Dispositions générales R2810D (2015-07-09);
 - CG2 Administration du contrat R2820D (2015-02-25);
 - CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2015-02-25);
 - CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);
 - CG5 Modalités de paiement R2550D (2015-02-25);
 - CG6 Retards et modifications des travaux R2860D (2013-04-25);
 - CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2008-05-12);
 - CG8 Règlement des différends R2884D (2008-12-12);Conditions supplémentaires;
Coûts admissibles pour les modifications sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25);
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
 - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

R2810D (2015/07/09), Dispositions générales - Services de construction, d'appliquer et font partie du contrat Section G1.20 intégrité Provisions - Contrat de R2810D référencé ci-dessus est modifié comme suit: Supprimer le paragraphe 4 dans son intégralité.



- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- 3) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web : http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.
- 4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Le travail conformément à ce contrat impliquera, mais n'est pas limité à la chose suivante pour la Police montée canadienne Royale (RCMP) : les Réserves de tout le travail, la matière, les instruments, l'équipement, l'entreposage et la sauvegarde sûre de tout le matériel, le transport et la supervision nécessaire d'accomplir la rénovation intérieure au Chateh RCMP l'Habitation d'Employé de Détachement dans Chateh, AB, aussi exposé conformément aux Spécifications qu'exposé en détail dans l'Annexe A.

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de _____ \$ excluant la TPS/TVH.

(exprimé en chiffres)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de [_60_] jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les [_____] semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

BA07 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date



L'Annexe A Scope de Travail

Chateh les Rénovations d'Habitation – KBU192 & KBU190

SITE UN: KBU192 12210 Bison Way, Chateh - 208.9m2 (2249sqf):

- peinture à travers la couleur de résidence choisi par la GRC
- Remplacer les portes intérieures et portes de placard
- La climatisation centrale à ajouter, existante (dans le mur) fenêtre monté AC à être enlevé et éliminé. Ouverture mur à fermer un fini de faire correspondre les matériaux des murs existants et les facteurs d'isolation.

Cuisine:

- Remplacer armoires de cuisine, y compris les comptoirs, inclure gamme inférieure et couvercle de ventilation de la chaleur.

Salle de bain principale:

- Remplacer standup douche / baignoire, remplacer plancher (peut incl sous-plancher
- Retirer le papier mural, des réparations et de la peinture cloisons sèches
- Remplacer armoire à pharmacie
- Remplacer la prise électrique
- Remplacer plafonnier

Salon:

- Remplacer l'écran de la fenêtre manquant
- Retirer et remplacer un ventilateur de plafond
- Réparation prise électrique monté à côté de AC.

Salle de bains attenante

- Remplacer le calfeutrage autour des puits

Chambre 2

- Remplacer vitre / ou unité scellée

Extérieur

- Remplacer Eavestrough, courses horizontales et verticales, et les dirigeants de pluie
- nstallez activé par le mouvement éclairage extérieur (Haute Lumens, dévié de manière appropriée)
- Remplacer main courante des escaliers extérieurs



SITE DEUX: KBU-190 12218 Bison Way, Chateh 231.8m2 (2495sqf)

- Peinture à travers la couleur de résidence choisi par la GRC
- Remplacer les portes intérieures et portes de placard
- La climatisation centrale à ajouter, existante (dans le mur) fenêtre monté AC à être enlevé et éliminé. Ouverture mur à fermer un fini de faire correspondre les matériaux des murs existants et les facteurs d'isolation.

Cuisine:

- Remplacer armoires de cuisine, y compris les comptoirs, inclure gamme inférieure et couvercle de ventilation de la chaleur.

Salle de bain principale:

- Remplacer standup douche / baignoire, remplacer plancher (peut inclure sous-plancher)
- Remplacer les armoires, toilette, luminaire

Deuxième salle de bain:

- Remplacer les armoires et les appareils de plomberie (évier, le robinet)

Sous-sol:

- Remplacer le plancher tout au long de linoléum.
- Remplacer les carreaux de plafond avec, réparation t-bar équivalent si nécessaire.

Extérieur:

- Remplacer les bardeaux sur la résidence et un garage détaché.
- Remplacer l'éclairage extérieur et intérieur pour garage détaché, intérieur: éclairage fluorescent, mouvement activé extérieur éclairage extérieur (Haute Lumens, dévié de manière appropriée)
- Réparation pourriture endommagé existant détaché avant-toit de garage
- Remplacer Eavestrough, courses horizontales et verticales, et les dirigeants de pluie.

Caractéristiques:

Armoires de cuisine et comptoir

1. Mid-grade contre préfabriquée sommets - couleur et le style pour être sélectionnés par la GRC locale
2. comptoirs en stratifié
3. dossier de carreaux
4. armoires existantes à être récupérés et mis de côté si possible
5. En 4803 54 ST, peut exiger la plomberie / réinstallation électrique ainsi que la reconfiguration de l'aménagement de la cuisine en raison du déménagement de la fenêtre



Comptoirs de salle de bain

1. Mi-qualité comptoirs préfabriqués - couleur pour être sélectionnés par la GRC
2. comptoirs en stratifié
3. Pour inclure robinet
4. Exigences de plomberie à être inclus
5. Nombre de tiroirs et de capacité de stockage pour correspondre existante

Linoléum

1. Produit acceptable: Magnitude par Tarkett Couleur # 19143

Des gouttières

1. Nettoyez et réparation - faire bon tous les éléments fonctionnels et esthétiques de gouttières, dégager tout blocage et de finition métal si nécessaire.
2. Remplacement: métal transparente préfini pour correspondre fascia. Fournir un minimum de deux (4) et installer les tuyaux de descente en fonction des conditions du site. Généralement, les tuyaux de descente pour être aux extrémités opposées du lecteur et promenades, où les conditions de terrain le permettent. Les descentes pluviales de mettre fin à 200 mm au-dessus splash pad inclus.

Zona

1. Suppression de bardeaux d'asphalte existants, matériaux clignotants existants pour l'élimination. Retirer seulement en quantités requises pour une même application jour de nouveaux bardeaux d'asphalte.
2. Examinez toutes les surfaces pour recevoir toiture. Informer le commandant du détachement de toutes surfaces ou des conditions qui sont inacceptables pour recevoir un nouveau toit pont. Remarque pourri contreplaqué platelage doit être remplacé.
3. événements de toit existantes doivent rester sur le toit, seulement à enlever et ré-attacher si nécessaire.
4. Remplacement des bardeaux d'asphalte sont de répondre CSA A 123,1
Type: joint auto, bande, standard,
Couleur de match de bardeaux existants (ou aussi près que possible): Couleur
Matériau acceptable: IKO Aristocrat 25 BP 25 ans
5. Feutre de toiture - pour répondre CSA A 123,3 organique sentait pas. 15. peut utiliser Peel et du bâton "Ice & Snow" membrane en place de feutre. Remarque: l'utilisation de films en polyéthylène est pas acceptable
6. Les solins - Formulaire solins métalliques en acier galvanisé préfini .060mm. Remarque: un solin de larmier doit être installé
7. Fixez les onglets de bardeaux avec du ciment plastique sous le centre de chaque onglet.
8. Bardeaux d'ongles en utilisant un minimum de 4 clous par bardeau.



Peinture

1. Couleur d'être sélectionné par le commandant local de la GRC
2. Toutes les surfaces nouvelles ou mises à nu bénéficie d'une (1) couche pleine d'apprêt.
3. Terminer Peinture: Deux (2) couches de peinture de finition doivent être appliquées à toutes les surfaces. Couches de finition sont en plus de manteaux premiers.
4. Toutes les surfaces neuves ou déjà dénudées recevront deux couches (2) de finition de peinture.
5. Exécution: Tout peinture doit être appliqué au rouleau ou à la brosse et en stricte conformité avec les instructions du fabricant. Tous les outils et l'équipement doivent être maintenus en état de première classe.
6. Peinture doit être appliquée à la cohérence fournie par le fabricant. La dilution de la peinture en très petites quantités ne peut être autorisé si nécessaire et recommandé par le fabricant.
7. Terminer le travail de peinture sera comme à la texture, la couleur et la consistance sans coulures, festons ou chevauchement notable.
8. Fournir les revêtements de protection suffisantes pour empêcher la peinture d'entrer en contact avec des meubles et surfaces de ne pas être peintes.

Climatisation centrale

1. Fabrication et BTU doivent être approuvés par la GRC avant de commander des matériaux. S'il vous plaît fournir des recommandations avant de commander. Si cela est jugé sous-standard, nous pouvons demander un remplacement au coût de l'entrepreneur si aucune approbation a été obtenue précédemment.



**APPENDICE 1 - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
(jointe en tant qu'document distinct)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL # 2015-1111215

Contract Number / Numéro du contrat
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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB	
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 Contractor to provide flooring upgrades, Kitchen cabinet replacement, Fixture upgrades, Fence replacement in Fort Vermilion Residence KBU-296 & KBU-82 (4803 54th St & 5207 and 5209 49th Ave)		
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	
8. 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? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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 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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: Commentaires spéciaux : FARX [Signature]

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 / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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 this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Ian Skjolden		Senior Asset Manager	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
780-412-5674	780-412-5325	ian.skjolden@rcmp-grc.gc.ca	2015-05-15
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Karen SUMMERS Acting Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
306 480-6038	306 480-6555		2015-05-22
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Karen SUMMERS Acting Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			2015-05-22

Reviewed 15-05-22 JHeintz



Annexe 2 - LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉSENTATIONS DE CANDIDATURE

Présentation des garanties de soumission, comme par R2710T, GI09; et SC04 :

- page avant d'ITT- complété et signé
- Formulaire d'acceptation et de soumission (BA) - complété et signé
- Front page de modification(s) - signé ou paraphé
- Cautionnement de soumission - ci-jointe
- à l'extérieur de l'enveloppe : numéro d'invitation, nom du soumissionnaire,
l'adresse de retour, la date et l'heure de clôture

Pour être soumises à l'adresse suivante, sur ou avant la date et l'heure de clôture des appels d'offres:

**Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Approvisionnement et passation de marchés Services
Unité de réception des soumissions,
5e étage, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1**

Or

Fax # 780-454-4523