



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

**GRC-RCMP**

Bid Receiving/Réception des soumissions  
À l'attention de : **Diane Perkins**  
**73 Leikin Drive/promenade Leikin,**  
**Mailstop/ arrêt postal # 15**  
**Ottawa (Ontario) K1A 0R2**

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

**APPEL D'OFFRES**

**INVITATION TO TENDER**

**Proposition à : 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**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 therefore.

**Comments – Commentaires**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

<b>Title-Sujet</b> Construction du Détachement de Coaldale		<b>Date</b> 25 janvier 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> 201904154		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 201904154		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>at – à</b>	14 h	HNE (heure normale de l'Est)
<b>On – le</b>	8 mars 2019	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Directives</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Diane Perkins, <a href="mailto:diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca">diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-843-5904	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery required – Livraison exigée :</b> See herein — Voir aux présentes :	<b>Delivery offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **INVITATION À SOUMISSIONNER Construction du Détachement de Coaldale Coaldale (Alberta)**

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES**

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP04 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

#### **CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE**

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter les « Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires » (IP14), « Exigences en matière de sécurité » et les « Conditions supplémentaires » (CS01) « Exigences relatives à la sécurité industrielle ».

#### **Approbation des matériaux de remplacement**

Conformément à la section G115, Approbation de matériaux de remplacement, des Instructions générales R2710T (2018-06-21), dans les cas où l'on précise des matériaux en fonction d'une appellation ou d'une marque de commerce ou du nom du fabricant ou du fournisseur, l'offre doit être basée sur l'utilisation des matériaux désignés. Pendant la période d'appel d'offres, on pourra envisager des matériaux de remplacement à la condition que l'autorité contractante reçoive par écrit des données techniques complètes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Si on approuve des matériaux de remplacement pour les besoins de la soumission, on publiera un addenda au dossier d'appel d'offres.



## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Livraison des soumissions
IP05	Révision des soumissions
IP06	Ouverture des soumissions
IP07	Établissement de la soumission
IP08	Fonds insuffisants
IP09	Comptes rendus
IP10	Période de validité des soumissions
IP11	Documents de construction
IP12	Mécanismes de recours
IP13	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP14	Exigences relatives à la sécurité
IP15	Sites Web

### R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2018-06-21)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web;

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
IG02	Soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et des fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise-approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Laissé en blanc intentionnellement
IG17	Conflit d'intérêts – Avantage indu
IG18	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

#### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences relatives à la sécurité
CS02	Conditions d'assurance

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

SA01	Identification
SA02	Nom et adresse de l'entreprise du soumissionnaire
SA03	L'offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux de construction
SA07	Garantie de soumission
SA08	Signature

### APPENDICE 1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ



**APPENDICE 2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS**  
**APPENDICE 3 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS**

- ANNEXE A SPÉCIFICATIONS**
- ANNEXE B DESSINS**
- ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**
- ANNEXE D ATTESTATION D'ASSURANCE**



## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 INTRODUCTION

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de gestion de la construction requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente invitation à soumissionner
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée complète, se rapporter à l'IP04 « Livraison des soumissions ».

### IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission :
  - a. Appel d'offres – page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
  - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2018-06-21), modifiées comme suit :

Sous-section IG16 Évaluation du rendement :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : la sous-section IG16 intentionnellement laissée en blanc.

- d. Clauses et conditions énoncées dans les « Documents du contrat »;
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant;
- g. Toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.

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

2. Instructions générales – services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission. Les exigences R2710T (2018-06-21) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres – Page 1 ou à l'adresse courriel [diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca](mailto:diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca), et ce, le plus tôt possible pendant la période de l'appel d'offres. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme il est décrit à la section IG15 de la R2710T, toutes les autres demandes de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse PAS y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.



3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure dans le paragraphe 1 ci-dessus. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

#### **IP04 LIVRAISON DES SOUMISSIONS**

La section IG09 de la R2710T est remplacée par ce qui suit :

1. Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes ». Les deux enveloppes doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
  - a. le numéro de l'invitation;
  - b. le nom du soumissionnaire;
  - c. l'adresse de retour;
  - d. l'heure et la date de clôture.
3. Le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. ENVELOPPE 1 – QUALIFICATION
  - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
  - c. Nom du soumissionnaire
4. Le Formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi que la garantie de soumission si applicable doivent être joints et cachetés dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
  - a. ENVELOPPE 2 – PRIX
  - b. Numéro de l'invitation à soumissionner
  - c. Nom du soumissionnaire
5. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

#### **IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Le paragraphe 1 de la section IG10 de la R2710T sont remplacés par ce qui suit :

Une soumission soumise en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant en main propre une nouvelle enveloppe de qualification et de prix. Elle doit parvenir au bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :

- a. ENVELOPPE 1 – RÉVISION QUALIFICATION et/ou ENVELOPPE 2 – RÉVISION PRIX
- b. Numéro de l'invitation à soumissionner
- c. Nom du soumissionnaire

Le paragraphe 3 de la section IG10 de la R2710T sont remplacés par ce qui suit :

3. Laissé en blanc intentionnellement

#### **IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION**

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.



2. Enveloppe 1 – Qualification – sera ouverte en privé. Cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec/ou de pointage. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'ensemble des exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire s'il en fait la demande.
3. Enveloppe 2 – Prix – La soumission contenue dans l'enveloppe 2 sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
4. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
5. À la suite de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. À la suite de l'attribution du contrat, les autres résultats peuvent être obtenus auprès de l'autorité contractante dont le nom figure sur la page couverture de l'invitation à soumissionner.

#### **IP07 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION**

L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

#### **IP08 FONDS INSUFFISANTS**

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

- a. annuler l'appel d'offres;
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

#### **IP09 COMPTES RENDUS**

Après l'attribution du contrat, 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.

#### **IP10 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que prescrit à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée dans le paragraphe 1 ci-dessus n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
  - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée;
  - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de la R2710T.



## IP11 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, **1 copie électronique** des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de (5), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

## IP12 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page Mécanismes de recours sur le site [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des délais stricts pour déposer une plainte 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>

## IP13 PROMOTION DE L'INITIATIVE DE 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 virement automatique dans presque tous les cas. Cette option n'est disponible que lorsque le paiement est effectué en dollars canadiens pour dépôt 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 au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## IP14 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. **Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide**, tel qu'il est indiqué à la section CS01 des conditions supplémentaires.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à la section CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

## IP15 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans les documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. Les adresses de ces sites Web sont énoncées dans la liste suivante :

Appendice L de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494#appL>

Achats et ventes  
<https://achatsetventes.gc.ca/>



Sanctions économiques canadiennes

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Code de conduite et attestations de TPSGC

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaires d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Régime d'intégrité (accès au Formulaire de déclaration par le lien du site Web des *Formulaires du régime d'intégrité*)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accords commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>



## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat :

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses :
 

CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28)	(selon les modifications apportées);
CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);	
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);	
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);	
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);	
CG6 Retards et modification des travaux	R2860D	(2016-01-28)	(selon les modifications apportées);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1			
CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2950D	(2015-02-25);	
CG8 Règlement des différends	R2870D	(2018-06-21);	
CG9 Garantie contractuelle	R2882D	(2016-01-28);	
CG10 Assurances	R2890D	(2018-06-21);	
	R2900D	(2008-05-12);	

1) La sous-section CG1.22 Évaluation du rendement : contrat de R2810D (2017-11-28), intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : la sous-section CG1.22 intentionnellement laissée en blanc.

2) La sous-section GC6.4.1 Calcul du prix avant d'apporter des modifications, GC 6.4.1.1 : R2860D (2016-01-28), intégrée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit:

Supprimer : dans son intégralité

Insérer :

- 1. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration est égale à :
  - a. 15 p. 100 des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée par les effectifs de l'entrepreneur, si le coût global des travaux n'excède pas 50000 \$;
  - b. 10 p.100 des coût globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée en sous-traitance, si le coût global des travaux n'excède pas 50000 \$; ou
  - c. à un pourcentage négocié des coûts globaux visés dans les présentes ou à un montant négocié
    - i. si le coût global des travaux excède 50000 \$; ou
    - ii. si l'entrepreneur et le Canada en conviennent par écrit.

e. Conditions supplémentaires

f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;

g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;

h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC :



<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.

3. La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

4.1 Services de résolution 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 de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

4.2 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 22.2(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 et des conditions ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Diane Perkins

Titre : Agente principale des achats

Organisation : GRC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats

Adresse : 73, promenade Leikin  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5904

Courriel : [Diane.Perkins@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Diane.Perkins@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) [à confirmer à l'attribution du contrat]



Le représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire de projet) pour le contrat est :

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

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

Le représentant organisationnel de la GRC (gestionnaire 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 au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le représentant organisationnel de la GRC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant le contrat. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur [à confirmer à l'attribution du contrat]

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

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



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, PROTECTION DES DOCUMENTS

1. Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :
  - 1.1 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir **une code de fiabilité approfondie (*superviseur de chantier/gestionnaire de projet*) ou une autorisation d'accès aux installations de niveau II (AI-II) (garantie des composants mécaniques et électriques)**, qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
    - a. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements PROTÉGÉS, DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et il doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
    - b. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'appendice C.

### CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

#### 1) Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### 2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

#### 3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fourni.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

#### 4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents exigés pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

#### 5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.



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

### SA01 IDENTIFICATION

Construction du nouveau bâtiment du Détachement de Coaldale, en Alberta.

### SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Nom commercial (si applicable) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_ NEA : \_\_\_\_\_

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

Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle \_\_\_\_\_  
(si requis)

### SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\$ \_\_\_\_\_ (compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit [sur tous les travaux, compte tenu de la majoration, des frais généraux et du profit sur les allocations en espèces]; compte non tenu du coût net des allocations en espèces applicables et compte non tenu des taxes applicables.)  
(exprimé en chiffres)

### Allocations en espèces (non incluses dans le montant total de la soumission)

Ce qui suit décrit l'unité de mesure des allocations en espèces comme les documents de spécification : conformément à la section 01 21 00, Allocations, du devis, les allocations en espèces sont au prix coûtant (coût net) sans tenir compte de la majoration, des frais généraux ou du profit et doivent être justifiés au moyen de factures et de reçus. Tous les coûts moins les allocations estimatives seront traités comme une autorisation de modification de crédit au contrat. La majoration, les frais généraux et le profit sur les allocations en espèces doivent être inclus dans le montant forfaitaire.

ARTICLE	ALLOCATIONS EN ESPÈCES (compte non tenu de la majoration, des frais généraux et du profit et compte non tenu des taxes applicables)
1. Inspection par des tiers, selon la section 01 21 00	10 000,00 \$
2. Essais du béton par des tiers, selon la section 01 21 00	35 000,00 \$
3. Essais géotechniques d'aménagement de l'emplacement, selon la section 01 21 00	70 000,00 \$
4. Branchements aux services publics (mécaniques et électriques) selon la section 01 21 00	65 000,00 \$
5. Divers essais et inspections indépendants, selon la section 01 21 00	25 000, 00 \$

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission doit demeurer valide pour une période de quatre vingt dix (90) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.



**SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT**

Le Canada attribuera un contrat à force exécutoire au soumissionnaire dont la soumission recevable contient le prix le plus bas. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat (DC).

**SA06 DURÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les 130 semaines suivant l'attribution du contrat.

**SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

**SA08 SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (lettres moulées ou caractères imprimés)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





## APPENDICE 2 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à la clause IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		



## APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS

Instructions aux soumissionnaires : Le soumissionnaire est tenu de répondre aux critères d'évaluation en utilisant les formats de tableau ci-dessous.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le soumissionnaire ne fait que présenter son expérience sans fournir de données pour expliquer où et comment elle a été acquise, elle ne comptera pas dans l'évaluation. Advenant l'omission de l'une ou l'autre des exigences de la présente section dans la soumission, cette dernière sera mise de côté sans autre considération et déclarée irrecevable. En ce qui concerne les critères obligatoires, le manque de renseignements à l'appui entraînera les mêmes conséquences.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :

- a) satisfaire aux exigences obligatoires mentionnées ci-après; et
- b) fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage. Chaque exigence doit être traitée séparément.

N°	Critères obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment terminé au moins deux (2) projets de construction de taille et de complexité semblables aux travaux décrits dans les spécifications et les dessins aux annexes A et B. Aux fins de cette exigence obligatoire, « récent » et « taille et complexité semblables » sont définis comme étant chaque projet qui démontre les aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. construction achevée au cours des 5 dernières années;</li> <li>2. construction pour un édifice d'application de la loi, gouvernemental et institutionnel de 1,500 mètres carrés ou plus;</li> <li>3. valeur de la construction d'au moins 10 000 000,00 \$.</li> </ol> <p><u>* Remarque : Le soumissionnaire doit fournir une preuve à l'appui de l'exigence obligatoire ci-dessus à l'aide des tableaux du projet 1 et du projet 2 ci-dessous.</u></p>	



**PROJET 1 :**

Date de début du projet :

Date d'achèvement du projet :

Emplacement du projet :

Titre du projet :

Description du projet (doit comprendre les aspects liés aux termes « récemment » et « taille et complexité semblables » précisés à l'O1 pour être conforme) :

**PROJET 2 :**

Date de début du projet :

Date d'achèvement du projet :

Emplacement du projet :

Titre du projet :

Description du projet (doit comprendre les aspects liés aux termes « récemment » et « taille et complexité semblables » précisés à l'O1 pour être conforme) :



## **ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS**

Toutes les spécifications sont incluses dans un document distinct et constitueront l'annexe A aux fins de référence.



## **ANNEXE B – DESSINS**

Tous les dessins sont inclus dans un document distinct et constitueront l'annexe B aux fins de référence.



## **ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Français du contenu des sections 2, 4 et 10.a) de la LVERS:

2. Détachement de Coaldale – Division K

4. Construction d'installations de remplacement à Coaldale, en Alberta. Des cotes de sécurité de divers niveaux seront requises. Une cote de fiabilité de la GRC (CFG) est requise pour les entrepreneurs ayant accès à de l'information protégée et pour ceux ayant un accès sans escorte à des zones d'accès restreint. Une autorisation d'accès aux installations sous escorte de niveau II (AI-II) sera requise pour les entrepreneurs durant la période de garantie.

10.a) Commentaires spéciaux: L'entrepreneur doit avoir une cote de fiabilité approfondie (superviseur de chantier/gestionnaire de projet) ou une autorisation d'accès aux installations de niveau II (AI-II) (garantie des composants mécaniques et électriques)

*Second Amended*

SRCL#2018-1120113 (K)



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Coaldale Detachment - K Division</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant to be determined
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Replacement facility construction in Coaldale Alberta. Multi Level Security Clearances will be required. RRS for Contractors with access to protected information and those unescorted access to restricted areas. Facility Access under escort (FA-2) for contractors during the warranty period. (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du 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 contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : Contractor to have ERS (site super/proj mgr) or FA-2 (warranty - mechanical and electrical)

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--

DH  
 19-07-1  
 DH



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

# Exigences de sécurité de la GRC du Nord-Ouest pour les contrats et les LVERS

---

N° de LVERS : 2018-11120113

Division K – Construction d’installations de remplacement à Coaldale, en Alberta. Des cotes de sécurité de divers niveaux seront requises. Une cote de fiabilité de la GRC (CFG) est requise pour les entrepreneurs ayant accès à de l’information protégée et pour ceux ayant un accès sans escorte à des zones d’accès restreint. Une autorisation d’accès aux installations sous escorte de niveau II (AI-II) sera requise pour les entrepreneurs durant la période de garantie.

**Autorisations de sécurité : CFG et AI-II sous escorte**

**Journal d’admission du MAS de la région du Nord-Ouest – Date de la LVERS (expiration) : 2021-07-20**

## **Exigences générales en matière de sécurité**

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Le personnel de l’entrepreneur ne peut accéder qu’aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l’approbation du représentant ministériel ou de l’autorité technique. Si la demande est approuvée, le transport ou la transmission de l’élément protégé ou classifié doit être réalisé conformément aux exigences de sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l’arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. Tout support électronique (clé USB, disque dur, CD, etc.) utilisé par l’entrepreneur pour stocker ou traiter des renseignements de la GRC doit être conservé par la GRC ou effacé selon les procédures approuvées par la GRC. Les médias électroniques doivent être conservés dans une zone sécurisée ou verrouillée à des heures calmes. L’accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c’est-à-dire uniquement aux personnes affectées au projet.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux politiques en matière de sécurité de la GRC et à la politique sur la sécurité du gouvernement.

# Exigences de sécurité de la GRC du Nord-Ouest pour les contrats et les LVERS

---

6. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
7. Il incombe à l'entrepreneur d'informer la GRC de tout changement aux exigences en matière de sécurité du personnel, c'est-à-dire : le personnel autorisé quittant l'entreprise ou n'intervenant plus dans le cadre du contrat de la GRC, le nouveau personnel ayant besoin d'une cote de sécurité et le personnel ayant besoin d'un renouvellement de la cote.
8. Tout le personnel de l'entrepreneur devra obtenir et maintenir une cote de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).

## **Exigences relatives à la sécurité du personnel**

### **Accès aux installations de la GRC, niveaux I, II, III et IV**

Pour les entrepreneurs qui n'ont que besoin d'avoir accès à une installation de la GRC et qui n'auront pas accès aux renseignements, aux systèmes, aux biens et aux installations protégés ou classifiés. Dans un scénario de ce type, les responsables de la GRC souhaitent ne mener que des vérifications locales d'application de la loi. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Avant d'être admis dans l'installation OU sur le site, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi effectuée par la GRC. Cette dernière se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation OU du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.*

Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 1 ou 2 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)

Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 3 et 4 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)
4. Deux ensembles d'empreintes digitales

La GRC :

# Exigences de sécurité de la GRC du Nord-Ouest pour les contrats et les LVERS

---

1. réalisera des vérifications locales d'application de la loi;
2. veillera au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. n'exigera pas de cotes de sécurité organisationnelles ou personnelles pour les fournisseurs ou entrepreneurs fournissant des services;
4. remplira le formulaire de demande de TPSGC 9200 pour indiquer l'exigence en matière de sécurité sans LVERS.

## **Cote de fiabilité de la GRC (CFG), cote « Secret » ou « Très secret »**

Pour les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder à des renseignements, systèmes, biens ou installations protégés de la GRC. Dans un scénario de ce type, la GRC souhaite mener toutes les vérifications requises pour obtenir une CFG. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, systèmes, biens ou installations protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à l'un des éléments ci-dessus à tout membre du personnel de l'entrepreneur.*

Lorsque la GRC relève une exigence de CFG ou de cote de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Formulaire 1020-1 (entretien de sécurité)
4. Deux pièces d'identité avec photo et signature délivrées par le gouvernement (certificat de naissance et permis de conduire)
5. Deux ensembles d'empreintes digitales
6. Visa de travail (le cas échéant)
7. Deux photos de passeport

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la politique sur la sécurité du gouvernement;
2. veillera au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. vérifiera la sécurité de tous les cadres supérieurs clés (CSP) déterminés par la DSIC (besoin de renseignements classifiés).



## ANNEXE D – ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise à la clôture des soumissions) ATTESTATION D'ASSURANCE



Description et emplacement des travaux	N° de contrat
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (entrepreneur)	Adresse (n°, rue)	Ville	Province	Code postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel
--------------------

*Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux*

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
-------------------	------------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------	--	--

<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				Par sinistre \$	Garantie globale annuelle \$	Garantie globale après travaux \$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers/risques d'installation</b>				\$		
<b>Responsabilité pollution des entreprises</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Garantie globale \$	
<b>Responsabilité maritime</b>				\$		
<b>Responsabilité aérienne</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	Garantie globale \$	
<b>Ajouter tout autre type d'assurance, s'il y a lieu</b>				\$		

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

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)	Numéro de téléphone
Signature	Date J/M/A



ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

**Généralités**

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

**Responsabilité civile des entreprises**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100. La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou l'affaiblissement d'un support soutenant une structure ou un terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit compter :

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite;
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité civile complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

**Assurance des chantiers/risques d'installation**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, la cybercriminalité et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à Sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

**Responsabilité pollution des entreprises**

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

**Responsabilité aérienne**

La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de **5 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

**Responsabilité maritime**

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

**Autres types d'assurance**

Selon les particularités du projet – à insérer ci-dessous.

**Utiliser une feuille distincte, au besoin.**