



**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

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: Rénovation des cinq (5) logements d'employés à Red Earth Creek, en Alberta		Date: 17 octobre 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation: M5000-17- 2695/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client: 201702695		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: PW-16- 00752327		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
On / le :	Mardi, 22 November, 2016	
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:	
GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre : _____	
If not applicable - Si non applicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____	
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



AVIS IMPORTANT AUX SOUSMISSIONNAIRES

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 CCUA" 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.

CONTRAT DE SÉCURITÉ

La quantité requise d'un dépôt de garantie ou une lettre de crédit est établi à 20% du montant du contrat sans maximum. Voir la CG9.2 de R2890D - Sécurité contrat. S'il vous plaît noter que les dépôts de garantie et les lettres de crédit ne sont plus acceptés en combinaison avec les obligations de paiement du travail et des matériaux.

Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite facultative 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 Cote de sécurité
- IP10 Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2710T (2016-04-04)

R2710T 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/R2710T/11> (pour procéder à une recherche inscrire R2710T dans la case ID)

- IG01 Code de conduite et attestations - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes Applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
- IG07 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IG09 Livraison des soumissions
- IG10 Révision des soumissions
- IG11 Rejet de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement



IG16 L'évaluation du rendement

IG 17 Conflit d'intérêts - Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

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

CS02 Condition d'assurance

CS03 Présentation des soumissions

CS04 Dispositions relatives à Dispositions relatives à l'intégrité

CS05 Sécurité et Santé obligatoire

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

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 Garantie de soumission

SA08 Signature

Annexes and Appendices:

Annexe A - LES SPÉCIFICATIONS

Annexe B - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Annexe C - DISPOSITIONS RELATIVES À DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

APPENDICE 1 - CERTIFICAT D'ASSURANCE DE LA GRC / ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC

APPENDICE 2 - LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS



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** (2016-04-04);
 - (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 :
 - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a 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

- 1) 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 l'IG16 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins sept (7) 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.
- 2) 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.
- 3) **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.**

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
Tous les fournisseurs devront se présenter au Détachement de Red Earth Creek, 153 Hwy 88, à Red Earth Creek, en Alberta, le 2 Novembre 2016 à 1:00 p.m. HAR (heure avancée de Rocheuses)

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>

Contrats Canada (Achats et ventes) <https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Sanctions économiques canadiennes <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>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<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>

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>



Guide des CUA

<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

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. Veiller à ce que toutes les personnes travaillant sur le site de corriger les lacunes ou de garantir de faire travailler, détenir une autorisation de sécurité valide facility 2 émise par la GRC de sécurité du ministère.

CS02 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.

Exception à CS02 - Conditions d'assurance; la preuve d'assurance:

Toutes les références au certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) dans les instructions, conditions générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (ITT) par numéro, la date et le titre, et énoncées dans le guide des Clauses et conditions uniformisées Manuel (<http://publisservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>), doivent être remplacés par "**l'annexe 1 - CERTIFICAT d'ASSURANCE GRC / ATTESTATION d'ASSURANCE - GRC** "

CS03 PRÉSENTATION DES GARANTIES DE SOUMISSION

1. Plus de la R2710T Instructions générales - Services de construction - GI09 Présentation des garanties de soumission.
2. Les copies de page de couverture des amendement(s) à inclure avec la soumission, dûment signé ou paraphé, en guise d'accusé réception.

CS04 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à 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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

Se reporter à l'annexe C.



CS05 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 GI14 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, CSPAAAT 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	(2016-04-04);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2014-06-26);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);

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.



- 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.
- 5) Autorités

Autorité contractante :

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Senior Procurement & Contracting Officer
Royal Canadian Mounted Police - Procurement & Contracting Services Unit
Téléphone: 780-670-8626
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.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.

Chargé de projet :

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

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____ Courriel: _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



BID AND ACCEPTANCE FORM (BA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Le travail prévu en fonction du présent contrat pour le compte de la Gendarmerie royale du Canada comprend, sans toutefois y être limité, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la rénovation de logements pour employés de la GRC à Red Earth Creek, en Alberta. Tous les travaux devront être effectués en fonction des spécifications indiquées à l'Annexe A, ainsi qu'à toute modification ou tout addenda apportés à ces derniers.

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 [90] 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 devra effectuer tous les travaux le, ou d'ici le 31 Mars 2017.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales aux soumissionnaires.

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date



ANNEXE A LES SPÉCIFICATIONS ET DESSINS

Maison 1 – KBU-275

- Remplacer les prises électriques extérieures (DDFT).
- Teindre la terrasse.
- Reniveler le sol dans un rayon de 1,5 m autour du périmètre du bâtiment.
- Remplacer le seuil de la porte d'entrée.
- Remplacer tout le revêtement de sol.
- Installer des prises DDFT dans tout le bâtiment à moins de 2 m de sources d'eau
- Installer une prise de câble dans chaque chambre, réparer la prise du salon.
- Fournir et installer un climatiseur central.
- Fournir et installer un adoucisseur d'eau.
- Remplacer le porte-serviette.
- Remplacer le pourtour de baignoire et de douche, la toilette et le lavabo/robinet des toilettes principales.
- Remplacer la douche d'angle des toilettes attenantes
- Peinturer l'ensemble de la maison (pas les plafonds).
- Remplacer les portes intérieures.
- Remplacer le luminaire de la garde-robe de la chambre à coucher principale.

Maison 2 – KBU-276

- Remplacer toutes les bandes de transition de revêtement de sol.
- Remplacer l'appareil de chauffage avec un appareil de chauffage à haut rendement.
- Installer des prises DDFT dans tout le bâtiment à moins de 2 m de sources d'eau
- Fournir et installer un climatiseur central.
- Fournir et installer un adoucisseur d'eau.
- Remplacer le pourtour de baignoire et de douche, la toilette et le lavabo/robinet des toilettes principales.
- Remplacer la douche d'angle des toilettes attenantes
- Enlever et remplacer les bardeaux et les gouttières.
- Remplacer les portes-moustiquaires (avant et arrière).
- Remplacer le robinet de la cuisine.
- Remplacer les prises électriques extérieures (DDFT).
- Ancrer l'escalier avant.
- Remplacer les plinthes.

Maison 3 – KBU-269

- Remplacer toutes les bandes de transition de revêtement de sol.
- Enlever et remplacer le linoléum au rez-de-chaussée.
- Remplacer le pourtour de baignoire et de douche des toilettes principales.
- Remplacer le lavabo et le robinet des toilettes principales et attenantes.
- Installer des prises DDFT dans tout le bâtiment à moins de 2 m de sources d'eau.
- Remplacer les portes intérieures.
- Déplacer l'évacuation de la pompe de puisard (vers l'égout).
- Fournir et installer un climatiseur central.
- Fournir et installer un adoucisseur d'eau.
- Remplacer toutes les prises électriques.
- Réparer/remplacer le parement extérieur.



- Remplacer les fenêtres (enlever et éliminer les climatiseurs de fenêtre).
- Peinturer l'ensemble de la maison (pas les plafonds).
- Remplacer les plinthes.
- Enlever et remplacer les bardeaux.

Maison 4 – KBU-268

- Enlever et remplacer les bardeaux.
- Enlever et remplacer le revêtement.
- Enlever et remplacer le linoléum au rez-de-chaussée.
- Enlever la moquette et la remplacer par un revêtement de sol stratifié (rez-de-chaussée).
- Fournir et installer un climatiseur central.
- Fournir et installer un adoucisseur d'eau.
- Installer des prises DDFT dans tout le bâtiment à moins de 2 m de sources d'eau.
- Remplacer le lavabo et le robinet des toilettes principales.
- Remplacer tous les appareils sanitaires dans les toilettes attenantes.
- Remplacer les portes intérieures.
- Le revêtement de sol de la cuisine nécessitera la mise à niveau des solives (ou une autre réparation acceptable comme l'aplanissage) aux fins d'élimination.
- Remplacer les registres de plancher et les plinthes.
- Remplacer la porte avant par un bloc porte double (avec porte-moustiquaire).
- Réparer/remplacer le moteur de l'appareil de chauffage (prévoir une allocation pour le remplacement de l'appareil de chauffage au besoin).
- Déplacer l'évacuation de la pompe de puisard (vers l'égout).
- Remplacer les gouttières.
- Réparer le parement et les soffites.
- Peinturer l'ensemble de la maison (pas les plafonds).
- Remplacer les fenêtres.

Maison 5 – KBU-266

- Remplacer tout le revêtement de sol par du linoléum et du revêtement de sol stratifié.
- Remplacer le pourtour de baignoire et de douche des toilettes principales.
- Remplacer le lavabo et le robinet des toilettes principales et attenantes.
- Fournir et installer un climatiseur central.
- Fournir et installer un adoucisseur d'eau.
- Installer des prises DDFT dans tout le bâtiment à moins de 2 m de sources d'eau
- Laver le revêtement en aluminium au jet d'eau sous pression.
- Réparer/remplacer la clôture à mailles losangées
- Peinturer l'ensemble de la maison (pas les plafonds).

Revêtement de sol en linoléum

1. Produit acceptable : Magnitude par Tarkett — Couleur n ° 19143

Gouttières

1. Remplacement : gouttière métallique sans soudure préfinie qui doit correspondre au fascia. Fournir au moins deux (4) et installer des tuyaux de descente en fonction des conditions du site En règle générale, les tuyaux de descente doivent être aux extrémités opposées des voies d'accès et des et allées piétonnes, où les conditions de terrain le permettent. Les descentes pluviales se terminer 200 mm au-dessus du bloc parapluie inclus.



Bardeaux

1. Enlever les bardeaux d'asphalte et les solins existants aux fins d'élimination.
Enlever seulement en quantités requises pour la pose des bardeaux la journée même.
2. Examiner toutes les surfaces qui doivent être recouvertes d'une couverture de toit. Signaler au commandant du détachement toutes les surfaces qui sont inaptées à recevoir une nouvelle couverture de toits et/ou les conditions qui rendent ces surfaces inacceptables à la réception d'une nouvelle couverture. Les plaques de contreplaqué pourries doivent être remplacées.
3. Les événements de toit existants doivent rester sur le toit, ne les enlever et les réinstaller qu'au besoin.
4. Le remplacement des bardeaux d'asphalte doit être conforme à la norme CSA A 123.1.
Type : autoadhésif, en bande, standard.

Couleur : couleur assortie aux bardeaux existants (ou autant que possible)

Matériau acceptable : IKO Cambridge 25 années
5. Feutre de couverture : feutre organique numéro 15, conforme à la norme CSA A123.3. Une membrane de protection contre la neige et la glace préencollée peut être utilisée. Nota : L'utilisation de pellicule en polyéthylène est interdite.
6. Solins : former les solins métalliques à partir d'acier galvanisé préfini de 0,60 mm. Nota : Un solin à larmier doit être installé.
7. Fixer les jupes de bardeau avec du ciment plastique sous le centre de chaque onglet.
8. Clouer les bardeaux en utilisant au moins 4 clous par bardeau.

Peinture

1. La couleur doit être choisie par le commandant du détachement local de la GRC.
2. Toutes les nouvelles surfaces ou les surfaces dénudées doivent recevoir une (1) couche d'apprêt sur l'entièreté de la surface.
3. Peinture de finition : deux (2) couches de peinture de finition doivent être appliquées sur toutes les surfaces. Les couches de finition sont en plus des couches d'apprêt.
4. Toutes les nouvelles surfaces ou les surfaces dénudées doivent recevoir deux couches (2) de peinture de finition.
5. Qualité d'exécution : toute la peinture doit être appliquée au rouleau ou au pinceau et en stricte conformité avec les instructions du fabricant. La totalité des outils et du matériel doivent être maintenus en excellente condition.
6. La peinture doit être appliquée de la consistance que celle fournie par le fabricant. La dilution de la peinture en très petites quantités ne sera permise qu'au besoin risées qu'au besoin et recommandé par le fabricant.
7. La finition de la peinture doit être uniforme en ce qui concerne la texture, la couleur et la consistance sans coulures, festons ni chevauchements apparents.
8. Fournir suffisamment de revêtements de protection pour empêcher que la peinture n'entre en contact avec les meubles et les surfaces qui ne doivent pas être peintes.

Revêtement

1. Revêtement Canoxel de 228 mm (à l'horizontale) dont la couleur doit être choisie par le commandant du détachement de la GRC local.



Fenêtres

1. Fenêtres à vitrage triple à faible émissivité.
2. Fenêtres à battant.
3. Des cadres de remplacement en vinyle doivent être installés Les fenêtres existantes doivent être éliminées adéquatement.

Portes intérieures

1. Portes préfabriquées et pré peinturées (blanc)
2. Portes de qualité moyenne et à panneaux de type colonial.

Adoucisseur d'eau

1. Adoucisseur de qualité moyenne, au volume applicable. Confirmer la marque et la capacité avec chargé de projet de la GRC avant de commander l'adoucisseur.

Pourtour de la baignoire/douche et douche en coin des toilettes attenantes.

1. Une allocation pour éventualités devrait être prévue pour des travaux « mineurs » d'élimination des moisissures mineurs pour les aires derrière les douches. « Mineurs » doit être défini comme étant corrigé par le nettoyage et le remplacement des matériaux minimes comme les poteaux et le sous-plancher localisés.

Climatiseur central

1. La fabrication et les BTU de l'appareil doivent être approuvés par le chargé de projet de la GRC avant de commander le matériel. Veuillez fournir des recommandations avant de commander le climatiseur. Si l'appareil est jugé comme ne répondant pas aux normes, nous pouvons demander son remplacement aux frais de l'entrepreneur si aucune approbation n'a été obtenue antérieurement.

FIN DE LA SECTION



ANNEXE B
ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC

(À titre d'information seulement)

SRCL #2016-1119641



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 Asset Management
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 There are a number of employee house projects in Alberta for minor renovations. The locations are: Provost, Coronation, Andrew, Two Hills, Desmarais, Banff, Bashaw, Bow Island, Canmore, Foremost, Gleichen, Lake Louise, Magrath, Milk River, Vauxhaul, Fox Creek, High Level, Chateh, Faust, Red Earth Creek. The contractors and consultants will only have access to interior and exterior employee houses and will not require access to any restricted areas or protected information.		
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? 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : FA2 w escort

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 À 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



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?
 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 this 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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) Kevin Finucane	Title - Titre Senior Asset Manager	Signature <i>Kevin Finucane</i>
---	---------------------------------------	------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 780-412-5366	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-412-5325	E-mail address - Adresse courriel kevin.finucane@rcmp-grc.gc.ca	Date 2016/04/11
---	---	--	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security	Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
---	---------------	-----------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone <i>689-625-8317</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>306-780-6555</i>	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2016/04/12</i>
--	--	-----------------------------------	---------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? No Yes
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Non 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) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security	Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
---	---------------	-----------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2016/04/12</i>
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

*Boychuk
2016/04/11*

*DHeintz
16-04-12*



ANNEXE B

DISPOSITIONS RELATIVES À DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(À titre d'information seulement)



INTEGRITY FORM
BIDDER'S INFORMATION

As per the new Integrity Regime within the Federal Government the following information is required from all vendors prior to contract award.

Certifications Precedent to Contract Award and Additional Information

The certifications and additional information listed below should be submitted with the quote but may be submitted afterwards. If any of these required certifications or additional information is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will inform the vendor of a time frame within which to provide the information.

Integrity Provisions – Required Documentation

In accordance with the Ineligibility and Suspension Policy (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html), the Vendor must provide the required documentation, as applicable, to be given further consideration in the procurement process.

Individual Corporation Joint Venture (with checkboxes)

Legal Business Name: _____

Alternate Name: _____
(Name that your company is operating under if different from Legal Business Name.)

Telephone Number: _____

Address: _____

City/Province: _____

Postal Code: _____

Fax Number: _____

E-mail Address: _____

GST or Business SIN # _____
The entire BN or GST has 15 characters. (ex: 123456789 RT0001)

SIN # _____

Complete list of name(s) of Board of Directors or Owners, as applicable:

Table with 2 columns: Complete Name, Please indicate if they are a Board of Director or Owner.



**APPENDIX 1 – RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE
/ ATTESTATION D'ASSURANCE – GRC**
(To be completed by the Insurer – À être complété par
l'Assureur)



ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux		N° de contrat.		
		N° de projet		
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC)				

Genre d'assurance (Exigé lorsque coché)	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<input type="checkbox"/> Responsabilité civile des entreprises <input type="checkbox"/> Responsabilité complémentaire/excéd.				Par sinistre \$ \$	Global général annuel \$	Global - Risque après travaux \$
<input type="checkbox"/> Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		
<input type="checkbox"/> Responsabilité pollution des entreprises				\$	<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Global \$
<input type="checkbox"/> Responsabilité maritime				\$		
<input type="checkbox"/> Responsabilité aérienne				\$	<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Global \$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de Téléphone

Signature

Date J / M / A



<p>Généralités</p> <p>Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.</p> <p>Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).</p> <p>Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.</p> <p>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.</p>	<p>Responsabilité civile des entreprises</p> <p>La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100. La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dynamitage. Battage de pieux et travaux de caisson. Reprise en sous-œuvre. Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré. <p>La police doit comporter:</p> <ol style="list-style-type: none"> un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$; un « Plafond global général » d'au moins 10 000 000 \$ par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite. un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins 5 000 000 \$. <p>Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.</p>	<p>Assurance des chantiers / Risques d'installation</p> <p>La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047. Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement. Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme. La police doit avoir un plafond qui n'est pas inférieur à la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.</p> <p>Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2).</p>
<p>Responsabilité pollution des entreprises</p> <p>La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p>	<p>Responsabilité maritime</p> <p>La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la <i>Loi sur la responsabilité en matière maritime</i>, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés. La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.</p>	<p>Responsabilité aérienne</p> <p>La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p>



Appendix 2 - LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉSENTATIONS DE CANDIDATURE

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

- | | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> | page avant d'ITT | - | complété et signé |
| <input type="checkbox"/> | Formulaire d'acceptation et de soumission (BA) | - | complété et signé |
| <input type="checkbox"/> | Front page de modification(s) | - | signé ou paraphé |
| <input type="checkbox"/> | Cautionnement de soumission | | |
| <input type="checkbox"/> | 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