



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10065, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

**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 Rapports et inspections de prévention des incendies de la Division K de la GRC		Date Le 15 novembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-18-05331/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 201805331		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 H	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
On / le :	Le 8 janvier 2019	
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 Shelley Doering Email : shelly.doering@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8636	Facsimile No. – N° de télécopieur 780-454-4523	
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. Mécanismes de recours
- 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. 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. Divulgateur 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 CCUA
- 6.14. Assurance
- 6.15. Considérations relatives à l'environnement



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice A-1	Liste des installations
Appendice A-2	Points de livraison
Annexe B	Critères techniques obligatoires
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe E	Base de paiement
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Appendice B-1	Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires
Annexe G	Liste de vérification pour la présentation de la 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.

Remarque : Si les personnes détiennent actuellement une cote de fiabilité de la GRC valide émise par la Sous-direction de la sécurité ministérielle de la GRC, ces personnes ne devront pas remplir et présenter de nouveau un formulaire de demande d'attestation de sécurité.

1.2. Énoncé des travaux

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

1.3. Compte rendu

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

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page Mécanismes de recours sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>



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 économique et commercial global (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 CUA, 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 (2018-05-22) 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 : 180 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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'assumera pas la responsabilité des soumissions ni des modifications envoyées à tout autre endroit.

Remarque : Si vous présentez vos dossiers de soumission par l'entremise de **Postes Canada**, vous devez choisir l'option « Services d'identité et de signature » pour votre paquet de Postes Canada afin de garantir une remise en mains propres entre Postes Canada et l'unité recevant la soumission de la GRC.



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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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 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 technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 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) (<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 technique - Voir la partie 4, sous-section 4.1.1 Évaluation technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement.

Section III : 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

Les éléments de preuve qui sont décrits ci-dessous DOIVENT être inclus dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. S'il ne fournit pas la preuve exigée, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme, et sa proposition sera rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées. La GRC se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence sont satisfaits des services reçus.

4.1.1.1 Qualifications obligatoires des employés

Pour effectuer les travaux requis, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié :

Q1 : Le soumissionnaire doit démontrer, preuves à l'appui, que le personnel proposé pour offrir les services d'inspection de prévention des incendies a une expérience d'au moins cinq (5) années consécutives récentes de la réalisation d'inspections dans des bâtiments résidentiels, commerciaux.

Q2 : En hauteur en présentant de deux (2) à cinq (5) projets ou contrats similaires réalisés par le personnel y compris les projets ou contrats réalisés en vertu du CNPI ou du Code provincial de prévention des incendies (le CNPI a préséance).

Q3 : Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B pour chaque inspecteur qui réalisera les travaux liés à ce besoin afin de démontrer que chaque inspecteur a l'expérience requise.

Q4 : Pour effectuer les travaux requis, les inspecteurs en prévention des incendies employés par l'entrepreneur doivent détenir une attestation valide de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 (inspecteur) ou équivalent.

* On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.

** On entend par « similaire » les inspections réalisées d'une ampleur, portée et complexité conformes aux exigences d'inspection de prévention des incendies.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1. Barème de prix 1 : Prix ferme



Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe E des prix fermes tout compris, englobant tous les frais de déplacement et de subsistance nécessaires, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.1.2.2. Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande

Les travaux supplémentaires se dérouleront selon la demande.

Lorsque des travaux selon la demande sont requis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'appendice B-1, Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires. L'autorisation écrite du chargé de projet doit être obtenue avant d'entreprendre des travaux supplémentaires.

Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe E des prix fermes tout compris, englobant tous les frais de déplacement et de subsistance nécessaires, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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 – Voir l'annexe D

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

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.

5.1.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA **A3010T (2010-08-16) Études et expérience**

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 à l'annexe C et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.



The Contractor's personnel/subcontractor(s) are required to be security cleared at the level of RCMP Reliability Security (RRS) Clearance as verified by the Personnel Security Unit (PSU) of the Royal Canadian Mounted Police (RCMP).

Only those Contractor's personnel/subcontractor(s) that have met the security clearance requirements will be allowed access to the site of the work.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), 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

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date d'attribution du contrat et s'échelonne sur une période de trois (3) ans.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqués à l'appendice A-2 du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shelley Doering
Titre : Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Service des acquisitions et des marchés
Téléphone : 780-670-8636
Télécopieur : 780-454-4527
Courriel : shelley.doering@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 :

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 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est :

Titre : Chef de détachement
No de téléphone : _____

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du site; 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.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : (Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Divulgateur 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 – Prix fixes et fermes (barème de prix 1)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à un prix unitaire ferme tel que précisé à l'annexe E – Barème de prix 1, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Base de paiement – Prix fixes et fermes pour les travaux supplémentaires – Sur demande (barème de prix 2)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé à un prix unitaire ferme tel que précisé à l'annexe E – Barème de prix 2, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des rapports d'inspection finaux finalisés; et
- b. coûts ventilés par emplacement.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :



- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié à la section « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

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 Alberta, 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Appendice A-1, Liste des installations;
- e) Appendice A-2, Points de livraison;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe E, Base de paiement;
- h) Annexe F, Exigences en matière d'assurance
- i) Appendice B-1, Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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 CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance pour les entrepreneurs canadiens doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur étranger doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.15 Facteurs environnementaux

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

6.15.1 Produits livrables

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
- Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

6.15.2 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.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1. Introduction

La Division K de la GRC exige la réalisation d'inspections de prévention des incendies dans tous les bâtiments et les installations dont la GRC est propriétaire et locataire dans la province de l'Alberta.

1.2. Objectifs de l'exigence

La Division K de la GRC disposera, au bout de trois ans, d'un rapport d'inspection de prévention des incendies à jour pour chacun des bâtiments ou des installations dont la GRC est propriétaire ou locataire dans la province de l'Alberta.

1.3. Contexte et portée particulière de l'exigence

La GRC doit s'acquitter de certaines obligations en vertu de la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor du Canada. Afin de satisfaire à ces obligations, la GRC doit assurer la réalisation d'inspections continues de prévention des incendies dans les bâtiments et les installations dont elle est propriétaire et locataire au cours de leur cycle de vie conformément aux exigences de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies (CNPI).

Depuis le 1^{er} avril 2014, la GRC assume les rôles et responsabilités qui relevaient auparavant de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Programme de protection contre les incendies :

- en veillant à ce que les exigences en matière de protection contre les incendies satisfassent aux exigences établies par la loi, aux politiques et lignes directrices du CT, et à la fourniture d'orientations et de conseils stratégiques;
- en vérifiant que les codes du bâtiment ou d'incendie locaux utilisés répondent ou dépassent toutes les exigences minimales du code national sans contrevenir aux lois ni aux règlements fédéraux et sans préjudice des droits juridiques et constitutionnels de l'État;
- en offrant des services techniques de protection contre les incendies.

Tous les bâtiments et les installations dont la GRC est propriétaire et locataire à l'**exception** des unités d'habitation unifamiliales à **moins** qu'elles ne fassent partie d'un bâtiment du détachement doivent avoir fait l'objet d'inspections de prévention des incendies au cours de leur cycle de vie.

Veuillez consulter les liens suivants pour obtenir des renseignements sur les codes et les normes et acheter les versions les plus récentes.



Liens :

Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor du Canada -
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>

Code national de prévention des incendies – Canada 2015 - https://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/2015_code_national_prevention_incendies.html

Code national du bâtiment – Canada 2015 - https://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/2015_code_national_batiment.html

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, résultats et jalons

2.1.1. Tâches

2.1.1.1. Calendrier d'inspection

- 2.1.1.1.1. L'entrepreneur doit soumettre un calendrier d'inspection détaillé au chargé de projet de la GRC dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- 2.1.1.1.2. Le chargé de projet de la GRC examinera le calendrier d'inspection et fera part de ses commentaires à l'entrepreneur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du plan.
- 2.1.1.1.3. L'entrepreneur doit réviser le calendrier d'inspection et soumettre de nouveau le plan au chargé de projet de la GRC au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu les commentaires.
- 2.1.1.1.4. Le chargé de projet de la GRC se réserve le droit de modifier le calendrier d'inspection à tout moment en raison des exigences opérationnelles et doit approuver toutes les modifications apportées au calendrier en consultation avec l'entrepreneur.

2.1.1.2. L'inspection de prévention des incendies

- 2.1.1.2.1. Pour chaque bâtiment ou installation dont la GRC est propriétaire ou locataire à l'**exception** des unités d'habitation unifamiliales **à moins** qu'elles ne fassent partie d'un bâtiment du détachement, l'entrepreneur fournira un rapport écrit d'inspection de prévention des incendies qui comprendra ce qui suit :

- 2.1.1.2.1.1. Évaluation du plan de sécurité incendie et de l'organisation des secours en cas d'incendie (s'il y a lieu) pour le bâtiment afin de s'assurer qu'il répond aux exigences de la politique de la GRC et qu'il a été mis à jour de façon à prendre en compte les conditions actuelles et le recrutement du personnel pour le bâtiment.



- 2.1.1.2.1.2. Évaluation de la documentation sur l'entretien des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment (présentée dans le bâtiment), notamment :
- 2.1.1.2.1.2.1. les contrôles, les essais et l'entretien mensuels et annuels des réseaux de communication phonique et des systèmes d'alarme incendie, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais d'alarme incendie. Références : articles 6.3.1.2 et 6.3.1.4 du CNPI et norme CAN/ULC S536;
 - 2.1.1.2.1.2.2. les contrôles et les essais mensuels et annuels des avertisseurs de fumée et de monoxyde de carbone, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.7.1.1 du CNPI et norme CAN/ULC S552;
 - 2.1.1.2.1.2.3. les contrôles et les essais mensuels et annuels de la batterie du système d'éclairage de sécurité, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.6 du CNPI;
 - 2.1.1.2.1.2.4. les contrôles et les essais mensuels et annuels des panneaux SORTIE ou EXIT, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.8 du CNPI;
 - 2.1.1.2.1.2.5. les contrôles et les essais mensuels et annuels des extincteurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.2.1.1 du CNPI et norme NFPA no 10;
 - 2.1.1.2.1.2.6. les contrôles et les essais mensuels et annuels des gicleurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA no 25;
 - 2.1.1.2.1.2.7. les contrôles et les essais hebdomadaires et annuels des pompes d'incendie, y compris un journal des vérifications hebdomadaires et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA no 25;
 - 2.1.1.2.1.2.8. des dossiers d'entretien des systèmes d'extinction d'incendie spéciaux du bâtiment doivent être préparés conformément à l'article 6.6.1.1 du CNPI;
 - 2.1.1.2.1.2.9. s'il y a une génératrice de secours et S'IL s'agit de la seule source d'alimentation de secours des systèmes de sécurité des personnes, il faut s'assurer que les journaux



hebdomadaires et mensuels ainsi que le rapport annuel sur les essais ont été préparés conformément au paragraphe 6.5.1.1(1) du CNPI et à la norme CAN/CSA-C282. Si la génératrice de secours sert de source d'alimentation d'urgence secondaire à l'alarme incendie du bâtiment, au système d'éclairage d'urgence, aux panneaux SORTIE ou EXIT, etc., aucun examen des essais n'est requis.

2.1.1.2.1.2.10. Déterminer que l'entretien des systèmes de sécurité des personnes est correctement effectué conformément aux exigences établies à la partie 6 du CNPI et est à jour. Les lacunes observées dans l'un ou l'autre des contrôles, des journaux ou des rapports doivent être consignées dans le rapport d'inspection de prévention des incendies.

2.1.1.2.2. Évaluation de la protection des bâtiments et des occupants contre l'incendie, conformément à la partie 2 du CNPI, notamment :

2.1.1.2.2.1. les lacunes liées à l'installation des éléments suivants : systèmes d'alarme incendie, canalisations d'incendie, gicleurs, éclairage de sécurité, alimentation de secours, panneaux SORTIE ou EXIT, extincteurs, réseaux de communication phonique, avertisseurs de fumée et systèmes d'extinction spéciaux;

2.1.1.2.2.2. Les lacunes liées aux séparations coupe-feu et aux dispositifs d'obturation connexes;

2.1.1.2.2.3. Les lacunes liées aux portes dans les séparations coupe-feu;

2.1.1.2.2.4. Les lacunes liées à l'installation et à l'entretien des registres coupe-feu;

2.1.1.2.2.5. Les lacunes liées au revêtement intérieur de finition et aux matériaux décoratifs;

2.1.1.2.2.6. Les risques d'incendie, le stockage inapproprié et l'utilisation de marchandises dangereuses;

2.1.1.2.2.7. L'accès du service d'incendie au bâtiment;

2.1.1.2.2.8. l'équipement technique;

2.1.1.2.2.9. les lacunes concernant les dispositifs de sécurité des personnes liés à l'évacuation, notamment : les moyens d'évacuation, les issues, les portes d'évacuation et de sortie, les dispositifs de verrouillage des portes, les panneaux SORTIE ou EXIT et l'éclairage de secours inappropriés;

2.1.1.2.2.10. la planification d'urgence et les exercices d'incendie. Voir l'article 1 ci-dessus;



2.1.1.2.2.11. d'autres articles particuliers de la partie 2 du CNPI applicables au bâtiment.

2.1.1.2.3. Évaluation du stockage à l'intérieur et à l'extérieur (le cas échéant) conformément à la partie 3 du CNPI, notamment :

2.1.1.2.3.1. gaz comprimés;

2.1.1.2.3.2. explosifs;

2.1.1.2.3.3. matières radioactives;

2.1.1.2.3.4. marchandises dangereuses;

2.1.1.2.3.5. chariots de manutention (le cas échéant);

2.1.1.2.3.6. stockage à l'intérieur;

2.1.1.2.3.7. stockage de pneus;

2.1.1.2.3.8. stockage à l'extérieur.

2.1.1.2.4. Évaluation de l'utilisation et du stockage des liquides inflammables et combustibles (le cas échéant), conformément à la partie 4 du CNPI.

2.1.1.2.5. Évaluation des procédés et opérations dangereux (le cas échéant), conformément à la partie 5 du CNPI. Cette partie comprend les exigences pour les laboratoires et les ateliers.

2.1.1.2.6. Évaluation de l'usage du bâtiment pour s'assurer qu'il respecte les exigences en matière de protection contre l'incendie de la GRC, notamment : rayonnages mobiles, protection contre l'incendie concernant les installations et le matériel de technologie de l'information et l'entreposage des dossiers et des pièces à conviction, selon ce qui s'applique au bâtiment.

2.1.2. Produits livrables

2.1.2.1. Tous les rapports d'inspection de prévention des incendies doivent être achevés dans les trois ans suivant l'attribution du contrat.

2.1.2.2. Les rapports d'inspection de prévention des incendies devraient être présentés dans les trois semaines suivant la date de réalisation de l'inspection de prévention des incendies aux fins d'approbation.

2.1.2.3. Le chargé de projet de la GRC donnera son approbation pour chaque rapport d'inspection de prévention des incendies à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport.



2.2. Normes et spécifications

2.2.1. Solutions de rechange (le cas échéant) :

2.2.1.1. si le bâtiment ou un élément du bâtiment a été conçu en utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour assurer la conformité aux hypothèses de conception initiales;

2.2.1.2. en cas de solution de rechange à des exigences normatives du CNPI utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour veiller à la conformité aux hypothèses de la solution de rechange.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Calendrier des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les inspections pendant les heures normales de travail de 8 h à 16 h (les heures peuvent différer selon le lieu), du lundi au vendredi.

2.3.2. Travaux supplémentaires – Sur demande

Des travaux non compris dans la portée du contrat de base peuvent être requis sur demande. Cela comprend les inspections des installations non comprises dans l'appendice A-1. Les travaux de cette nature sont couverts par un changement de la valeur de base, le cas échéant.

2.4. Méthode et sources d'acceptation

Les inspections de prévention des incendies et les rapports écrits doivent donner satisfaction au chargé de projet de la GRC ou à son représentant désigné. La GRC aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière de rapports

2.5.1. L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique pour chaque rapport d'inspection de prévention des incendies au chargé de projet de la GRC.

2.5.2. L'entrepreneur doit utiliser Microsoft Word, version minimum Word 97-2003 (.doc).

2.6. Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le chargé de projet de la GRC doit :



- Comparer les rapports par rapport au calendrier fourni par l'entrepreneur afin d'en connaître la date d'échéance. Si les rapports ne sont pas présentés à temps, le chargé de projet de la GRC contactera l'entrepreneur afin d'en savoir davantage sur le retard.
- Effectuer un examen et transmettre des commentaires à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception du rapport si des changements sont requis.

3. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

3.1. Obligations du Canada

La GRC fournira ce qui suit :

- Un accès à tous les bâtiments et les installations dont elle est propriétaire et locataire;
- Une liste complète des installations dont elle est propriétaire et locataire en Alberta;
- Une copie électronique de la politique en vigueur de la GRC au sujet des inspections de prévention des incendies.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Sauf indication contraire, utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches décrites dans le présent énoncé des travaux;
- Soumettre un calendrier d'inspection dans les 20 jours suivant l'attribution du contrat;
- Soumettre un rapport écrit d'inspection de prévention des incendies pour chaque installation ou bâtiment dont la GRC est propriétaire ou locataire;
- Réaliser toutes les inspections de prévention des incendies dans les trois ans suivant l'attribution du contrat.

3.3. Lieu des travaux, lieu de travail et lieu de livraison

Se reporter à l'appendice A-2.

3.4. Langue de travail

Tous les travaux doivent être réalisés en anglais uniquement.

3.5. Déplacement et subsistance



Des déplacements sont requis dans le cadre du présent contrat. La base de paiement tiendra compte des frais encourus.

4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Horaire et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

4.1.1. Calendrier d'inspection

4.1.1.1. L'entrepreneur doit présenter un calendrier d'inspection au chargé de projet de la GRC dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

4.1.1.2. Le chargé de projet de la GRC examinera le calendrier d'inspection et le renverra à l'entrepreneur dans les dix (10) jours suivant la réception du calendrier d'inspection.

4.1.1.3. L'entrepreneur doit renvoyer le calendrier d'inspection révisé dans les dix (10) jours suivant la réception des commentaires.

4.1.2. Inspections de prévention des incendies

4.1.2.1. Se reporter à la section 2.1.1.2 et à l'appendice A-1.

5. RESSOURCES EXIGÉES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

5.1. Inspecteurs en prévention des incendies

5.1.1. Tous les membres du personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur réalisant les inspections doivent :

5.1.1.1. détenir une attestation valide de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 (inspecteur);

5.1.1.2. avoir une expérience d'au moins cinq ans de la réalisation d'inspections de prévention des incendies dans des bâtiments résidentiels, commerciaux et en hauteur;

5.1.1.3. avoir une expérience de la réalisation d'inspections de prévention des incendies en vertu du CNPI ou du Code provincial de prévention des incendies (le CNPI a préséance);

5.1.1.4. posséder des connaissances pratiques du CNPI et du CNB et savoir interpréter les codes.

5.1.2. Le fait que les inspecteurs possèdent des connaissances pratiques des normes liées à l'entretien de l'équipement de sécurité des personnes est considéré comme un atout mais pas comme une exigence.

5.2. Personnel de l'entrepreneur et études et expérience du personnel



- 5.2.1. L'entrepreneur doit fournir un personnel de remplacement lorsque le personnel en poste n'est plus en mesure de fournir les services décrits dans le contrat afin de respecter l'échéancier.
- 5.2.2. Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son personnel qui exécutent les travaux :
 - 5.2.2.1. maintiennent les exigences relatives aux études et les attestations qui sont décrites à la section 5.1.1.1.
 - 5.2.2.2. et possèdent l'expérience nécessaire pour exécuter les travaux qui est décrite à la section 5.1.1.2.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

1. Politique de la GRC – Section sur les inspections de prévention des incendies
2. CNPI – Code national de prévention des incendies
3. CNB – Code national du bâtiment

6.2. Termes pertinents, sigles et glossaires

GRC – Gendarmerie royale du Canada

CNPI – Code national de prévention des incendies

CNB – Code national du bâtiment

ANPCI – Association nationale de protection contre l'incendie

« **Bâtiment loué** » désigne un bâtiment que la GRC occupe, mais dont elle n'est pas propriétaire.

« **Installation** » désigne un bien qui ne répond pas à la définition de bâtiment, mais qui est utilisé pour le stockage à l'extérieur de matériel régi par le CNPI, comme les réservoirs de carburant, ainsi que de matières combustibles et inflammables.

Les mots en italique suivants utilisés dans le présent document sont définis dans le Code national du bâtiment (CNB) et à la division A, article 1.4.1.2, du CNPI:

- a. **Bâtiment** : toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.
- b. **Usage** : utilisation réelle ou prévue d'un bâtiment, ou d'une partie de bâtiment, pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses. **Parmi les établissements de réunion figurent :** les arénas, les



gymnases, les écoles et les collèges (non résidentiels), les débits de boisson, les cafétérias, les restaurants, les chapelles, les bibliothèques, les musées et les bars.

c. **Zone de détention cellulaire** : zone surveillée comportant une ou plusieurs pièces, où la liberté de mouvement des occupants est limitée à une seule pièce par des mesures de sécurité qui ne sont pas sous leur contrôle.

d. **Zone à sortie contrôlée** : zone surveillée dans laquelle les occupants sont libres de leurs mouvements, mais qu'ils ne peuvent quitter sans franchir des portes de sécurité qui doivent être ouvertes par du personnel de sécurité, et qui ne comprend pas une zone de détention cellulaire. **Bâtiments comprenant une zone de détention cellulaire ou une zone à sortie contrôlée** : bâtiments appartenant à la police comportant des cellules de détention provisoire ou bâtiments de la police munis de salles d'entrevue sécurisées verrouillables.



**APPENDICE A-1
LISTE DES INSTALLATIONS**

INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES – LISTE DES INSTALLATIONS											
Western Alberta District						Eastern Alberta District					
Lieu	Bâtiment	Type de bâtiment/utilisation principale	Superficie utile totale	Nombre d'étages	Sous-sols	Lieu	Bâtiment	Type de bâtiment/utilisation principale	Superficie utile totale	Nombre d'étages	Sous-sols
Beaverlodge	270	Détachement	570.00	1	1	Athabasca	210	Détachement	616.10	1	0
Brownvale	459	Bureau communautaire	10.03	0	0	Barrhead	402	Détachement	585.30	1	0
Chateh (Assumption)	145	Installation de cellules	104.60	1	0	Boyle	229	Détachement	350.80	2	0
	98	Détachement	521.00	1	0		567	Bureau	315.00	1	0
	99	Garage	104.60	1	0	Cold Lake	472	Bureau communautaire	14.05	0	0
	202	Garage	65.45	1	0		336	Détachement	841.00	1	0
Drayton Valley	246	Détachement	762.90	1	0	Consort	240	Détachement	168.40	1	0
Edson	305	Détachement	2045.90	2	1	Coronation	356	Détachement	123.40	0	0
Evansburg	518	Détachement	693.00	1	0	Desmarais	70	Détachement	594.30	1	1
Fairview	221	Détachement	531.70	3	0		220	Garage	72.50	1	0
Faust	244	Détachement	615.00	1	1	Elk Point	164	Détachement	309.60	1	0
	417	Garage	87.00	1	0	Fort Chipewyan	182	Détachement/ logement attenant	281.90	1	0
Fort Vermilion	464	Détachement	709.60	1	0		183	Garage	138.90	1	0
Fox Creek	523	Détachement	516.00	1	0	Fort McMurray	588	Installation de cellules	1872.90	1	0
	616	Garage	40.00	1	0		521	Détachement	6898.60	0	0
Grande Cache	561	Détachement	820.60	1	1		497	Unité transitoire	114.11	0	0
	613	Garage	53.25	1	0		498	Unité transitoire	114.11	0	0
Grande Prairie	469	Détachement	3753.00	0	0	Janvier	300	Poste de patrouille	60.60	1	0
	475	Détachement	48.50	0	0		301	Unité transitoire	82.00	1	0
	458	Bureau de district	458.18	0	0	Killam	64	Détachement	243.30	3	0
Grimshaw	370	Détachement	210.00	0	0	Kitscoty	241	Détachement	170.80	1	0
High Level	562	Détachement	1274.00	0	0	Lac la Biche	256	Détachement	500.60	1	1
High Prairie	205	Détachement	1001.70	1	0	Lloydminster	589	Détachement	6029.70	2	0



Hinton	487	Détachement	1304.00	0	0	Provost	81	Détachement	238.40	3	0
Jasper	165	Détachement/ logement attenant	831.30	1	0	Redwater	91	Détachement	585.20	1	0
	62	Garage	97.10	1	0	Saddle Lake	462	Détachement	213.63	1	0
	547		35.00	1	0	Slave Lake	303	Détachement	459.70	2	0
La Crete	520	Bureau communautaire	47.60	0	0	Smoky Lake	313	Détachement	354.70	2	0
Manning	581	Détachement	559.00	1	0	St. Paul	176	Bureau de district	1738.40	3	0
Mayerthorpe	227	Détachement	655.70	2	0	Tofield	146	Détachement	174.70	2	0
McLennan	255	Détachement	570.30	2	0			147	Garage	62.60	1
Peace River	37	Détachement	1869.00	1	0	Two Hills	96	Détachement	313.60	2	1
Red Earth Creek	277	Détachement	415.90	2	0			620	Garage	44.97	1
	271	Atelier	73.00	1	0	Vegreville	375	Détachement	325.40	1	0
Spirit River	133	Détachement	603.00	0	0	Vermilion	377	Détachement	544.00	1	0
Swan Hills	289	Détachement	526.00	2	0	Viking	100	Détachement	176.40	2	0
Valleyview	449	Bureau communautaire	65.50	0	0			101	Garage	37.30	1
	206	Détachement	578.20	1	0	Wainwright	446	Détachement	708.36	0	0
Whitecourt	398	Détachement	775.20	0	0	Westlock	318	Détachement	476.60	1	0
	580	Garage	164.00	1	0						
District du centre de l'Alberta						Southern Alberta District					
Lieu	Bâtiment	Type de bâtiment/utilisation principale	Superficie utile totale	Nombre d'étages	Sous- sols	Lieu	Bâtiment	Type de bâtiment/utilisation principale	Superficie utile totale	Nombre d'étages	Sous- sols
Bashaw	302	Détachement	358.20	2	0	Airdrie	556	Détachement	2174.70	1	0
	582	Garage	49.00	1	0			583	Garage	90.00	1
Beaumont	492	Détachement	838.70	0	0			571	Bureau	1746.40	1
Blackfalds	541	Détachement	856.00	1	0	Banff	166	Détachement	846.00	2	1
	595	Bureau satellite	11.15	1	0	Bassano	315	Détachement	337.00	2	0
Breton	26	Détachement	290.30	2	1	Beiseker	22	Détachement	131.40	2	0
Camrose	171	Détachement	813.00	1	0	Bow Island	67	Détachement/ logement attenant	255.80	1	0
Clive	566	Bureau communautaire	8.36	1	0	Brocket (Piikani)	345	Détachement	609.50	0	0
Devon	419	Détachement	296.80	1	0	Brooks	228	Détachement	657.70	2	0
Edmonton	544	Détachement	540.00	1	0	Calgary	31	Détachement	1009.40	1	1
	432	Laboratoire judiciaire	3362.00	3	0			473	Bureau	179.50	0



	568	Hangar	3314.00	1	0		468	Bureau	371.75	0	0
	503	Bureau	374.86	0	0		601	Bureau	7040.60	0	0
	540	Bureau	2166.00	1	0		504	Bureau	160.26	0	0
	545	Bureau	966.00	1	0		602	Entreposage	460.70	0	0
	553	Bureau	126.00	1	0	Canmore	293	Détachement	464.30	1	1
	435	Garage de poste	1583.60	1	0	Cardston	204	Détachement	553.70	1	0
	615	Garage de poste	1580.80	3	1	Castor	543	Bureau satellite	43.30	1	0
	11	Usage particulier	38.80	1	0	Chestermere	600	Détachement	1333.00	2	0
	609	Entreposage/ entrepôt	743.50	1	0	Claresholm	111	Détachement	986.10	2	1
	502	Entreposage/ entrepôt	299.19	0	0	Cochrane	225	Détachement	613.30	1	0
	579	Entreposage/ entrepôt	345.60	1	0		525	Garage	41.00	1	0
	425	Entreposage/ entrepôt	1512.90	0	0	Crowsnest Pass (Blairmore)	199	Détachement	343.30	1	0
	535	Entreposage/ entrepôt	237.80	0	0	Didsbury	338	Détachement	622.00	0	0
	645	Entreposage/ entrepôt	0.00	0	0	Drumheller	403	Détachement	355.80	0	0
Enoch	593	Bureau communautaire	365.00	1	0	Foremost	90	Détachement/ logement attendant	227.00	2	0
Fort Saskatchewan	592	Détachement	3052.50	1	0	Fort Macleod	522	Détachement	592.00	1	0
	384	Détachement	819.40	0	0	Gleichen	308	Détachement	904.24	2	0
Innisfail	311	Détachement	938.10	1	1		237	Garage	69.60	1	0
	565	Garage	78.00	1	0	Hanna	351	Détachement	429.70	0	0
Leduc	332	Détachement	1400.40	0	0	High River	371	Détachement	869.00	1	0
Maskwacis (Hobbema)	494	Détachement	1220.00	0	0	Kananaskis	207	Détachement	333.70	1	0
Morinville	214	Détachement	577.50	1	0	Lake Louise	118	Détachement	304.40	2	0
	510	Garage	45.00	1	0	Lethbridge	71	Détachement	951.60	4	0
O'Chiese	411	Bureau satellite	103.16	0	0		72	Garage de poste	591.80	1	1
Onoway	330	Bureau satellite	11.10	0	0	Milk River	119	Détachement/ logement attendant	389.80	1	0
Ponoka	374	Détachement	374.00	0	1		250	Garage	47.90	1	0
Red Deer	550	Détachement	752.10	1	0	Nanton	359	Détachement/ logement attendant	347.07	0	0
	549	Détachement	191.17	1	0	Okotoks	573	Détachement	1329.00	3	0



	110	Bureau de district	1789.70	0	0	Olds	362	Détachement	841.00	0	0
Rimbey	381	Détachement	410.00	1	1		453	Garage	71.30	1	0
Rocky Mountain House	309	Détachement	797.60	1	1	Oyen	52	Détachement/ logement attenant	197.40	1	0
	10	Entreposage	27.40	1	0		Picture Butte	167	Détachement	8.22	1
Sherwood Park (Strathcona)	400	Détachement	1709.00	1	0	Pincher Creek	496	Détachement	701.00	0	0
St. Albert	416	Détachement	1874.00	0	0	Raymond	339	Détachement	594.00	0	0
Stettler	224	Détachement	410.10	2	0	Redcliff	526	Détachement	1024.60	0	0
Stony Plain	223	Détachement	801.30	2	0	Strathmore	168	Détachement	1108.10	1	0
Strathcona County	555	Bureau satellite	63.76	1	0	Sundre	41	Détachement	238.60	1	0
Sylvan Lake	539	Détachement	1144.00	1	0	Taber	299	Détachement	535.60	2	0
Thorsby	226	Détachement	242.50	1	0	Three Hills	286	Détachement	453.40	2	0
Wetaskiwin	337	Détachement	1440.00	0	0	Tsui T'ina	181	Installation de cellules	24.53	1	0
Wetaskiwin	355	Entreposage	78.03	0	0	Turner Valley	161	Détachement	740.40	2	0
Whitecourt	611	Bureau	10.00	1	0		162	Garage	47.30	1	0
						Vauxhall	364	Bureau	13.37	0	0
						Vulcan	536	Détachement	445.00	0	0
						Waterton	104	Détachement	246.30	2	1
						Park	105	Unité transitoire	165.20	2	1



**APPENDICE A-2
POINTS DE LIVRAISON**

À fournir à l'attribution du contrat.



ANNEXE B CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Expérience et rendement antérieur des employés obligatoires

Pour effectuer les travaux requis, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié :

- Pour réaliser des inspections de prévention des incendies en vertu du CNPI ou du Code provincial de prévention des incendies (le CNPI a préséance) dans des bâtiments résidentiels, commerciaux et en hauteur.
- Pour rédiger les rapports d'inspection de prévention des incendies.

Si l'information sur l'un des membres du personnel ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et sera rejetée.

De plus, pour chaque employé proposé, fournir une copie de sa documentation d'autorisation valide conformément à la section 4.1.1.2.

Se reporter aux parties 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Remplir le tableau à la page suivante pour chaque employé proposé.

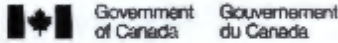


Inspecteur en prévention des incendies (attestation de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 ou équivalent) (de deux à cinq références au minimum sur cinq années consécutives récentes)					
Nom de l'employé : _____					
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence pour le projet/contrat n° 1 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 2 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 3 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 4 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 5 : _____ _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ _____ Titre : _____ _____	Nom : _____ _____ Titre : _____ _____	Nom : _____ _____ Titre : _____ _____	Nom : _____ _____ Titre : _____ _____	Nom : _____ _____ Titre : _____ _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client :	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, le mois et l'année) :	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)
Sommaire du projet :					



ANNEXE "C" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL# 2017-11131994



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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction REAL PROPERTY ASSET MANAGEMENT - K DIVISION	
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: 2018/2019 2019/2020 Blank SRCL required to perform fire safety inspections in various buildings within 10 Division. RCMP Reliability status for all contractors requiring unescorted access to detachments and offices. The intent is to ensure ongoing fire safety inspections of existing RCMP owned and leased buildings and facilities throughout their lifecycle in accordance with the requirements of the current edition of the National Fire Code (NFC). This is done to meet the RCMP's obligation under the Treasury Board of Canada Fire Protection Standards.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de portabilité de la sécurité du personnel requis

<input checked="" 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de portabilité 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 it screened 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 350-109(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PART 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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO					COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINT	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	OTHER TOP SECRET / AUTRES TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Ressources de l'État / Production																	
IT / Media / Support IT / IT / Ligne / 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 LVERB 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 LVERB sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE "D" ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Certification d'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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

1. 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 :





une entité constituée propriétaire unique	une entreprise privée <input type="checkbox"/>	une entreprise à
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

2. Ancien fonctionnaire - concurrentiels

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



ANNEXE "E" BASE DE PAIEMENT

Remarque :

L'annexe E doit être remplie dans son intégralité. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes doivent être exprimés en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la TPS, mais cette dernière sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture établie résultant du contrat.

PRIX DU SOUMISSIONNAIRE :

Barème de prix 1 : Prix ferme

FIRE INSPECTIONS - FIRM FIXED RATE PER BUILDING							
Western Alberta District				Eastern Alberta District			
Location	Building	Building Type / Predominant Use		Location	Building	Building Type / Predominant Use	
Beaverlodge	270	Détachement	\$ _____	Athabasca	210	Détachement	\$ _____
Brownvale	459	Bureau communautaire	\$ _____	Barrhead	402	Détachement	\$ _____
Chateh (Assumption)	145	Installation de cellules	\$ _____	Boyle	229	Détachement	\$ _____
	98	Détachement	\$ _____		567	Bureau	\$ _____



	99	Garage	\$ _____	Cold Lake	472	Bureau communautaire	\$ _____
	202	Garage	\$ _____		336	Détachement	\$ _____
Drayton Valley	246	Détachement	\$ _____	Consort	240	Détachement	\$ _____
Edson	305	Détachement	\$ _____	Coronation	356	Détachement	\$ _____
Evansburg	518	Détachement	\$ _____	Desmarais	70	Détachement	\$ _____
Fairview	221	Détachement	\$ _____		220	Garage	\$ _____
Faust	244	Détachement	\$ _____	Elk Point	164	Détachement	\$ _____
	417	Garage	\$ _____	Fort Chipewyan	182	Détachement/ logement attenant	\$ _____
Fort Vermilion	464	Détachement	\$ _____		183	Garage	\$ _____
Fox Creek	523	Détachement	\$ _____	Fort McMurray	588	Installation de cellules	\$ _____
	616	Garage	\$ _____		521	Détachement	\$ _____
Grande Cache	561	Détachement	\$ _____		497	Unité transitoire	\$ _____
	613	Garage	\$ _____		498	Unité transitoire	\$ _____
Grande Prairie	469	Détachement	\$ _____	Janvier	300	Poste de patrouille	\$ _____
	475	Détachement	\$ _____		301	Unité transitoire	\$ _____



	458	Bureau de district	\$ _____	Killam	64	Détachement	\$ _____
Grimshaw	370	Détachement	\$ _____	Kitscoty	241	Détachement	\$ _____
High Level	562	Détachement	\$ _____	Lac la Biche	256	Détachement	\$ _____
High Prairie	205	Détachement	\$ _____	Lloydminster	589	Détachement	\$ _____
Hinton	487	Détachement	\$ _____	Provost	81	Détachement	\$ _____
Jasper	165	Détachement/ logement attendant	\$ _____	Redwater	91	Détachement	\$ _____
	62	Garage	\$ _____	Saddle Lake	462	Détachement	\$ _____
	547		\$ _____	Slave Lake	303	Détachement	\$ _____
La Crete	520	Bureau communautaire	\$ _____	Smoky Lake	313	Détachement	\$ _____
Manning	581	Détachement	\$ _____	St. Paul	176	Bureau de district	\$ _____
Mayerthorpe	227	Détachement	\$ _____	Tofield	146	Détachement	\$ _____
McLennan	255	Détachement	\$ _____		147	Garage	\$ _____
Peace River	37	Détachement	\$ _____	Two Hills	96	Détachement	\$ _____
Red Earth Creek	277	Détachement	\$ _____		620	Garage	\$ _____
	271	Atelier	\$ _____	Vegreville	375	Détachement	\$ _____



Spirit River	133	Détachement	\$ _____	Vermilion	377	Détachement	\$ _____
Swan Hills	289	Détachement	\$ _____	Viking	100	Détachement	\$ _____
Valleyview	449	Bureau communautaire	\$ _____		101	Garage	\$ _____
	206	Détachement	\$ _____	Wainwright	446	Détachement	\$ _____
Whitecourt	398	Détachement	\$ _____	Westlock	318	Détachement	\$ _____
	580	Garage	\$ _____				
WESTERN ALBERTA DISTRICT SUBTOTAL			\$ _____	EASTERN ALBERTA DISTRICT SUBTOTAL			\$ _____
Central Alberta District				Southern Alberta District			
Location	Building	Building Type / Predominant Use		Location	Building	Building Type / Predominant Use	
Bashaw	302	Détachement	\$ _____	Airdrie	556	Détachement	\$ _____
	582	Garage	\$ _____		583	Garage	\$ _____
Beaumont	492	Détachement	\$ _____		571	Bureau	\$ _____
Blackfalds	541	Détachement	\$ _____	Banff	166	Détachement	\$ _____
	595	Bureau satellite	\$ _____	Bassano	315	Détachement	\$ _____
Breton	26	Détachement	\$ _____	Beiseker	22	Détachement	\$ _____



Camrose	171	Détachement	\$ _____	Bow Island	67	Détachement/ logement attendant	\$ _____
Clive	566	Bureau communautaire	\$ _____	Brocket (Piikani)	345	Détachement	\$ _____
Devon	419	Détachement	\$ _____	Brooks	228	Détachement	\$ _____
Edmonton	544	Détachement	\$ _____	Calgary	31	Détachement	\$ _____
	432	Laboratoire judiciaire	\$ _____		473	Bureau	\$ _____
	568	Hangar	\$ _____		468	Bureau	\$ _____
	503	Bureau	\$ _____		601	Bureau	\$ _____
	540	Bureau	\$ _____		504	Bureau	\$ _____
	545	Bureau	\$ _____		602	Entreposage	\$ _____
	553	Bureau	\$ _____	Canmore	293	Détachement	\$ _____
	435	Garage de poste	\$ _____	Cardston	204	Détachement	\$ _____
	615	Garage de poste	\$ _____	Castor	543	Bureau satellite	\$ _____
	11	Usage particulier	\$ _____	Chestermere	600	Détachement	\$ _____
	609	Entreposage/ entrepôt	\$ _____	Claresholm	111	Détachement	\$ _____
	502	Entreposage/ entrepôt	\$ _____	Cochrane	225	Détachement	\$ _____



	579	Entreposage/ entrepôt	\$ _____		525	Garage	\$ _____
	425	Entreposage/ entrepôt	\$ _____	Crowsnest Pass (Blairmore)	199	Détachement	\$ _____
	535	Entreposage/ entrepôt	\$ _____	Didsbury	338	Détachement	\$ _____
	645	Entreposage/ entrepôt	\$ _____	Drumheller	403	Détachement	\$ _____
Enoch	593	Bureau communautaire	\$ _____	Foremost	90	Détachement/ logement attenant	\$ _____
Fort Saskatchewan	592	Détachement	\$ _____	Fort Macleod	522	Détachement	\$ _____
	384	Détachement	\$ _____	Gleichen	308	Détachement	\$ _____
Innisfail	311	Détachement	\$ _____		237	Garage	\$ _____
	565	Garage		Hanna	351	Détachement	
Leduc	332	Détachement		High River	371	Détachement	
Maskwacis (Hobbema)	494	Détachement	\$ _____	Kananaskis	207	Détachement	\$ _____
Morinville	214	Détachement	\$ _____	Lake Louise	118	Détachement	\$ _____
	510	Garage	\$ _____	Lethbridge	71	Détachement	\$ _____
O'Chiese	411	Bureau satellite	\$ _____		72	Garage de poste	\$ _____
Onoway	330	Bureau satellite	\$ _____	Milk River	119	Détachement/ logement attenant	\$ _____



Ponoka	374	Détachement	\$ _____		250	Garage	\$ _____
Red Deer	550	Détachement	\$ _____	Nanton	359	Détachement/ logement attendant	\$ _____
	549	Détachement	\$ _____	Okotoks	573	Détachement	\$ _____
	110	Bureau de district	\$ _____	Olds	362	Détachement	\$ _____
Rimbey	381	Détachement	\$ _____		453	Garage	\$ _____
Rocky Mountain House	309	Détachement	\$ _____	Oyen	52	Détachement/ logement attendant	\$ _____
	10	Entreposage	\$ _____	Picture Butte	167	Détachement	\$ _____
Sherwood Park (Strathcona)	400	Détachement	\$ _____	Pincher Creek	496	Détachement	\$ _____
St. Albert	416	Détachement	\$ _____	Raymond	339	Détachement	\$ _____
Stettler	224	Détachement	\$ _____	Redcliff	526	Détachement	\$ _____
Stony Plain	223	Détachement	\$ _____	Strathmore	168	Détachement	\$ _____
Strathcona County	555	Bureau satellite	\$ _____	Sundre	41	Détachement	\$ _____
Sylvan Lake	539	Détachement	\$ _____	Taber	299	Détachement	\$ _____
Thorsby	226	Détachement	\$ _____	Three Hills	286	Détachement	\$ _____
Wetaskiwin	337	Détachement	\$ _____	Tsuu T'ina	181	Installation de cellules	\$ _____



Wetaskiwin	355	Entreposage	\$ _____	Turner Valley	161	Détachement	\$ _____
Whitecourt	611	Bureau	\$ _____		162	Garage	\$ _____
				Bureau	364	Bureau	\$ _____
				Détachement	536	Détachement	\$ _____
				Détachement	104	Détachement	\$ _____
					105	Unité transitoire	\$ _____
CENTRAL ALBERTA DISTRICT SUBTOTAL			\$ _____	SOUTHERN ALBERTA DISTRICT SUBTOTAL			\$ _____
ALBERTA DISTRICT TOTAL = Western Alberta District Subtotal + Eastern Alberta District Subtotal + Central Alberta District Total + Southern Alberta District Subtotal							\$ _____



Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande

Les travaux supplémentaires se dérouleront selon la demande.

Lorsque des travaux selon la demande sont requis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'appendice B-1, Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires. L'autorisation écrite du chargé de projet doit être obtenue avant d'entreprendre des travaux supplémentaires.

Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe E des prix fermes tout compris, englobant tous les frais de déplacement et de subsistance nécessaires, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES – PRIX FIXES ET FERMES PAR LIEU			
Travaux supplémentaires – Sur demande			
(On présume que chaque lieu compte seulement un bâtiment aux fins d'évaluation uniquement.)			
Région	Nombre estimatif de lieux (a)	Prix fixe et ferme (b)	Prix calculé (a) x (b)
District Ouest de l'Alberta	2	\$ _____	\$ _____
District Est de l'Alberta	2	\$ _____	\$ _____
District de la capitale provinciale	2	\$ _____	\$ _____
District Sud de l'Alberta	2	\$ _____	\$ _____
PRIX TOTAL CALCULÉ :			\$ _____



PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION :		Somme des prix du soumissionnaire :
1	Barème de prix 1 : Prix ferme	_____ \$
2	Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande	_____ \$
Prix total évalué de la proposition		_____ \$



ANNEXE "F" EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



**APPENDICE B-1
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

Contrat : _____	Entrepreneur : _____	Date : _____					
Description des travaux : 							
Ville	Propriété	Bâtiment	Unités de location	Type de bâtiment/utilisation principale	Superficie utile totale	Nombre d'étages	Sous-sols

BASE DE PAIEMENT					
Lieu	Type de bâtiment/utilisation principale	Bâtiment	Prix fixes et fermes	Unités de location	Prix fixes et fermes
			_____ \$		_____ \$
			_____ \$		_____ \$
			_____ \$		_____ \$
			_____ \$		_____ \$
SOUS-TOTAL :			_____ \$		_____ \$
TOTAL :					_____ \$



ANNEXE "H"
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

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.

Veillez à ce que le nom du soumissionnaire ou de sa compagnie, son adresse, *le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions* soient clairement indiqués sur tous les colis ou enveloppes renfermant la soumission.

Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10065, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

Assurez-vous d'inclure les pages dûment remplies suivantes :

Page de couverture du document d'appel d'offres, signée et datée

Annexe B Critères techniques obligatoires, y compris une copie ou des copies de la documentation d'autorisation valide

Annex "E" *Base de paiement*

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou soumis à la demande de l'autorité contractante:

Page de couverture des amendements (le cas échéant), signée et datée

Preuve de disponibilité avant du contra, Lettre de la compagnie d'assurances ou copie du certificat d'assurance en vigueur

Annexe C, *Attestations*

NOTA : Assurez-vous d'inclure tous les frais d'affaires dans votre prix de soumission à l'annexe E.