



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
RETURN BIDS TO:
RCMP-GRC

Réception des sousmissions/ Bid Receiving

Attn: Ella Tomp

RCMP E Divison HQ

Réception des offres = BUREAU AVANT

14200 Green Timbers
Surrey, BC V3T 6P3

OR

Fax: 778-290-6110

OR

Email: ella.tromp@rcmp-grc.gc.ca

INVITATION À SOUMISSIONNER

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, la construction ainsi que les biens et services 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

Title – Sujet Projet de remplacement de la chaudière Smithers,BC		Date 2019-09-12
Solicitation No. – N° de l’invitation : M2989-9-0148 B		
Client Reference No. – N° de référence du client :		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin :		
at – à	14 :00 Hrs	PDT (Heure avancée du Pacifique)
On – le	2019-09-30	
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 :		
Directives : See herein — Voir aux présentes :		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :		
Telephone No. – N° de téléphone :		Facsimile No. – N° de télécopieur :
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 telephone :		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 (en lettres moulées ou en caractères imprimés) :		
Signature		Date



INVITATION À SOUMISSIONNER

Projet de remplacement de la chaudière Smithers, BC

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PROCESSUS DE SÉLECTION EN DEUX PHASES

Il s'agit d'un processus de sélection en deux phases. Consulter les instructions particulières aux soumissionnaires.

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Pour obtenir d'autres instructions, veuillez consulter l'instruction particulière à l'intention des soumissionnaires IP15 – Exigences relatives à la sécurité et la condition supplémentaire CS01 – Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents.

APPROBATION DES MATÉRIAUX DE REMPLACEMENT (APPLICABLE À LA PHASE DEUX)

Conformément à l'IG15 – Approbation des matériaux de remplacement de la R2710T (2019-05-30), lorsque les matériaux sont désignés par des noms commerciaux ou des marques de commerce, ou par le nom du fabricant ou du fournisseur, la soumission de la phase deux doit être faite en fonction de l'utilisation des matériaux désignés. Au cours de cette phase, on envisagera l'utilisation de matériaux de remplacement à condition que l'agent de négociation des marchés reçoive par écrit toutes les données techniques au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la phase. Si les matériaux de remplacement sont approuvés aux fins de la soumission de la phase deux, un addenda sera annexé à ce dossier d'appel d'offres.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Ouverture/Évaluation des soumissions
IP08	Établissement de la soumission
IP09	Fonds insuffisants
IP10	Comptes rendus
IP11	Période de validité des soumissions
IP12	Documents de construction
IP13	Mécanismes de recours
IP14	Promotion de l'initiative de dépôt direct
IP15	Exigences relatives à la sécurité
IP16	Sites Web

R2710T – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2019-05-30)

Les IG suivantes sont incluses par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web suivant :

<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

APPENDICE 1 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

APPENDICE 2 FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) POUR LA PHASE DEUX

PIÈCE JOINTE N° 1 DE L'APPENDICE 2 – FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉ POUR LA PHASE DEUX

APPENDICE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ POUR LA PHASE DEUX

APPENDICE 4 LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE A SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE B DESSINS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

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. Il s'agit d'un processus de sélection en deux phases. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cet appel d'offres de présenter une soumission en deux phases. La soumission de la phase un porte uniquement sur les qualifications et l'expérience du soumissionnaire. Consulter l'IP05 – Livraison des soumissions. Après l'évaluation de ces soumissions, les soumissionnaires sont informés de leur position concurrentielle et ont la possibilité de décider s'ils continuent de participer en présentant une soumission à la phase deux. Cette deuxième soumission porte sur l'établissement du prix. Combinées, les soumissions de la phase un et deux constituent la soumission finale.
3. Dans un premier temps, on invite les fournisseurs à présenter une soumission durant la première phase de la procédure de sélection décrite ci-dessous. La soumission de la première phase doit uniquement inclure l'information demandée pour cette phase de l'appel d'offres et ne sera évaluée qu'en fonction de cette information.

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 (2019-05-30), modifiées comme suit :
 - i. sous-section IG16 – Évaluation du rendement :
Supprimer : dans son intégralité
Insérer : la sous-section IG16 – intentionnellement laissée en blanc.
 - ii. Modifications déterminées dans toute autre section des instructions particulières (IP) aux soumissionnaires
 - d. Sauf indication contraire, les instructions générales s'appliquent à la fois à la phase un et à la phase deux.
 - e. Clauses et conditions énoncées dans les « Documents du contrat »;
 - f. Dessins et devis;
 - g. Soumission présentée à la première phase en réponse à cet appel d'offres et formulaire de qualifications de la première phase;
 - h. Soumission présentée à la deuxième phase, formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de la deuxième phase et pièces jointes;
 - i. Toute modification à la demande de soumissions publiée au cours de la phase un ou deux.

Lorsqu'il présente une soumission, le soumissionnaire signale qu'il a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

2. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission. Les exigences de la R2710T (2019-05-30) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des 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 TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Pendant la phase un de l'appel d'offres, toute demande de renseignements doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel ou à l'adresse courriel ella.tromp@rcmp-grc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible. Les demandes de renseignements doivent être présentées au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner afin de donner 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. Pendant la phase deux, toute demande de renseignements doit être présentée par écrit à l'autorité contractante, et ce, le plus tôt possible. À l'exception de l'approbation des matières de remplacement (applicable à la phase deux) décrite à l'IG15 de la R2710T et à l, toute autre demande de renseignement doit être reçue au cours de la période de demande à confirmer pour la phase deux afin de laisser suffisamment de temps pour fournir une réponse. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse PAS y répondre.
3. 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.
4. 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.
5. Les soumissionnaires recevables de la phase un de l'appel d'offres recevront d'autres instructions concernant les demandes de renseignements présentées au cours de la phase deux.

IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

A. Phase un

1. Il n'y aura pas de visite sur place dans le cadre de la première phase du processus d'appel d'offres.

B. Phase deux

1. Il y aura une visite de site de phase deux. La date et l'heure de la visite des lieux seront communiquées aux soumissionnaires réactifs de la phase un.
2. Équipement de sécurité – Pour avoir accès au site, toute personne devrait porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste, casque de chantier, etc.). Le personnel de l'entrepreneur et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.
3. Vérification préalable de sécurité : Les noms de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante d'ici le [date] à [heure] (être libéré) afin que ces personnes puissent accéder au site.



IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

La section IG09 de la R2710T sont remplacées par ce qui suit :

A. Livraison des soumissions de la phase un

1. Une seule enveloppe doit servir à présenter la soumission de la phase un.
2. L'enveloppe doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice de l'appel d'offres afin d'être correctement réceptionnée. Elle doit parvenir au bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères imprimés ou en lettres moulées, au recto de l'enveloppe de soumission :
 - a. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - b. nom du soumissionnaire;
 - c. adresse de retour;
 - d. heure et date de clôture.
3. Le formulaire de qualifications pour la phase un ainsi que tout autre document exigé doivent être contenus dans une enveloppe cachetée au recto de laquelle l'information suivante a clairement été inscrite en caractères imprimés ou en lettres moulées :
 - a. QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN;
 - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - c. nom du soumissionnaire.
4. Le soumissionnaire est seul responsable de livrer sa soumission à la bonne adresse et en temps opportun.

B. Livraison des soumissions de la phase deux

1. Une seule enveloppe doit servir à présenter la soumission de la phase deux.
2. L'enveloppe de soumission de la phase deux doit être adressée et envoyée à l'adresse que l'autorité contractante aura fournie aux soumissionnaires recevables de la phase un de l'appel d'offres. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions, conformément aux instructions que l'autorité contractante aura fournies aux soumissionnaires recevables de la phase un. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères imprimés ou en lettres moulées, au recto de l'enveloppe de soumission de la phase deux :
 - a. numéro de l'invitation;
 - b. nom du soumissionnaire;
 - c. adresse de retour;
 - d. heure et date de clôture.
3. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi que la garantie de soumission, si applicable, doivent être contenus dans une enveloppe cachetée au recto de laquelle l'information suivante a clairement été inscrite en caractères imprimés ou en lettres moulées :
 - a. ENVELOPPE 2 POUR LA PHASE DEUX – PRIX
 - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - c. nom du soumissionnaire.
4. Sauf indication contraire dans les instructions spéciales aux soumissionnaires :
 - a. le prix de la soumission sera en dollars canadiens;
 - b. la demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande à ce sujet ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
5. Le soumissionnaire est seul responsable de livrer sa soumission à la bonne adresse et en temps opportun.



IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

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

1. Une soumission de la phase un ou deux présentée en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant en main propre une nouvelle enveloppe de qualifications et de prix. Celle-ci doit parvenir au bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Le document doit être contenu dans une enveloppe cachetée au recto de laquelle l'information suivante est reproduite clairement, en caractères imprimés ou en lettres moulées :
 - a. RÉVISION QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN ou RÉVISION PRIX POUR LA PHASE DEUX
 - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
 - c. nom du soumissionnaire.

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

3. Laissez en blanc intentionnellement

IP07 OUVERTURE/ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions de la phase un ou de la phase deux.
2. L'enveloppe 1 de la phase un – Qualifications sera ouverte en privé. On évaluera les exigences selon une note de passage ou d'échec. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
3. Les soumissionnaires recevables de la phase un seront informés de leur position concurrentielle, recevront de la documentation concernant la phase deux et auront l'occasion de décider s'ils continuent de participer en présentant une soumission à la prochaine phase.
4. La soumission contenue dans l'enveloppe 2 pour la phase deux – Prix sera évaluée selon les exigences obligatoires requises. Toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la phase deux en tout ou en partie sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
5. La soumission recevable de la phase deux au prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.
6. À la suite de la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante est autorisée à fournir les résultats pour les soumissions présentées au cours de la phase deux.

IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

Le soumissionnaire doit établir les soumissions de la phase un et de la phase deux 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 ainsi que les documents subséquents relatifs à la phase deux pour les soumissionnaires recevables de la phase un.

IP09 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse de la phase deux 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 lors de la phase deux.



IP10 COMPTES RENDUS

A. Phase un

Une fois que les soumissionnaires auront été informés de leur position concurrentielle pour la première phase, ils pourront demander un compte rendu sur les résultats de cette phase du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats de la phase un du processus de demande de soumissions. Ils pourraient recevoir le compte rendu par écrit, par téléphone ou en personne.

B. Phase deux

Les comptes rendus ne s'appliquent pas aux soumissions de la phase deux puisqu'il s'agit uniquement de soumissions de prix. Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante est autorisée à fournir les résultats pour les soumissions présentées au cours de la phase deux, conformément à l'IP07 – Ouverture/Évaluation des soumissions.

IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

A. Phase un

1. Il n'y a pas de période de validité des soumissions pour la phase un du processus d'appel d'offres.

B. Phase deux

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions de la phase deux comme le prescrit la SA04 du formulaire de soumission et d'acceptation (SA) pour ladite phase. 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 à la phase deux, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation de cette phase.
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 au cours de la phase deux, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de la phase deux de ceux qui auront accepté la prorogation proposée;
 - b. annuler l'invitation à soumissionner.
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 et del.

IP12 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

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



IP13 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](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des délais stricts pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

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

IP14 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 offerte 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.

IP15 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 comme l'indique 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 satisfaites tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés à la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.



IP16 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

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>

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 (SA), tout appendice et toute pièce jointe s'y rattachant remplis en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses :

CG1 Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-31);
CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6 Retards et modification des travaux	R2865D	(2019-05-30);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8 Règlement des différends	R2880D	(2018-06-21);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10 Assurances	R2900D	(2008-02-12);

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.

- e. Conditions supplémentaires;
- f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable de la phase un ou deux reçue avant l'heure et la date déterminées 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 de la phase deux; et l'acceptation de la soumission de la phase deux;
- h. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales;
- i. Soumission de la phase un et appendices connexes; et
- j. Soumission de la phase deux et appendices et pièces jointes connexes.

2. Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des CUA, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CUA 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 mention de TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du Guide des CUA 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 (SA) 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.

Pour joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, composez le 1-866-734-5169 ou écrivez à l'adresse suivante : 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 dudit paragraphe 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.

Pour joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, composez le 1-866-734-5169 ou écrivez à l'adresse suivante : boa-opo@boa-opo.gc.ca.

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ella Tromp

Titre : A Responsable des achats

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

Adresse : MS#909 – 14200 Green Timbers Way
Surry, BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290-3327

Courriel : ella.tromp@rcmp-grc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et doit autoriser par écrit toute modification. 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,

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 autorisation de sécurité de niveau **FA02** qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.
 - a. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la 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 six (6) 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 il a souscrit conformément à l'attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

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

5) Franchise

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



APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise, celle-ci ne sera pas incluse dans l'évaluation. Toute soumission excluant l'une ou l'autre des exigences de la présente section sera déclarée irrecevable et mise de côté sans autre considération. 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;
- b) fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Toute soumission ne respectant pas les exigences obligatoires ci-dessous sera déclarée irrecevable et mise de côté sans autre considération. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment effectué au moins deux projets de construction, et chacun de ces projets doit respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. construction achevée au cours des 5 dernières années;2. valeur de la construction d'au moins 5 100 000 \$. <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 de fin du projet :
Emplacement du projet :	
Titre du projet :	
Description du projet (doit comprendre les conditions spécifiées dans l'O1 pour être conforme) :	

PROJET 2 :	
Date de début du projet :	Date de fin du projet :
Emplacement du projet :	
Titre du projet :	
Description du projet (doit comprendre les conditions spécifiées dans l'O1 pour être conforme) :	



APPENDICE 2 – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) POUR LA PHASE DEUX

SA01 IDENTIFICATION

Projet de remplacement de la chaudière Smithers.

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale : _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA : _____

Adresse de 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
(exprimé en chiffres) 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.)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission de la phase deux doit demeurer valide pour une période de soixante (60) 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 offre le prix le plus bas. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section « Documents du contrat ».

SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les d'ici le 31 mars 2020 suivant l'attribution du contrat.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission de la phase deux 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 (en lettres moulées ou en caractères imprimés)

Signature

Date



APPENDICE 4 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

- 1) Conformément à l'IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs de la R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission de la phase deux 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 à la phase deux.

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



ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

Toutes les spécifications seront comprises dans un document distinct remis dans la cadre de la phase deux.



ANNEXE B – DESSINS POUR LA PHASE DEUX

Tous les dessins seront inclus dans un document distinct remis dans le cadre de la phase deux.



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

2018 1112 1195



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

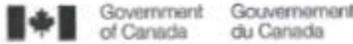
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère de l'organisme gouvernemental d'origine RCMP E DIVISION	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction APMS - RPU	
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 Smithers Boilers Upgrade - 3351 Yellowhead Hwy, Smithers, BC Complete an assessment on HVAC requirements for the office building, prepare design plans and provide recommendations for replacement boilers and circulation pumps. Supply and install replacement boilers and circulation pumps. Balance HVAC system.		
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) UNSANITIZED BLUEPRINTS + DRAWINGS (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. ON OCCASION AS REQUIRED 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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 contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscrained 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 unscrained 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?
UNSANITIZED BLUEPRINTS + DRAWINGS No / Non Yes / Oui

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

PRODUCTION

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

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

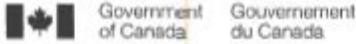
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTIONS	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT																	
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D – ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX
(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 la Gendarmerie royale du Canada

Genre d'assurance	Nom de l'assureur et n° de la police	Date d'effet J/M/A	Date d'expiration J/M/A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Garantie globale annuelle	Garantie globale après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
Assurance des chantiers/risques d'installation						\$
				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	\$	Garantie globale \$
						\$
				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement	\$	Garantie globale \$
						\$

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 actuellement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'attestation d'assurance, y compris 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 inclure les garanties énumérées sous le type d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté la reine du chef du Canada représentée par la Gendarmerie royale du Canada.

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 relative aux 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 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 relative aux 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>).