

**RETOURNER LES SOUMISSIONS A:****RETURN BIDS TO:****Réception des soumissions /****Bid Receiving**

RCMP / GRC

Services des acquisitions et des marchés

c/o Commissionnaires, Division F

6101 avenue Dewdney

Regina (SK) S4P 3K7

**No de télécopieur pour révision des soumissions:****(306) 780-5232****APPEL D'OFFRES****INVITATION TO TENDER**

**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).

**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 therefore.

**Commentaries - Comments -**

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

**No de télécopieur - Facsimile No.:****No de téléphone - Telephone No.:**

<b>Sujet-Title</b> Le remplacement de toutes les fenêtres	
<b>No. de l'invitation - Sollicitation No.</b> M5000-18-7116/A	<b>Date</b> 08 mai 2018
<b>No. De Référence du Client - Client Reference No.</b> M5000-18-7116/A	
<b>No. de Référence de SEAG - GETS Reference No.</b> PW-18-00827326	
<b>L'invitation prend fin - Sollicitation Closes</b> <b>À - at</b> 1400 p.m. Heure normale du centre <b>Le - on</b> 05 juin 2018 CST	
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> Destination	
<b>Adresser toutes questions à -Address Enquiries to:</b> Teresa Hengen, Agente principale des marchés teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca	
<b>No de téléphone - Telephone No</b> 639-625-3449	<b>N° de FAX - Fax No.:</b> 306-780-5232
<b>Destinations des biens, services et construction:</b> <b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> Gendarmerie royale du Canada Détachement 5209 50e Rue Two Hills (AB)	
<b>Le présent document comporte une exigence relative à la Sécurité du Personnel.</b>	
<b>Livraison exigée - Delivery Required:</b> Neuf semaines à partir de la date d'attribution.	<b>Livraison propose - Delivery Offered</b>
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b>	



## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### CE DOCUMENT CONTIENT-ELLE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

### LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX : R2890D) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> (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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>), doit être remplacée par le terme "Gendarmerie royale du Canada" (GRC).

### ACHATS ET VENTES

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

Veillez inclure, dans le cadre de votre dossier de soumission, des copies de tous les amendements qui ont été dûment signés / paraphés vérifier preuve de réception.



## 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 Promotion du dépôt direct
- IP11 Dispositions relatives à l'intégrité
- IP12 Ombudsman de l'approvisionnement
- IP13 Sites Web

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2410T (2016-04-04)

R2410T est inclus par renvoi et est disponible au site Web suivant <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all> (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
- IG16 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Les Instructions générales R2410T (2016-04-04) – Services de construction, sont modifiées de la manière suivante : l'IG16, Évaluation du rendement, est supprimée en totalité.

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences en matières d'accès, sécurité pour les entrepreneurs Canadiens
- CS02 Condition d'assurance
- CS03 Présentation des soumissions
- CS04 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 Signature

**ANNEXE A** Portée des travaux

**ANNEXE B** LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ (LVERS)

**APPENDICE 1** 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 R2410T (2016-04-04);
  - (d) Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - (e) Portée des travaux;
  - (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 au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.  
  
En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de 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 ministères et organismes 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) (<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 R2410T « 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 y aura une visite des lieux le Gendarmerie royale du Canada Détachement, 5209 50e Rue, Two Hills (AB) 29 mai 2018 à 11 00 heure.

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.

## IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément R2410T. « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 306-780-5232.

## IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

- 1) Le dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau mentionné ci-dessus peu avant l'heure de 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 639- 625-3449.

## 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 R2410T « 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 une (1), 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**

L'entrepreneur sélectionné DOIT :

- a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté aux travaux une fois, soit son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être fournis sur demande.
- b) s'assurer que tous les employés possèdent une habilitation de sécurité valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC.



## **IP10 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## **IP11 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>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documents requis

## **IP12 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous

## **IP13 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&section=text#appl](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=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](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)





**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-18-7116/A

---

<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 (form PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des CCUA

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/normes\\_travail/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/normes_travail/index.page)

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

Veiller que toutes les personnes travaillant sur le site, détenir une autorisation de sécurité valide cote de fiabilité émise par la GRC de sécurité du ministère.

### CS02 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

1. An plus R2410T Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission ; IG07 Livraison des soumissions ;
2. Les copies de page de couverture des amendement(s) à inclure avec la soumission, dûment signé ou paraphé, en guise d'accusé réception.

### CS03 EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

*Employeur entrepreneur principal : pour les travaux à réaliser dans le Alberta.*

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins du *Règlement sur la sécurité et la santé au travail*, et pour la durée des travaux du contrat :
  - 1.1.1. agir à titre d'employeur, s'il n'y a qu'un seul employeur sur le chantier, conformément aux règlements établis par l'autorité compétente;
  - 1.1.2. assumer le rôle d'entrepreneur, d'entrepreneur principal ou de constructeur, s'il y a plus d'un employeur qui effectuent des travaux simultanément sur le même chantier, conformément aux exigences de l'autorité compétente ;
  - 1.1.3. accepter, dans l'éventualité où deux entrepreneurs ou plus travaillent en même temps et dans les mêmes locaux sur le chantier, sans limiter la portée de la disposition CG3, Exécution et contrôle des travaux, des Conditions générales, conformément à l'ordre du chargé de projet :
    - 1.1.3.1. d'agir à titre d'entrepreneur principal responsable des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2. d'accepter qu'un autre entrepreneur du Canada agisse à titre d'entrepreneur principal et de se conformer au Plan de santé et sécurité pour le chantier de cet entrepreneur.

\* Définition du terme « ordre » : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur reçoit un ordre de modification.

#### 2. COMMISSIONS DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET PROGRAMME DE SÉCURITÉ

- 2.1. Le soumissionnaire recommandé doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat :



- 2.1.1. un état des paiements à la Commission de santé et sécurité des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut ou un document équivalent d'une autre administration;
- 2.1.2. une lettre de la commission des accidents du travail confirmant que le dossier est en règle et dressant la liste des administrateurs, des dirigeants, des propriétaires ou des associés visés qui seront ou devraient être présents sur le chantier;
- 2.1.3. un certificat de reconnaissance (CR) ou un plan de sécurité enregistré (PSE) à la satisfaction de l'autorité compétente (AC). On pourra accepter, en remplacement du CR ou du PSE, une politique et un programme de santé et de sécurité selon les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province ou du territoire concerné.

2.2 Le soumissionnaire recommandé devra remettre tous les documents ci-dessus à l'autorité contractante au plus tard à la date fixée par cette dernière (soit généralement dans un délai de trois à cinq jours suivant la date de l'avis signifié à cette fin). À défaut de respecter cette condition, on considérera que le soumissionnaire n'a pas respecté ses engagements, et l'autorité contractante pourra pressentir le soumissionnaire qui aura déposé la proposition recevable qui se sera inscrite au deuxième rang dans l'évaluation.

### 3. **PERMIS, AVIS ET PLAN DE SÉCURITÉ**

3.1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet :

3.1.1. avant la réunion préalable au lancement des travaux, un bordereau de transmission et une copie du Préavis de projet de construction, dont le modèle est reproduit dans les présentes, et dont une copie a été transmise à l'autorité compétente (AC), à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence;

3.1.2. avant le début des travaux et sans limiter la portée des dispositions IS14, des Instructions aux soumissionnaires, et 4.2, Mesures de protection, des Conditions générales :

3.1.2.1. des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes nécessaires et prévus dans la portée des travaux/dans le devis ou prévus par l'AC;

3.1.2.2. un plan de santé et de sécurité propre au chantier et à la satisfaction de l'AC, à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence.



## 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 – Services de construction	R2810D(2016-04-04);
Avec la modification suivante : Section CG1.22 Évaluation du rendement : contrat – Supprimer en entier;		
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 >100k\$ - Services de construction	R2850D(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux – Services de construction	R2860D(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends – 100 k\$ à 5 M - Services de construction	R2880D(2016-01-28);
Conditions supplémentaires;		
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1		
	Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction	R2950D(2015-02-25);
  - 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: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
- 3) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web : [http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/normes\\_travail/contrats\\_federaux/index.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/normes_travail/contrats_federaux/index.page)
- 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:

Teresa Hengen  
Agente principale des marchés  
Gendarmerie royale du Canada  
avenue 11, 5600, Regina (SK)  
Téléphone : 639-625-3446  
Télécopieur : 306-780-5232  
Teresa.hengen@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Être terminé dans les prix)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6) Ombudsman de l'approvisionnement

### Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

### Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant*



**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

---

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-18-7116/A

---

*l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) : L'entrepreneur doit enlever l'ensemble des fenêtres, des cadres de fenêtre, des appuis de fenêtre et tous les autres matériaux de construction connexes (estimés à 15 unités distinctes) et les remplacer professionnellement par de nouvelles fenêtres étanches et écoénergétiques et de nouveaux appuis de fenêtre sans entretien. L'entrepreneur doit également fournir et installer professionnellement de nouvelles membranes à l'épreuve des intempéries autour de chaque fenêtre nouvellement installée, selon la description plus détaillée comprise dans les portée des travaux et les modifications qui y sont jointes.

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 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.

(Montant)

### 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 par 31 juillet 2018.



**SA07 SIGNATURE**

---

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

---

Signature

---

Date





## **Annexe A – Portée des travaux**

### **Détachement de la GRC, 5209, 50 Street, Two Hills (Alberta)**

#### **Bâtiment n° KBU 96**

#### **Introduction et contexte**

Le détachement de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) situé au 5209, 50th St. à Two Hills, en Alberta, a besoin de rénovations à l'enveloppe du bâtiment, notamment le remplacement de toutes les fenêtres et cadres de fenêtres.

Le bâtiment a été construit en 1960. Les cadres actuels des fenêtres du détachement sont en bois et ont commencé à se détériorer. Les appuis de fenêtre en béton ont commencé à se briser et à se détacher, exposant la barre d'armature métallique à l'intérieur, en raison de nombreuses années d'exposition aux intempéries.

#### **Objectif**

L'objectif de ce projet est d'améliorer les fenêtres actuelles du détachement de la GRC afin de prolonger la durée de vie utile de l'immeuble d'au moins 20 ans.

#### **Portée des travaux**

L'entrepreneur doit enlever l'ensemble des fenêtres, des cadres de fenêtre, des appuis de fenêtre et tous les autres matériaux de construction connexes (estimés à 15 unités distinctes) et les remplacer professionnellement par de nouvelles fenêtres étanches et écoénergétiques et de nouveaux appuis de fenêtre sans entretien. L'entrepreneur doit également fournir et installer professionnellement de nouvelles membranes à l'épreuve des intempéries autour de chaque fenêtre nouvellement installée.

#### **Renseignements généraux**

- L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des matériaux, de la main-d'œuvre et du matériel nécessaires à l'exécution du travail.
- L'entrepreneur doit confirmer toutes les mesures sur les lieux. Cela comprend la confirmation du nombre total de fenêtres à remplacer dans le cadre de ce projet.
- La Gestion de l'actif ou son mandataire doit confirmer toutes les finitions et les couleurs ainsi que tous les motifs des nouveaux matériaux de remplacement.
- Les travaux spécialisés (c.-à-d. les travaux de plomberie, d'électricité, etc.) doivent être réalisés par un travailleur qualifié.
- Selon le *Alberta Asbestos Abatement Manual* (octobre 2012), toute activité de rénovation planifiée qui a une incidence sur des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante doit être réalisée en suivant les procédures de travail sécuritaires applicables, à moins que des analyses



de laboratoire ne puissent montrer qu'il n'y a pas d'amiante. Les frais ou les dépenses associés aux analyses nécessaires des matériaux de construction doivent être inclus dans cet EDT, sans coût additionnel pour le propriétaire.

- Tous les travaux doivent être réalisés de manière professionnelle. Aucune coulisse, aucun défaut, ni aucun travail de seconde classe ne seront acceptés. Lorsque le travail est jugé inadéquat, l'entrepreneur doit corriger les défauts sans frais supplémentaires pour le propriétaire.
- L'entrepreneur doit fournir l'électricité, l'eau, les outils, les échelles, les palans et tout autre matériel nécessaire à la réalisation des travaux.
- Tous les déchets de construction produits sur les lieux sont la responsabilité de l'entrepreneur et devront être éliminés des lieux de façon adéquate.
- Une fois tous les travaux terminés, l'entrepreneur doit nettoyer suffisamment la ou les aires de travail, y compris le niveau du sol, et s'assurer qu'il ne reste aucun déchet de construction sur le rez-de-chaussée.
- Tous les changements proposés à la portée des travaux ou aux coûts doivent être fournis par écrit au gestionnaire principal des actifs/chargé de projet et approuvé par l'administration contractante avant de procéder.
- Toute lacune relevée dans le cadre de la portée des travaux de ce projet doit être couverte par une garantie de cinq ans de l'entrepreneur, qui doit être complétée en temps opportun et sans frais supplémentaires pour la GRC.

#### **Exigences**

- a) L'entrepreneur doit compléter le processus d'autorisation de sécurité obligatoire de la GRC, ce qui peut durer jusqu'à trois semaines. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre tous les documents originaux signés à la main requis pour ce processus.
- b) L'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire principal des actifs et le commandant du détachement afin de déterminer le calendrier des travaux à entreprendre et à terminer. Un calendrier des travaux doit être présenté par l'entrepreneur et accepté par toutes les parties dans les deux semaines suivant la réception des habilitations de sécurité.
- c) L'entrepreneur doit coordonner l'aire de dépôt des matériaux et l'enceinte clôturée avec le commandant du détachement afin de réduire au minimum les perturbations au niveau du stationnement, des véhicules et de la circulation piétonnière. Il est interdit d'obstruer les sorties du bâtiment avec du matériel ou des matériaux.
- d) L'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre des précautions raisonnables pour s'assurer qu'il n'y a pas d'infiltration d'eau à toute étape des travaux. Si des infiltrations d'eau se produisent pendant les travaux, l'entrepreneur doit prendre la responsabilité de nettoyer et de réparer immédiatement tout dommage causé par l'eau à l'intérieur des bâtiments.
- e) Enlever, et entreposer en toute sécurité pour une réinstallation ultérieure, tous les climatiseurs pour fenêtre.



- f) Enlever les fenêtres, les cadres de fenêtre, les appuis de fenêtre et tous les autres matériaux de construction connexes (estimés à 15 unités distinctes) de l'ensemble du détachement.
- g) Fournir et installer, conformément aux directives du fabricant, de nouveaux appuis de fenêtre extérieurs en PVC rigide ou en vinyle préverni, sans entretien, y compris tous les joints d'étanchéité aux intempéries et le calfeutrage. La nouvelle couleur de l'appui de fenêtre doit correspondre visuellement à la couleur du cadre de fenêtre de remplacement. La couleur doit être préapprouvée par le gestionnaire principal des actifs avant l'achat ou l'installation.
- h) Fournir et installer professionnellement de nouvelles fenêtres et de nouveaux cadres de fenêtres (Durabuilt Alpha, ou l'équivalent) pour remplacer les fenêtres existantes. La nouvelle couleur des garnitures de fenêtre (tant à l'extérieur qu'à l'intérieur) doit correspondre visuellement aux garnitures de fenêtre existantes dans l'ensemble du détachement. Une nouvelle membrane résistante aux intempéries doit être installée autour du périmètre de chaque nouvelle fenêtre.
- i) Les nouvelles fenêtres doivent être assemblées en usine, ne pas nécessiter d'entretien, être faites de PVC rigide préfini, comprendre des vitres, un vitrage triple isolant, une quincaillerie fonctionnelle, un bourrelet de calfeutrage, des moustiquaires en fibre de verre et tous les ancrages, toutes les attaches et toutes les cales. Les fenêtres doivent être cotés Energy Star et être conformes avec le Canadian Code for Energy Conservation in New Buildings et doivent être conformes aux exigences actuelles du CNB ou de la SCHL. Les exigences les plus strictes ont préséance. Les nouvelles fenêtres doivent posséder une garantie du fabricant d'au moins 20 ans.
- j) Les nouvelles fenêtres doivent inclure pour les fenêtres ouvrantes et les fenêtres en fibres de verre qui s'appliquent les moustiquaires et la quincaillerie là où elles se trouvent actuellement, à moins d'instructions contraires de la part du gestionnaire principal des actifs.
- k) Réinstaller professionnellement tous les climatiseurs pour fenêtre à leurs emplacements d'origine.
- l) S'assurer que tous les produits de calfeutrage et de scellement à l'épreuve des intempéries sont installés à l'intérieur et à l'extérieur des nouvelles fenêtres du détachement.
- m) Tous les autres travaux qui ne sont pas détaillés dans le présent document et qui sont nécessaires pour compléter la portée des travaux comme décrit ci-dessus.

#### **Produits livrables**

- L'entrepreneur doit, dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, soumettre au gestionnaire principal des biens tous les documents originaux signés à la main requis pour compléter le processus d'autorisation de sécurité de la GRC.
- L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire principal des biens un calendrier complet des travaux dans les deux semaines suivant la réception des habilitations de sécurité.
- Une fois le projet terminé, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire principal des biens un registre photographique du projet montrant des détails clairs et suffisants sur toutes les étapes du projet et sur le projet terminé à partir d'au moins trois points de vue différents.
- Une fois le projet terminé, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire principal des biens un formulaire de déclaration statutaire de la GRC (formulaire 2031) dûment rempli et une copie d'une lettre d'autorisation de la CAT en vigueur.



### **Contraintes et exigences en matière de sécurité**

L'entrepreneur et tout le personnel devant avoir accès au site doivent réussir le processus d'attestation de sécurité de la GRC pour l'accès à l'installation et se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux conformément aux exigences du Code du bâtiment de l'Alberta, du *Alberta Asbestos Abatement Manual (octobre 2012)*, du Code national du bâtiment du Canada (CNB) et du Code du travail de l'Alberta.

### **Exigences de voyage / Lieu de travail:**

Ce projet exige que l'entrepreneur prenne les dispositions nécessaires pour se rendre à Two Hills (Alberta) et en revenir, afin de terminer la portée des travaux. Tous les frais de déplacement, les indemnités journalières et les frais d'hébergement sont à la charge de l'entrepreneur et sont inclus dans le montant total de la soumission.



**Royal Canadian Mounted Police**  
**Gendarmerie royale du Canada**

---

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Solicitation No./No de l'invitation: M5000-18-7116/A

---

**ANNEXE B**  
**LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ (LVERS)**

SRCL # 2018-111808

(1k)



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 <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property & 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 Contractors required to complete required replacement of failing windows and window sills at the Two Hills, AB RCMP Detachment building.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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"/>



**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<br>COTE DE FIABILITÉ          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT      | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |   |   |  |

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : FA2 Contractors

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



**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	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).**





**APPENDICE 1**  
**LISTE DE VÉRIFICATION – LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

**Livraison d'une soumission, en vertu de R2410T, GI07 et SC02 :**

- Page de couverture de l'appel d'offres :** remplie et signée
- FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTION :** rempli et signé
- Page de couverture des amendements :** signée ou paraphée
- À l'extérieur de l'enveloppe** Numéro d'appel d'offres, soumissionnaire, adresse de l'expéditeur, date et heure de clôture de l'invitation

**Envoyer les soumissions à l'adresse ci-dessous, avant ou à la date et l'heure de clôture de l'invitation :**

**GRC**  
**Services des acquisitions et des marchés**  
**c/o Commissionaires, Division F**  
**6101 avenue Dewdney**  
**Regina (SK) S4P 3K7**