



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - No de FAX:
(306) 780-6472

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal 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.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Inspection et entretien des systèmes d'extinction d'incendie		Date le 25 juin 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-8-7412/A PW-18-00832584		
Client Reference No. – N° de référence du client 201807412		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 p.m.	Central Standard Time (CST) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	le 8 août 2018	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
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 Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3291	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° 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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Visite des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CUA
- 6.14. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Critères techniques obligatoires



- Annexe D Liste de vérification
- Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F Le formulaire intégrité – Coordonnées du soumissionnaire
- Annexe G Liste de vérification de la demande de soumission.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4. 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. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), et de l'Accord économique et commercial global (AECG). »



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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 courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Visite des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, le 11 juillet 2018 à 10h00 qui se tiendra au Fort Dufferin.

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.6 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission financière (une copie papier)
- Section II : Attestations (une copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) 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.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

On jugera des offres qui ne rencontrent pas toutes les Spécifications de Performance énumérées ci-dessous non-accommodant et donné aucune considération de plus.

- a) L'offrant doit avoir à son emploi au moins un détenteur de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge d'installateur d'extincteurs automatiques. Les noms de ces employés doivent être inscrits à l'annexe C, être une copie du certificat compagnon doit accompagner l'offre.



4.1.2 Évaluation financière

Veillez-vous référer à l'annexe B, Base de paiement.

A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N+O+P+Q+R = Prix total évalué

Article 17 ne sera pas évalué.

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le contrat.

Clause du *Guide des CUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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 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



5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous ses employés qui travailleront sur les lieux possèdent un **droit d'accès aux emplacements** émis par la Sécurité ministérielle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il est STRICTEMENT interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat pour quatre (4) ans.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
5600 – 11^{ème} avenue
Regina (Sask.) S4P 3K7
Téléphone: 639-625-3291
Télécopieur: 306-780-5232
Courriel: rachel.sookoo@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.



6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera compléter lors de l'attribution du contrat)

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe C, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204-Demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

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



2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

RCMP Depot Division
Attn: Works
PO Box 6500, 5600 – 11th Ave
Regina, SK S4P 2K7

(b) Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :

1. Division Dépôt-TBU at TPR
2. Quartier général de la Division F- FBU324 et FBU278 (y compris le bâtiment, la remorque et la passerelle du GTI)
3. Édifice des services de soutien - FBU323

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Listes de vérification
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 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.

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

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

6.13 Clauses du Guide des CUA

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
G1005C (2008-05-12) Assurance – aucune exigence particulière

6.14 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

- Produits livrables
 - Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
 - Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
 - Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
 - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
 - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
 - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences de livraison et d'emballage:
 - Diminuer l'emballage.
 - Utiliser du matériel d'emballage recyclé.



- Réutiliser l'emballage.
- Inclure un programme de récupération de l'emballage.
- Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

Le travail prévu en fonction du présent contrat comprendra, sans toutefois y être limité, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à l'essai, l'entretien, l'inspection et la certification annuelle des systèmes d'alarme-incendie, y compris tous les appareils des utilisateurs finaux, la certification annuelle de tous les dispositifs anti-refoulement sur les lieux (environ 133), le rinçage des bornes d'incendie (environ 36) et la certification annuelle des systèmes d'extinction automatique (environ 31 systèmes sous eau, 11 systèmes sous air et 7 systèmes à pré action) conformément aux ordres d'exécution émis à la suite des inspections obligatoires à l'École de la GRC, le quartier général de la Division F, et l'Édifice de services de soutien à Regina, en Saskatchewan. Après avoir effectué la certification annuelle, l'entrepreneur doit fournir un rapport écrit dans un délai de 30 jours.

Tous les services d'inspection et d'entretien seront fournis une fois l'an en juin et les bornes d'incendie seront rincées en avril et en septembre, à moins d'indication contraire. Tous les ordres d'exécution émis à la suite des inspections obligatoires doivent être exécutés et le gestionnaire de projet sera avisé dans le jour ouvrable suivant l'exécution des travaux.

L'essai, l'entretien et les inspections doivent être effectués par un ouvrier qualifié en fonction du type d'équipement et des travaux exécutés.

Les travaux seront planifiés par l'entremise du gestionnaire de projet (dont les coordonnées seront fournies lors de l'attribution du contrat) et exécutés pendant les heures normales de travail, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 7 h 00 à 16 h 30. Un avis d'au moins trois (3) jours doit être donné au gestionnaire de projet avant le début des travaux, à des fins de planification.

A) GICLEURS

Gicleurs

1. Effectuer l'essai des alarmes de gicleur au moyen du raccordement d'essai de l'inspecteur pour les systèmes sous eau et par dérivation pour les autres types de systèmes.
2. Effectuer l'essai des dispositifs de l'alarme de surveillance (p. ex. interrupteurs de débit).
3. Vérifier l'approvisionnement en eau au moyen des drains des gicleurs, et noter la pression normale et la pression d'écoulement.
4. Vérifier le fonctionnement de la pompe de surpression ou du compresseur d'air.
5. Vérifier le niveau de l'eau d'amorçage dans les soupapes différentielles.
6. Vérifier les vannes de régulation pour s'assurer qu'elles sont ouvertes et étanches.
7. Vérifier le stock de gicleurs de rechange et de clés.
8. S'assurer que le raccord pompier est accessible et que les bouchons et les capuchons sont installés.
9. Effectuer l'essai des solutions antigel et apporter les modifications nécessaires.
10. Vérifier l'état des supports de tuyauterie exposés du système de gicleurs.



11. Remplacer les gicleurs dans les hottes à évacuation et les cabines de pulvérisation.
12. Nettoyer la crépine entre la tuyauterie de l'alarme et l'alarme mécanique reliée aux gicleurs.
13. Remplacer l'huile dans le compresseur d'air.
14. Vérifier s'il y a des obstructions dans les gicleurs ou s'il manque des gicleurs.
15. Inspecter les têtes de gicleur exposées pour vérifier si elles sont endommagées, rouillées, recouvertes de graisse, empoussiérées, peintes ou blanchies, et recommander leur remplacement au besoin.
16. Vérifier s'il est nécessaire d'installer des armatures sur les gicleurs pour prévenir les dommages mécaniques.
17. Retirer les bouchons du raccord pompier et vérifier si le filetage est usé, rouillé ou obstrué. Replacer les bouchons en les serrant avec une clé anglaise.
18. Lubrifier le moteur hydraulique ou l'alarme mécanique reliée aux gicleurs.
19. Vérifier s'il y a de la glace entre la tuyauterie et les congélateurs dans les systèmes sous air.

B) ALARME-INCENDIE

Panneau d'alarme-incendie

1. Effectuer l'essai de la surveillance et des alarmes de tous les circuits d'amorçage et de signalisation.
2. Inspecter tous les éléments, les voyants, les raccords et le câblage du module.
3. Effectuer l'essai du circuit de détection de la masse.
4. Effectuer l'essai du système d'alimentation sans coupure en attente passive et des piles.
5. Effectuer l'essai du circuit du système de surveillance du service des incendies d'Andover.

Tableaux indicateurs à distance

1. Effectuer l'essai des voyants et du câblage.
2. S'assurer que les zones correspondent à celles du tableau de signalisation.

Dispositifs d'alarme-incendie (environ 1 826 dispositifs)

Vérifier le fonctionnement des dispositifs suivants, les nettoyer et les régler :

1. Avertisseurs d'incendie
2. Sonneries d'alarme
3. Détecteurs vélocimétriques
4. Détecteurs statiques
5. Détecteurs de fumée à retour automatique au mode normal
6. Détecteurs de fumée autonomes
7. Détecteurs de fumée installés sur la tuyauterie



8. Dispositifs de maintien d'ouverture de porte
9. Voyants
10. Dispositifs de surveillance de l'alarme reliée aux gicleurs
11. Téléphones

Circuit de câblage

1. Effectuer l'essai des circuits d'alarme-incendie dans chaque zone.
2. Effectuer l'essai des circuits d'avertisseur de mauvais fonctionnement dans chaque zone.
3. Effectuer l'essai de la tension appropriée.
4. Effectuer l'essai des résistances de ligne et les inspecter.

C) DISPOSITIFS ANTI-REFOULEMENT

1. Effectuer l'essai de tous les dispositifs anti-refoulement et éléments connexes dans le cadre de la certification annuelle.

D) HOTTES À ÉVACUATION ET CABINES DE PULVÉRISATION

1. Inspecter les gicleurs des hottes à évacuation et cabines de pulvérisation pour vérifier s'ils sont propres et recouverts d'une couche protectrice. Effectuer un essai complet de tous les éléments mécaniques du système et remplacer les éléments fusibles lors de chaque inspection. Effectuer l'essai de ces systèmes deux fois l'an.

E) BORNES D'INCENDIE

1. Inspecter, entretenir et rincer toutes les bornes d'incendie en avril et en septembre, et les vider ou vidanger en prévision de l'hiver.

RAPPORT ANNUEL

Après avoir effectué la certification annuelle, l'entrepreneur doit fournir un rapport écrit dans un délai de 30 jours. Le rapport doit comprendre un rapport de certification et un rapport sur les travaux à compléter indiquant les mesures correctives recommandées, le coût estimatif des réparations et la date d'exécution des réparations. Le rapport annuel sera fourni sous forme de fichier électronique en format PDF, de copie papier à l'École de la GRC et de copie papier au quartier général de la Division F, y compris l'édifice des services de soutien de Regina sous pli séparé.

NOTA : Il est interdit d'apporter des mesures correctives ou des réparations non décrites dans les sections relatives à l'essai, à l'entretien et à l'inspection de ce contrat sans l'approbation préalable du gestionnaire de projet.

Communiquez avec l'autorité contractante par courriel à l'adresse rachel.sookoo@rcmp-grc.gc.ca pour obtenir la liste de l'équipement.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Tous les tarifs doivent être fournis en dollars canadiens (TPS et TVH en sus) et doivent comprendre la main d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport, la supervision, le temps de déplacement et les frais et suppléments liés aux véhicules.

Le contrat sera en vigueur à compter de la date d'attribution pendant une période de quatre (4) ans, plus deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune.

L'Annexe B doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission. On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le Demande d'offre à commandes.



Tableau B.1.									
Description	Article	Fréquence	Site	Première Année	Deuxième Année	Troisième Année	Quatrième Année	Première Option	Deuxième Option
Prix ferme pour les tests et la certification des gicleurs d'incendie annuels	1	annuellement	Dépôt	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	2	annuellement	Division F	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	3	annuellement	Services de soutien	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix ferme pour les tests d'alarme incendie et la certification	4	annuellement	Dépôt	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	5	annuellement	Division F	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	6	annuellement	Services de soutien	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix ferme pour la certification des dispositifs anti-refoulement	7	annuellement	Dépôt	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	8	annuellement	Division F	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	9	annuellement	Services de soutien	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Totaux annuels (somme de 1 à 9)				\$	\$	\$	\$	\$	\$
				A	B	C	D	E	F



Tableau B.2.									
Description	Article	Fréquence	Site	Première Année	Deuxième Année	Troisième Année	Quatrième Année	Première Option	Deuxième Option
Prix ferme pour le rinçage des hottes à évacuation et des cabines de pulvérisation	10	deux fois par an	Dépôt	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix ferme pour le rinçage des bornes d'incendie	11	deux fois par an	Dépôt	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	12	deux fois par an	Division F	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	13	deux fois par an	Services de soutien	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Totaux bi-annuels (somme de 10 à 13)				\$	\$	\$	\$	\$	\$
(multiplier par 2)				x 2	x 2	x 2	x 2	x 2	x 2
Totaux Annuels				\$	\$	\$	\$	\$	\$
				G	H	I	J	K	L



Tableau B.3.								
Description	Article	Quantité estimée (a)	Première Année Taux horaire (b)	Première Année Prix calculé (a x b)	Deuxième Année Taux horaire (c)	Deuxième Année Prix calculé (a x c)	Troisième Année Taux horaire (d)	Troisième Année Prix calculé (a x d)
Taux horaire pendant les heures régulières (lundi au vendredi, 07h00 à 16h30)	14	100	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire à l'extérieur des heures régulières (lundi au vendredi)	15	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire les fins de semaine et congés fériés	16	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Somme des articles 14-15-16				\$		\$		\$
				M		N		O

Description	Article	Quantité estimée (a)	Quatrième Année Taux horaire (b)	Quatrième Année Prix calculé (a x b)	Première Option Taux horaire (c)	Première Option Prix calculé (a x c)	Deuxième Option Taux horaire (d)	Deuxième Option Prix calculé (a x d)
Taux horaire pendant les heures régulières (lundi au vendredi, 07h00 à 16h30)	14	100	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire à l'extérieur des heures régulières (lundi au vendredi)	15	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire les fins de semaine et congés fériés	16	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Somme des articles 14-15-16				\$		\$		\$
				P		Q		R



Article 17

Première Année	Deuxième Année	Troisième Année
Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.

Quatrième Année	Première Option	Deuxième Option
Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.

Cette page n'est pas incluse dans l'évaluation financière.



ANNEXE « C »

Critères techniques obligatoires

L'offrant doit avoir à son emploi au moins un détenteur de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge d'installateur d'extincteurs automatiques.

Les noms de ces employés doivent être inscrits ci-dessous, et une copie du certificat compagnon doit accompagner l'offre.

Si vous ne soumettez pas les certificats avec l'offre, votre offre sera déclarée non recevable et ne sera donnée aucune considération.



ANNEXE « D » LISTES DE VÉRIFICATION

Au moins deux fois l'an, tous les systèmes doivent être complètement inspectés, mis à l'essai et documentés par des personnes compétentes et formées pour vérifier leur fonctionnement. Les essais doivent se dérouler conformément aux normes appropriées de la NFPA ou du Canada.

En raison de leurs conditions, certaines zones protégées doivent être inspectées plus souvent que deux fois l'an. Il est recommandé de signer un contrat de services avec un entrepreneur approuvé en protection incendie. L'inspection et l'essai doivent être effectués conformément aux recommandations et procédures du fabricant et aux normes et guides appropriés de la NFPA.

1. Détection. Vérifier tous les détecteurs pour s'assurer que l'alarme, la surveillance et les avertisseurs fonctionnent bien.

2. Déclenchement

a) Retirer les commandes de déclenchement automatique des contenants d'agent. Effectuer l'essai du système de détection pour activer les circuits nécessaires afin de simuler l'expulsion de l'agent extincteur.

b) Déclencher tous les dispositifs manuels pour simuler l'expulsion de l'agent extincteur.

c) Après l'essai, réinitialiser et réinstaller toutes les commandes de déclenchement.

3. Contenants

a) Examiner tous les contenants pour vérifier s'ils sont rouillés ou présentent des dommages mécaniques.

b) Examiner les supports des contenants pour vérifier leur état.

4. Tuyauterie et ajutages

a) Examiner la tuyauterie pour vérifier s'il y a des signes de rouille.

b) Inspecter les supports de tuyauterie pour vérifier si la tuyauterie est bien fixée en place.

c) Examiner les ajutages pour vérifier s'ils sont correctement placés et alignés, et vérifier si les orifices sont propres et dégagés.

d) Examiner les joints d'étanchéité des ajutages, s'il y a lieu, pour vérifier s'ils sont usés, et les remplacer au besoin.

5. Matériel auxiliaire

a) Faire fonctionner tous les éléments auxiliaires et supplémentaires, par exemple les commutateurs, les dispositifs d'ouverture de porte et de fenêtre, les vannes interconnectées, les registres coupe-fumée et coupe-feu, le dispositif d'arrêt du système de circulation d'air et les alarmes supplémentaires pour s'assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement.



b) Remettre tous les dispositifs en état de fonctionnement normal après l'essai.

Tous les tests doivent être conformes aux règles / règlements et procédures les plus courants décrits et indiqués dans le Code national de prévention des incendies du Canada 2015.

Tous les essais doivent être conformes à la norme NFPA 25 -2014 pour les systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau, y compris les bouches d'incendie et les dispositifs anti-refoulement, et aux essais et maintenance des systèmes d'alarme incendie CAN/ULC-S536-13.

Systèmes d'extinction à produit chimique mouillant -tous les six mois

Remarque générale : Les procédures d'entretien ci-dessous doivent être effectuées de concert avec le manuel d'utilisation et les recommandations du fabricant. Toutes les précautions de sécurité doivent être suivies conformément aux directives du fabricant.

Remarque générale : Les techniciens qui effectuent l'entretien d'un système d'extinction doivent avoir suivi une formation et réussi un examen acceptable par l'autorité compétente. Ils doivent posséder un document de certification confirmant ces exigences qui est remis par le fabricant ou l'organisme de vérification et qui est approuvé par l'autorité compétente.

Remarque générale : Chaque système d'extinction à produit chimique mouillant doit porter une étiquette fixée en place qui indique le mois et l'année de l'entretien effectué ainsi que le nom de la personne responsable de l'entretien. Seule l'étiquette de l'entretien le plus récent doit être apposée.

1. L'entretien doit être effectué au moins deux fois l'an conformément au manuel d'installation et d'entretien fourni par le fabricant.

2. L'entretien consiste à faire ce qui suit :

a) Vérifier si la classe de danger a changé.

b) Examiner les détecteurs, les contenants de gaz propulseur, les contenants d'agent extincteur, les dispositifs d'expulsion, la tuyauterie, les ajutages, les signaux, le matériel auxiliaire et le niveau de liquide de tous les contenants de produit chimique mouillant sans pression.

c) S'assurer que la tuyauterie de distribution de l'agent extincteur n'est pas obstruée en démontant toute la tuyauterie et en effectuant un essai de décharge complète ou partielle ou au moyen d'autres méthodes recommandées par le fabricant.

3. Si l'entretien semi-annuel des contenants de produit chimique mouillant ou des éléments du système révèle, entre autres, la présence de corrosion ou de piqûres excédant les limites du fabricant, des dommages structuraux ou causés par le feu ou des réparations effectuées par soudure ou brasage, les pièces touchées doivent être remplacées ou subir un essai hydrostatique conformément aux recommandations du fabricant ou de l'organisme de vérification.

4. Tous les systèmes d'extinction à produit chimique mouillant doivent subir un essai, qui comprend la vérification du fonctionnement des signaux du système de détection et des dispositifs de



déclenchement, y compris les avertisseurs d'incendie et l'équipement connexe. En règle générale, cet essai ne comprend pas la décharge du produit chimique mouillant.

5. Si l'entretien d'un système révèle des pièces défectueuses qui pourraient causer la défaillance ou la panne du système, les pièces touchées doivent être remplacées ou réparées conformément aux recommandations du fabricant.

6. Jusqu'à ce que ces réparations soient effectuées, le système doit porter une étiquette indiquant sa non-conformité et le propriétaire ou le représentant du propriétaire responsable du système et l'autorité compétente doivent être avisés de la défektivité.

7. Une fois que toutes les réparations ont été effectuées et que le système a été remis en état de fonctionnement complet, toutes les parties susmentionnées doivent être avisées que le système est en état de fonctionnement complet.

8. Les éléments thermosensibles statiques en métal fusible doivent être remplacés au moins deux fois l'an à compter de la date d'installation, ou plus souvent au besoin. Ils doivent être enlevés et détruits. Nota : La date de fabrication indiquée sur les éléments thermosensibles en métal fusible ne limite pas la durée de leur utilisation. Ces dispositifs ont une durée d'utilisation illimitée. Seuls les éléments thermosensibles en métal fusible installés depuis un an ou moins dans des environnements exposés à des charges de contaminants, par exemple la présence de graisse dans les hottes et la tuyauterie de restaurant qui pourrait nuire à leur fonctionnement, doivent être remplacés.

9. Après la décharge ou si l'inspection ou l'entretien révèle que la charge est insuffisante, les procédures suivantes doivent être effectuées conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant :

(1) Le système doit être rechargé.

(2) Le système doit être mis en état de fonctionnement normal.

(3) Après une décharge, la tuyauterie doit être rincée et asséchée à l'air sec ou à l'azote conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

10. Les systèmes doivent être rechargés conformément aux manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

11. Après une décharge, la tuyauterie doit être rincée et asséchée à l'air sec ou à l'azote conformément aux procédures décrites dans les manuels de conception, d'installation et d'entretien du fabricant.

Tous les essais doivent être conformes à la norme NFPA 25 -2014 pour les systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau, y compris les bouches d'incendie et les dispositifs anti-refoulement, et aux essais et maintenance des systèmes d'alarme incendie CAN/ULC-S536-13.

Tous les tests doivent être conformes aux règles / règlements et procédures les plus courants décrits et indiqués dans le Code national de prévention des incendies du Canada 2015.



Liste de vérification : Système d'extinction d'incendie à agent halogéné propre -tous les six mois

1. Vérifier si les cylindres ou sphères d'agent extincteur présentent une perte de poids supérieure à 5 % ou une perte de pression supérieure à 10 %. Remplir ou remplacer les contenants.
2. Le manomètre du cylindre doit indiquer 2 500 kPa à 20 degrés Celsius. Noter cette pression ou le poids du cylindre sur l'étiquette de date fixée au cylindre, et parapher et dater l'étiquette.
3. S'assurer que les commandes manuelles de déclenchement d'urgence ne sont pas obstruées.
4. Vérifier si la tuyauterie et les ajutages sont fixés en place et si les détecteurs de chaleur et de fumée sont propres.
5. Préparer le rapport d'inspection et le remettre au gestionnaire de bâtiment et au gestionnaire immobilier.

Tous les essais doivent être conformes à la norme NFPA 25 -2014 pour les systèmes de protection contre l'incendie à base d'eau, y compris les bouches d'incendie et les dispositifs anti-refoulement, et aux essais et maintenance des systèmes d'alarme incendie CAN/ULC-S536-13.

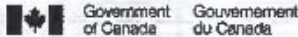
Tous les tests doivent être conformes aux règles / règlements et procédures les plus courants décrits et indiqués dans le Code national de prévention des incendies du Canada 2015.



ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL # 2018-1116487 (T)



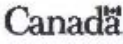
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Facility Access

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 NVR, Depot Academy, Regina, SK	
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 RCMP Depot, F Div and FBU 323 Fire alarm and sprinkler testing - Contractor will have access to sanitized drawings - HT.		
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? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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) HT		
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 HT		
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"/> HT	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> HT	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"/>
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 checked="" type="checkbox"/> HT	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Facility Access





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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 (SUPPLIERS) / 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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	RCMP Facility Access level 2 with escort (FAZ) When accessing Security Zones and High Security zones a subject MT. Special comments: Facility Access with escort - level 2 matter expert must provide 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Facility Access





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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 UNCLASSIFIED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Management / Base Production	✓	✓	✓													
IT Media / Support TI / IT Law / Mail 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).

T69/SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Facility Access





**ANNEXE « E »
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**



Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :



Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



Annexe « F »
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

ou

Télécopieur # 306-780-5232

Assurez-vous que les pages suivantes sont complètes et jointes:

- Page d'accueil du document d'invitation à soumissionner - signé et daté
- Page d'accueil des documents de modification (le cas échéant) - signé et daté
- Annexe "B" Base de paiement – doit être rempli en entier (tous les tableaux)
- Annexe "C" Critères techniques obligatoires
- Annexe "E" Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du Soumission