



RETOURNER LES SOUMISSIONS À - RETURN BIDS TO:

GRC-RCMP

Réception des soumissions / Bid Receiving
Attn: Diane Perkins
Email address: Diane.Perkins@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, 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.

Commentaires – Comments :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

| | | |
|--|--|---|
| Sujet – Title : Travaux de construction – Détachement du district de Queens | | Date : 29 juillet 2021 |
| N° de l'invitation – Solicitation No : 202201084 | | |
| N° de référence du client – Client Reference No. : 852, L0126, I/O 1006218 | | |
| L'invitation prend fin – Solicitation Closes | | |
| à/at : | 14 :00 | HAE (Heure avancée de l'Est) EDT (Eastern Daylight Time) |
| le/on : | 20 septembre 2021 | |
| Livraison – Delivery : Voir aux présentes. | Taxes : Voir aux présentes. | Droits – Duty : Voir aux présentes. |
| Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services : Voir aux présentes. | | |
| Directives : Voir aux présentes. | | |
| Adresser toute demande de renseignements à – Address Inquiries to: Diane Perkins, Agente principale des achats | | |
| N° de téléphone – Telephone No.: 613-843-5904 | | |
| Livraison exigée – Delivery required : Voir aux présentes. | Livraison proposée – Delivery offered : | |
| Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name, Address and Representative : | | |
| N° de téléphone – Telephone No. : | | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (en lettres moulées ou en caractères imprimés) – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): | | |
| Signature | Date | |



INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA CONSTRUCTION

Détachement du district de Queens
Cornwall (Île-du-Prince-Édouard)

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 IP14 – Exigences relatives à la sécurité et la condition supplémentaire CS01 – Exigences relatives à la sécurité industrielle, 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 (2021-04-01), 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 | Droits du Canada |
| IP10 | Comptes rendus |
| IP11 | Période de validité des soumissions |
| IP12 | Mécanismes de recours |
| IP13 | Promotion de l'initiative de dépôt direct |
| IP14 | Exigences relatives à la sécurité |
| IP15 | Sites Web |

R2710T – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2020-05-28)

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, protection des documents |
| CS02 | Conditions d'assurance |

APPENDICE 1 FORMULAIRE DE QUALIFICATIONS POUR LA PHASE UN

APPENDICE 2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ POUR LA PHASE DEUX

APPENDICE 3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE A - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE B - SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE C - DESSINS POUR LA PHASE DEUX

ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

ANNEXE E - 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 vue de la construction d'un nouveau détachement et d'une nouvelle annexe de la GRC (superficie de 2195 mètres²), à Cornwall, à l'Île-du-Prince-Édouard.
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 des soumissionnaires. Consulter l'IP05 – Livraison des soumissions. Après l'évaluation des soumissions de la phase 1, les soumissionnaires sont informés de leur position concurrentielle et les soumissionnaires recevables sont invités à présenter une offre pour la phase 2. 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. Les soumissions de la première phase doivent uniquement inclure l'information demandée pour cette phase de l'appel d'offres et ne seront évaluées 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 (2021-04-01), 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.
 - d. Clauses et conditions énoncées dans la section « Documents du contrat » (DC);
 - e. Formulaire de qualifications de la première phase;
 - f. Soumission de la deuxième phase, formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de la deuxième phase, annexes et pièces jointes;
 - g. Devis et dessins de la phase 2;
 - h. 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 – R2710T (2021-04-01), 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 à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible durant la période de soumission de la phase 1. Les demandes de renseignements doivent être présentées au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la période de soumission de la phase 1 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 à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca, et ce, le plus tôt possible durant la période de soumission de la phase 2. À l'exception de l'approbation des matières de remplacement (applicable à la phase deux) décrite à l'IG13 de la R2410T, toute autre demande de renseignement doit être reçue au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la période de soumission de la phase 2 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 sur la page 1 dudit appel. 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 des lieux dans le cadre de la deuxième phase. La date, l'heure et le lieu de cette visite seront communiqués durant la phase 2.
2. La visite des lieux au cours de la phase 2 est OBLIGATOIRE pour ce projet. Le représentant du soumissionnaire qui a présenté une soumission pour la phase 2 doit signer le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**
3. Équipement de sécurité – Pour avoir accès au site de la visite de la phase 2, toute personne devrait porter l'équipement de protection personnel approprié (lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, veste, casque de chantier, etc.). Le personnel du soumissionnaire et toute personne non munis des équipements de sécurité requis se verront refuser l'accès au site.
4. Vérification préalable de sécurité : Les noms de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom du soumissionnaire de la phase 2 qu'elles représentent, devront être fournis à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure qui seront indiquées pendant la phase 2 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 1

1. La soumission de la phase 1 doit être un fichier électronique en format PDF.



2. La soumission électronique de la phase 1 doit être transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante désignée sur la page frontispice de l'appel d'offres. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase 1. Le soumissionnaire doit mentionner la soumission de la phase 1 dans le champ d'objet du courriel et au moins le numéro d'appel d'offres. Il doit inclure les renseignements suivants dans le corps du courriel :
 - a. numéro d'appel d'offres;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom du soumissionnaire et coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel, numéro de téléphone);
 - d. adresse de retour du soumissionnaire;
 - e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase 1.
3. Le formulaire de qualifications pour la phase 1, et tout autre document connexe requis, doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans le titre électronique du document PDF du formulaire de qualifications pour la phase 1 et dans le corps du document :
 - a. QUALIFICATIONS POUR LA PHASE 1;
 - b. numéro d'appel d'offres;
 - c. nom du soumissionnaire.
4. Les soumissions transmises sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.
5. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir sa soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
 - a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. le retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de la soumission électronique;
 - iv. l'illisibilité de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données incluses dans la soumission.
 - b. Les soumissions transmises par courriel constituent les soumissions officielles.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

B. Livraison des soumissions de la phase 2

1. La soumission de la phase 2 doit être un fichier électronique en format PDF.
2. La soumission électronique de la phase 2 doit être transmise par courriel à l'adresse de l'autorité contractante désignée sur la page frontispice de l'appel d'offres. Elle doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase 2. Le soumissionnaire doit mentionner la soumission de la phase 2 dans le champ d'objet du courriel et au moins le numéro d'appel d'offres. Il doit inclure les renseignements suivants dans le corps du courriel :



- a. numéro d'appel d'offres;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom du soumissionnaire et coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel, numéro de téléphone);
 - d. adresse de retour du soumissionnaire;
 - e. heure et date de clôture de la période de soumission de la phase 2.
3. Le formulaire de soumission et d'acceptation (SA) ainsi qu'une copie de la garantie de soumission (s'il y a lieu) doivent être en format PDF. Le soumissionnaire doit inclure l'information suivante dans le titre électronique du formulaire de SA pour la phase 2 et de la copie de la garantie de soumission (s'il y a lieu), et dans le corps du formulaire de SA pour la phase 2 :
- a. PRIX POUR LA PHASE DEUX;
 - b. numéro d'appel d'offres;
 - c. nom du soumissionnaire.

Garantie de soumission (s'il y a lieu) : bien qu'une copie de la garantie de soumission doive être jointe à la soumission électronique, le soumissionnaire doit fournir l'original sur demande de l'autorité contractante.

4. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières à l'intention des soumissionnaires :
- a. les prix offerts doivent être en devise canadienne;
 - b. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande à cet égard ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
5. Les soumissions transmises sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.
6. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir sa soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
- a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de la soumission électronique;
 - iv. l'illisibilité de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données incluses dans la soumission.
 - b. Les soumissions transmises par courriel constituent les soumissions officielles.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

La section IG10 de la R2710T sont remplacées par ce qui suit :

1. Une soumission électronique de la phase un ou deux présentée en conformité avec ces instructions peut être révisée en soumettant de nouveaux documents de qualifications et de prix en format PDF par courriel à l'autorité contractante, qui doit les recevoir au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions.



Toutes les révisions des sommes pécuniaires de la soumission doivent être désignées comme une hausse ou une baisse du prix offert initial. Le soumissionnaire doit s'assurer que le champ d'objet du courriel mentionne la révision de la soumission et au moins le numéro d'appel d'offres, et que l'information suivante est indiquée dans le corps du courriel :

- 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.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement mettre en évidence les changements apportés aux prix unitaires de même que les articles particuliers auxquels chaque changement s'applique.
 3. Les révisions multiples à une offre doivent indiquer la séquence des révisions (p. ex. révision n° 1; révision n° 2, etc.).
 4. Soumissions électroniques : La responsabilité de faire parvenir la soumission électronique à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire.
 - a. Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. la réception de documents de révision brouillés ou incomplets;
 - ii. un retard dans la transmission ou la réception des documents de révision dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception des documents de révision);
 - iii. le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement les documents de révision et d'indiquer le numéro d'appel d'offres dans le champ d'objet du courriel et dans les documents de révision de la soumission électronique;
 - iv. l'illisibilité des documents de révision de la soumission;
 - v. le serveur de la GRC bloque des courriels et/ou des pièces jointes en raison de possibles logiciels malveillants, ou de la taille ou du format des fichiers (les formats non acceptés incluent, entre autres, .zip, .exe, .mp3, etc.);
 - vi. la sécurité des données de la révision de la soumission.
 - b. Les révisions transmises par courriel constituent les révisions officielles de la soumission.
 - c. La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les formats .zip, .exe, .mp3 ou les liens vers les documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers .zip, .exe, .mp3 en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que sa soumission a bien été reçue.
 5. Si une disposition ci-dessus n'est pas respectée, les modifications irrecevables seulement pourront être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée et sur toutes les révisions recevables.

IP07 OUVERTURE/ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la clôture de la période de soumission 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. Justification des prix
 - a. Le Canada peut, sans y être obligé, demander une justification de tout prix offert (montant forfaitaire, prix unitaire, etc.) quand la phase 2 compte moins de 3 soumissionnaires recevables. Si le Canada demande une justification des prix, il peut le demander à un soumissionnaire recevable de la phase 2 ou à plusieurs. Le soumissionnaire de la phase 2 doit fournir à la demande du Canada les documents de justification des prix suivants, s'il y a lieu :
 - i. des copies de factures payées pour une quantité et une qualité semblables de biens, services ou les deux, vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date de publication de l'appel d'offres de la phase 2;
 - ii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
 - iii. des attestations de prix ou de taux;
 - iv. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.
 - b. Lorsque le Canada demande une justification des prix offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de la phase 2 de présenter de l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux prix offerts. Si le Canada décide, à son entière discrétion, que l'information fournie par le soumissionnaire de la phase 2 ne justifie pas les prix offerts, sa soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
7. Après la clôture de la période de soumission de la phase 1, tous les soumissionnaires de cette phase seront avisés des résultats de leur soumission. Seuls les soumissionnaires recevables de la phase 1 seront invités à présenter une offre à la phase 2.
8. À la suite de la clôture de l'appel d'offres de la phase 2, le soumissionnaire dont la soumission offre le prix le plus bas sera avisé. Après l'attribution du contrat, les autres soumissionnaires de la phase 2 recevront les résultats de leur soumission.

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 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de faire prévaloir le prix unitaire dans le cas d'une erreur de multiplication ou d'addition des prix unitaires;
- c. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d. d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;
- e. d'annuler ou de modifier la demande de soumissions à tout moment;
- f. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;



- g. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- h. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

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, les résultats des soumissions de la phase deux seront envoyés aux soumissionnaires de la phase 2, 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.

IP12 MÉCANISMES DE RECOURS

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le



dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

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 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.

IP14 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant le début des travaux, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a. 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.
 - b. L'emplacement proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité comme le précisent les conditions supplémentaires (CS01).
 - c. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents comme l'indiquent les conditions supplémentaires (CS01).

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
https://www.deleguescommerciaux.gc.ca/tariffs_sanctions_controls-tarifs_sanctions_controls.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>

Guide des 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 (SA), tout appendice et toute pièce jointe connexes remplis en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses, telles que modifiées, identifiées comme suit :

| | | | |
|---|--|--------|---------------|
| 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 | (2019-11-28); |
| CG4 | Mesures de protection | R2840D | (2008-05-12); |
| CG5 | Modalités de paiement | R2850D | (2019-11-28); |
| CG6 | Retards et modification des travaux | R2860D | (2019-05-30); |
| Coûts admissibles pour les modifications de contrat | | R2950D | (2015-02-05); |
| sous la CG6.4.1 | | | |
| CG7 | Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat | R2870D | (2018-06-21); |
| CG8 | Règlement des différends | R2882D | (2019-11-28); |
| CG9 | Garantie contractuelle | R2890D | (2018-06-21); |
| CG10 | Assurances | R2900D | (2008-05-12); |

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'octroi du contrat;
- h. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales;
- i. Annexes et pièces jointes de l'appel d'offres soumises avec l'offre de l'entrepreneur.

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. Documents de construction

Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur recevra une copie électronique des dessins scellés et signés, les devis et les addendas publiés pendant la période de soumission.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

4.1 Services de résolution des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat, conformément aux modalités du contrat. Si les parties ne parviennent pas à un accord, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.



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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Diane Perkins

Titre : RC – Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats

Adresse : 73, promenade Leikin
Ottawa, ON
K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5904

Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.gc.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 : ____-____-_____

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 : _____ - _____ - _____
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], Guide de sécurité et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions suivantes doivent être remplies avant le début des travaux :

1.1 Le personnel de l'entrepreneur est tenu de détenir les autorisations de sécurité requises : le contremaître et les gestionnaires de projet doivent avoir la cote de fiabilité approfondie, et à l'étape de l'achèvement substantiel et définitif, le personnel doit recevoir l'autorisation de sécurité Niveau d'accès 2 aux installations, 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 et du Guide de sécurité joints à l'annexe D.
- b. L'emplacement proposé par l'entrepreneur pour la prestation des services ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité.

1.2 Site ou locaux de travail de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit agir avec diligence dans la mise à jour des renseignements liés à ses sites ou à ses locaux de travail qui doivent faire l'objet de mesures de sauvegarde aux fins de l'exécution des travaux ou de la protection des documents, lesquels sites et locaux sont situés aux adresses suivantes :

Adresse :

Numéro d'immeuble, nom de rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement

Ville (province ou territoire)

Code postal

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 d'obtenir et de maintenir une couverture pour les produits/travaux complétés dans sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, 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 civils 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

1. DÉNOMINATION SOCIALE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

| | |
|---|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer la dénomination sociale de tous les membres ou partenaires) | |
| Nom commercial du soumissionnaire (le cas échéant) : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer le nom commercial de tous les membres ou partenaires) | |
| Adresse du soumissionnaire : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer l'adresse de tous les membres ou partenaires) | |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer le NEA de la coentreprise ou de la société, ou le NEA de chaque membre ou partenaire) | |
| Nom de la personne-ressource : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer seulement la personne-ressource du membre ou partenaire principal) | |
| N° de téléphone de la personne-ressource : | |
| Adresse courriel de la personne-ressource : | |

2. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- a. Le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires en utilisant les formats de tableau ci-après.
- b. Pour toute expérience citée en référence, il est obligatoire de fournir des données justificatives indiquant où et de quelle façon cette expérience a été acquise, faute de quoi cette dernière ne sera pas prise en considération. Si l'une ou l'autre des exigences prévues dans la présente section ne figure pas dans la soumission, ou qu'il manque d'information à l'appui, la soumission de phase 1 sera déclarée irrecevable.



- c. Le soumissionnaire doit présenter en référence deux projets distincts, comme indiqué au critère O1. Si le soumissionnaire présente plus de deux projets en référence, seuls les deux premiers projets seront pris en compte et tous les autres seront ignorés.
- d. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit présenter en référence deux projets distincts par membre ou partenaire. Les projets de référence des membres ou partenaires ne doivent pas être les mêmes. Si plus de deux projets de référence sont cités par membre ou partenaire, seuls les deux premiers projets seront pris en compte et tous les autres seront ignorés. Le soumissionnaire ne peut pas citer en référence les projets d'un sous-traitant, sauf s'ils soumissionnent en tant que coentreprise ou société en nom collectif.
- e. Le soumissionnaire doit déterminer dès le début l'entité qui soumissionne, et elle doit rester la même pendant les deux phases. Le soumissionnaire peut présenter ses offres de phase 1 et de phase 2 de façon indépendante ou en tant que coentreprise ou société en nom collectif. Si le soumissionnaire dépose une offre à la phase 1 en tant que coentreprise ou société en nom collectif, son offre de la phase 2 doit être déposée par la même coentreprise ou société en nom collectif. Une offre de la phase 2 ne peut pas être déposée par une coentreprise ou une société en nom collectif si l'offre de la phase 1 n'a pas été déposée par la même coentreprise ou société en nom collectif.
- f. Important : Si le soumissionnaire dépose une offre en tant que coentreprise ou société en nom collectif, et s'il est le soumissionnaire conforme le moins-disant, le contrat subséquent sera attribué à la coentreprise ou société en nom collectif, pas à un membre individuel de la coentreprise ou société en nom collectif.

3. DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise ou une société en nom collectif, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission en vue d'exécuter des travaux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

4. DÉFINITION DE COENTREPRISE OU DE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

- a. Une coentreprise ou une société en nom collectif est une association entre au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources sous une entreprise de travail conjointe, parfois appelée consortium, dans le but de déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui soumissionnent à ce titre doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise ou une société en nom collectif et fournir les renseignements suivants :
 - i. le nom de chaque membre de la coentreprise ou une société en nom collectif;
 - ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement de la coentreprise;
 - iii. le nom du représentant de la coentreprise ou de la société en nom collectif, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - iv. le nom de la coentreprise ou de la société en nom collectif, le cas échéant.
- b. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- c. La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif, à moins qu'un membre ait été nommé pour tous les représenter. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise ou de la société en nom collectif de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les besoins de la demande de soumissions et de tout contrat subséquent.



- d. Tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif sont responsables conjointement et individuellement des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

5. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

- satisfaire aux exigences obligatoires mentionnées ci-après;
- 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 distincts, et chacun de ces projets doit respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> le projet de construction a été achevée au cours des 5 dernières années; le projet de construction était pour un édifice d'application de la loi, gouvernemental ou institutionnel* de 1500 mètres carrés ou plus; la valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 9 000 000 \$. <p>*Un bâtiment institutionnel est une structure qui remplit un rôle lié aux soins de santé (hôpital ou clinique médicale, résidence pour personnes âgées), à l'éducation (école ou université), aux loisirs (centre sportif, piscine publique ou aréna) ou aux travaux publics (mairie, caserne des pompiers, poste de police ou centre de détention).</p> <p>Instructions aux soumissionnaires : le soumissionnaire doit démontrer qu'il remplit les exigences obligatoires ci-dessus en présentant 2 projets de référence distincts au moyen des tableaux ci-dessous. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, il doit présenter en référence deux projets distincts par membre ou partenaire (voir les sections 1, 2, 3 et 4 de cet appendice).</p> | |

| PROJET DE RÉFÉRENCE N° 1 | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) : | | |
| B. Date de début du projet : | C. Date de fin du projet : | |
| D. Emplacement du projet : | | |
| E. Titre du projet : | | |
| F. Brève description du projet : | | |
| G. Caractéristiques du projet : | | |
| 1. Le projet de construction a été achevé au cours des cinq dernières années. | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| 2. Le projet de construction était : | | |
| i. pour un édifice d'application de la loi de 1500 m ² ou plus; | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| ii. pour un édifice gouvernemental de 1500 m ² ou plus; | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |



| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| iii. pour un édifice institutionnel de 1500 m ² ou plus (voir la description d'un édifice institutionnel au critère O1). | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| 3. La valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 9 000 000,00 \$. | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2

| | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) : | | |
| B. Date de début du projet : | | C. Date de fin du projet : |
| D. Emplacement du projet : | | |
| E. Titre du projet : | | |
| F. Brève description du projet : | | |
| G. Caractéristiques du projet : | | |
| 1. Le projet de construction a été achevé au cours des cinq dernières années. | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| 2. Le projet de construction était : | | |
| i. pour un édifice d'application de la loi de 1500 m ² ou plus; | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| ii. pour un édifice gouvernemental de 1500 m ² ou plus; | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| iii. pour un édifice institutionnel de 1500 m ² ou plus (voir la description d'un édifice institutionnel au critère O1). | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| 3. La valeur du projet de construction était égale ou supérieure à 9 000 000,00 \$. | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |



APPENDICE 3 – 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 | | Division 1 |
| 2 | | Division 3 |
| 3 | | Division 4 |
| 4 | | Division 5 |
| 5 | | Division 6 |
| 6 | | Division 7 |
| 7 | | Division 8 |
| 8 | | Division 9 |
| 9 | | Division 10 |
| 10 | | Division 12 |
| 11 | | Division 14 |
| 12 | | Division 20 |
| 13 | | Division 21 |
| 14 | | Division 22 |
| 15 | | Division 23 |
| 16 | | Division 25 |
| 17 | | Division 26 |
| 18 | | Division 27 |
| 19 | | Division 28 |
| 20 | | Division 31 |
| 21 | | Division 32 |
| 22 | | Division 33 |



ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA) POUR LA PHASE DEUX

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : Le texte de cette annexe sera inclus dans le contrat subséquent. Tout le contenu relatif à l'appel d'offres sera enlevé et les clauses applicables seront incluses au besoin.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Consultez l'appendice 1 - Formulaire de qualifications pour la phase un, pour :

- la définition de *soumissionnaire*, de *coentreprise* ou de *société en nom collectif*;
- les instructions concernant l'entité qui soumissionne. Le soumissionnaire doit déterminer dès le début l'entité qui soumissionne, et elle doit rester la même pendant les deux phases.

SA01 IDENTIFICATION

Détachement du district de Queens, Cornwall (Île-du-Prince-Édouard)

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

| | |
|---|--|
| La dénomination sociale, le nom commercial, l'adresse et le numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire (ou de la coentreprise ou société en nom collectif) doivent être identiques aux renseignements fournis par le soumissionnaire dans l'appendice 1 - Formulaire de qualifications pour la phase un. | |
| Le soumissionnaire peut demander de changer sa personne-ressource pour la phase 2 en remplissant la section ci-dessous. Si la section ci-dessous n'est pas remplie et soumise avec la soumission de la phase 2, la personne-ressource et ses coordonnées fournies par le soumissionnaire dans l'appendice 1 - Formulaire de qualifications pour la phase un seront utilisées pour la phase 2. | |
| Nom de la personne-ressource remplaçante (le cas échéant) : (dans le cas d'une coentreprise ou d'une société en nom collectif, indiquer seulement la personne-ressource remplaçante du membre ou partenaire principal) | |
| N° de téléphone de la personne-ressource remplaçante : | |
| Adresse courriel de la personne-ressource remplaçante : | |

SA03 PRIX DE L'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.*)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission de la phase deux doit demeurer valide pour une période de soixante (60) jours civils 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 réaliser et achever les travaux dans les 16 mois suivant la date d'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)
Si le soumissionnaire est une coentreprise ou une société en nom collectif, la soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou de la société en nom collectif, à moins qu'un membre ait été nommé pour tous les représenter.

Signature

Date



ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS POUR LA PHASE DEUX

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



ANNEXE C – DESSINS POUR LA PHASE DEUX

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



ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

201911122656



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité AUCUNE |

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | | |
|---|-----|--|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | GCR | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | Gestions des biens immobiliers - Bureau de la réalisation des projets nationaux |
|---|-----|--|---|

| | | | |
|--|----|---|--|
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | AD | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
|--|----|---|--|

4. Brief Description of Work / Brève description du travail Cetté LVERS couvré iés exigéncés de sécurité pour la conception, ia construction et ia mise én servicé d'un nouveau détachémént au District de Quééns, à l'île-du-Prince-Édouard. Lè détachémént séra un nouveau bâtimént autonomé construit sur un terrain vacant de ia GRC. Cetté LVERS séra à plusieurs niveaux pour ia duréé du projet. La LVERS comprendra l'équipé de démarragé du projet, l'équipé de conception, l'équipé de gésion de ia construction et l'équipé d'essais / de mise én servicé (pourrait étre plus). Pour chaqué phasé / oiré du projet, un nouvel EDT séra lourni, à vérier et un guidé de sécurité génére.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| 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"/> | 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 type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÉS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÉS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

201911122656



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
AUCUNE

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 :

Relevé topographique - aucune exigence

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

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

RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL SECRET / SECRET TOP SECRET / TRÈS SECRET

TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET / NATO SECRET COSMIC TRÈS SECRET / COSMIC TOP SECRET

SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS *Contremaître / Gestionnaires de projets: ÉFA requis*
Construction: Cote d'autorisation non requise. Achèvement substantiel de l'accès aux installations 2
Architectes, concepteurs et chefs de projet - ÉFA requis. Voir les points à la fin du document. L'accès aux
installations 2 ne sera probablement pas nécessaire, car la construction ne se déroulera pas dans une
installation opérationnelle de la GRC.

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.

0. 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

201911122656



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité ACINE |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP 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).



GUIDE SUR LA SÉCURITÉ POUR LVERS

Construction d'un Nouveau Détachement – District de Queens
(Division 'L')
SRCL # : 201911122656

Préparé par :
La Section de la Sécurité ministérielle, Région de l'Atlantique
Gendarmerie royale du Canada

Initiales du réviseur et date : _____

Initiales du réviseur et date : _____

Date du modèle : 8 août 2017



Préambule

Tous les entrepreneurs employés dans cette entente doivent se conformer aux directives de la Gendarmerie royale du Canada sur la sécurité de l'environnement décrites sur ce document.

Exigence général de sécurité

1. Tout information protégée (copie conforme) ou autres biens sensibles, pour lesquelles la GRC est responsable, sera partagée avec l'entrepreneur sous un processus pré-approuvé.
2. L'information divulguée par la GRC sera administrée, maintenue et disposée selon le contrat. Au minimum, l'entrepreneur doit suivre la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur informera promptement le responsable du contrat de la GRC de tous incidents de sécurité en relation avec l'information provenant de la GRC. (Ex : pertes d'information sensible, accidentelle ou délibérée)
4. La photographie n'est pas permise. Si la prise de photos est nécessaire, veuillez contacter le responsable du contrat et la Section de la Sécurité ministérielle.
5. L'entrepreneur n'est pas permis de divulguer toute information sensible provenant de la GRC avec des sous-traitants ne détenant pas une cote de sécurité fournie par la GRC équivalente au niveau de sécurité requis pour accéder l'information protégée.
6. La Section de la Sécurité ministérielle pour la Région de l'Atlantique de la GRC (SSMRA) se réserve le droit d'inspecter l'établissement de l'entrepreneur et de fournir de l'orientation sur les mesures préventives obligatoires. Les inspections peuvent être effectuées avant le partage d'information sensible ou lorsque nécessaire (ex : si le bureau de l'entrepreneur est relocalisé). L'objectif de cette inspection est de s'assurer de la qualité des mesures préventives de sécurité.
7. Pour garantir le contrôle souverain du Canada envers ces données, toutes données sensibles ou protégées sous le contrôle du gouvernement sera entreposées sur des serveurs installés au Canada. L'information en transit sera convenablement cryptée.

Sécurité matérielle

1. **Entreposage** : L'information protégée doit être entreposée dans un récipient approuvé par la SSM de la GRC. Le récipient doit être, au minimum, à l'intérieur d'une "zone de travail". De plus, l'établissement de l'entrepreneur doit aussi avoir un emplacement conforme aux critères suivants :

| Zone des opérations | |
|----------------------------|---|
| Définition | <p>Secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit.</p> <p>Remarque : Les employés travaillant dans une zone de travail doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posséder un état de fiabilité approfondie émis par la GRC (ÉFA), ou • Être escorté par un individu détenant un ÉFA émis par la GRC. |
| Périmètre | Elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable ou un périmètre de sécurité tel qu'il est précisé dans l'ÉMR |
| Surveillance | Surveillée sur une base périodique - fait l'objet de confirmation sur une base régulière qu'il n'y a pas eu infraction à la sécurité. La fréquence et la diligence de la surveillance sont basées sur les recommandations d'une évaluation de la menace et des risques, comme une patrouille de surveillance ou des employés qui travaillent sur les lieux. |

Remarque : Référez à l'appendice A pour plus d'information sur le concept des zones de la sécurité matérielle.

2. **Discussions** : Dans les endroits où des conversations contenant de l'information sensible sont anticipées, une séparation entre la zone d'accès public et la zone de travail ou l'utilisation de matériaux à propriétés acoustiques pour réduire les émanations sonores à caractère privé est nécessaire. Par exemple, bureau privé et/ou salle de réunion.
3. **Production** : La production (génération et/ou modification) d'information ou données protégées doit se produire dans un environnement conforme aux critères de la zone de travail.
4. **Destruction** : Toutes ébauches ou erreurs d'impression (copies endommagées et/ou exemplaires excédentaires) doivent être détruits par l'entrepreneur. L'information protégée doit être détruite selon le manuel de la sécurité de la GRC. L'équipement utilisé pour la destruction de matériaux sensibles doit être conforme au niveau de destruction requis. L'équipement utilisé pour la destruction doit être approuvé par la GRC.

Le niveau de destruction pour l'information Protégé B inclut :

- La taille de particule doit être moins que 1 x 14.3 mm (coupe de particule).

Remarque :

- Si l'entrepreneur est incapable de rencontrer les besoins sur la destruction de l'information de la GRC, tout information sensible doit être retournée à la GRC pour la destruction appropriée.

- Tous brouillons ou erreurs d'impression à caractère sensible, en attente de sa disposition, doit être protégés de manière approprié jusqu'à sa destruction.

5. **Transport/Transmission** : L'échange d'information sensible doit suivre la direction indiquée sur ce contrat. Lorsqu'un service postal est utilisé, une preuve d'envoi et un rapport incluant le transit et la délivrance doit être fournit.

| | |
|--------------|--|
| Transport | Le transport d'information sensible d'une personne ou d'un endroit à un autre par un individu qui a un besoin de savoir et un besoin d'accéder aux données. |
| Transmission | La transmission d'information sensible d'une personne ou d'un endroit à un autre par un individu qui n'a pas un besoin de savoir et un besoin d'accéder aux données. |

Remarque :

- Pour le transport d'information Protégé 'B' (voyage à/d'un endroit neutre pour des rencontres et/ou entrevues) : Au lieu d'une enveloppe singulière, une mallette ou un autre récipient de force égale ou supérieur peut être utilisé. Pour protéger les objets larges ou fragiles, l'utilisation d'une enveloppe doublée est autorisée.
- Pour la transmission d'information 'Protégé 'B' (Poste Canada ou courrier enregistré) : Adressée de manière non spécifié. Ajoutez "À remettre en main propre à" pour des raisons de conformité au principe du besoin de savoir et du besoin d'accès.

Sécurité des TI

Contrôle approprié de l'information Protégé 'A' et 'B'

Transport/Transmission

1. L'envoi d'information électronique de la GRC protégés 'A' ou 'B' doit être effectué en utilisant un périphérique de stockage certifié FIPS 140-2, de niveau 2 ou mieux, provenant de la GRC, avec un accès restreint à un entrepreneur qui a été autorisé par un employé de la sécurité de la GRC seulement, et à l'employé de la GRC. Le périphérique de stockage certifié FIPS 140-2 conforme doit être remis en main propre ou transmis par un courrier enregistré, à l'entrepreneur. L'information sensible de la GRC ne doit en aucun cas être transmis à partir de/à une adresse courriel externe à la GRC.
2. Le mot de passe pour le périphérique de stockage sera divulgué oralement, soit en personne ou par téléphone à un entrepreneur qui a été autorisé par la GRC seulement.
3. Si le traitement électronique d'information protégée 'A' ou 'B' par la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit s'assurer que l'information soit :
 - cryptée au repos

- cryptée pendant le transit
- les contrôles d'accès sont mis en œuvre.

Remarque : L'algorithme AES (Advanced Encryption Standard) avec des longueurs de clé de 128, 192 et 256 bits est approuvé pour le cryptage des informations protégées 'A' et 'B'.

Utilisateur Mobile

1. Utilisez uniquement du matériel délivré par la GRC et approuvé pour une utilisation mobile.
2. Utilisez une méthode de chiffrement de disque complet approuvée sur les ordinateurs portables et chiffrez les informations sensibles lorsque vous ne l'utilisez pas.
3. Retirez votre jeton d'identification / d'authentification et conservez-le sur vous, lorsque la technologie avec laquelle il est utilisé est laissée sans surveillance.
4. Assurez-vous que l'ordinateur portable et / ou les supports de stockage contenant des informations sensibles sont stockés dans un coffre sécuritaire autorisé si les informations ne sont pas cryptées.
Voir AM ch. XI.3., Sec. H

Téléphonie

1. Toute communication vocale par un téléphone cellulaire ou mobile doit être limitée aux informations non sensibles, à moins que le téléphone ne soit spécifiquement accrédité et émis pour des informations sensibles.
2. L'utilisation des téléphones intelligents / cellulaires fournis par la GRC est réservée aux employés de la GRC, aux organisations autorisées et à leurs agents travaillant pour le compte de la GRC, ainsi qu'aux organisations autorisées et à leurs agents.
3. Les téléphones intelligents / cellulaires fournis par la GRC ne sont autorisés à traiter que les informations protégées 'A' situées du côté de l'espace de travail de l'entreprise aux fins des activités de la GRC.
4. Seuls les périphériques externes fournis par la GRC peuvent être utilisés à l'externe avec un téléphone intelligent fourni par la GRC.

Impression, numérisation et photocopie

1. Si des informations électroniques protégées de la GRC doivent être imprimées / numérisées, l'entrepreneur doit disposer d'ordinateurs, d'imprimantes / de scanners supplémentaires / dédiés. Cet équipement ne doit pas être connecté au réseau local ni à Internet. Cet ordinateur nécessitera un chiffrement de lecteur de disque approuvé par la GRC.

Entreposage

1. Si nécessaire, la sauvegarde des informations Protégées 'A' ou 'B' de la GRC est soumise aux mêmes consignes de sécurité (cryptage et contrôles d'accès) que les informations en direct.
2. L'infrastructure informatique d'un entrepreneur, si elle est requise pour le stockage des informations protégées par la GRC, fera l'objet d'un examen par SSMRA et sera soumise au processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de la GRC.
3. Les enregistrements électroniques doivent être détruits conformément à ITSP.40.006 – Nettoyage des supports informatiques (<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006> pour plus de détails). Les informations protégées doivent être effacées en utilisant les options suivantes :
 - Les périphériques contenant des informations gouvernementales protégées ne peuvent être réutilisés qu'après que toutes les zones de données du support aient été effacées avec un caractère quelconque et son complément (par exemple, des 1 binaires puis des 0 binaires) au moins trois fois.
 - Les périphériques contenant des informations gouvernementales protégées qui ne sont pas effacées à la satisfaction de la GRC doivent être détruits conformément aux méthodes approuvées par la GRC (installation de destruction de métal approuvée, incinération, ponceuse à roue ou à disque émeri, désintégration à sec, pulvérisation ou fusion).
4. Tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC utilisés pendant la durée du contrat doivent être retournés à la GRC immédiatement après la résiliation du contrat.

Sécurité du personnel

1. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants sera tenu d'obtenir et de conserver une autorisation / un statut du personnel de sécurité à la mesure des travaux délicats effectués tout au long du cycle de vie du contrat (conformément aux dispositions du LVERS).
2. L'entrepreneur est responsable d'informer la GRC de toute modification des exigences en matière de sécurité du personnel. Par exemple : le personnel autorisé quittant l'entreprise ou ne soutenant plus le contrat de la GRC, le nouveau personnel nécessitant une enquête de sécurité et le personnel nécessitant le renouvellement de l'inspection de sécurité de son personnel.
3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès aux informations protégées et / ou classifiées de la GRC, une cote de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise. Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification par la GRC avant de pouvoir accéder aux informations, systèmes, biens et / ou installations protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à l'un des employés de l'entrepreneur, à tout moment.

4. Lorsque la GRC identifie un besoin pour une possession de ÉFA ou d'une cote de sécurité ; l'entrepreneur soumettra à la GRC les documents suivants :

- Formulaire TBS 330-23 (LERC version)
- Formulaire TBS 330-60
- Formulaire 1020-1 (entrevue préalable)
- Copie du certificat de naissance et du permis de conduire
- 2 images de taille passeport.

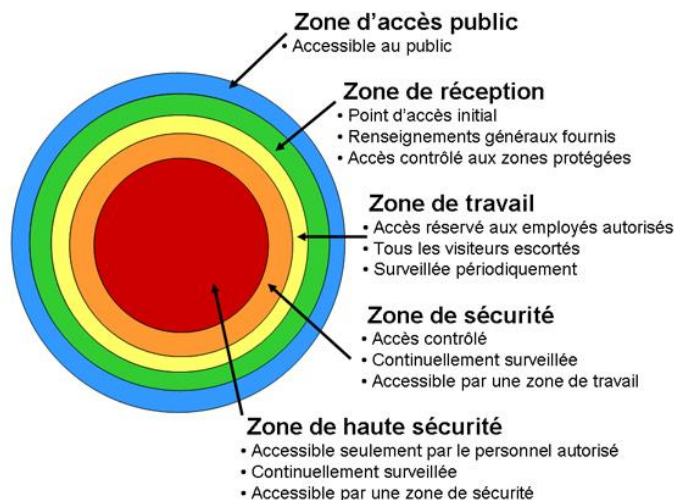
La GRC :

- Effectuera des contrôles de sécurité du personnel supérieurs
- Mènera une entrevue de sécurité
- Obtiendra un ensemble d'empreintes digitales.

Appendix A – Concept des zones de sécurité

La *Politique du gouvernement sur la sécurité (article 10.8 – Limites à l'accès)* stipule que « les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. »

Dans la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (article 6.2 – Hiérarchie des zones)*, on précise que « les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable. »



Zone d'accès public : Zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Exemple : Les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

Zone de réception : Où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle peut être délimitée par des panneaux de signalisation. Le périmètre peut varier en fonction de l'heure du jour. L'étendue de la surveillance variera en fonction de l'heure du jour ou de la façon précisée par l'ÉMR. Exemple : Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers

Zone de travail : Secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit. Elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable ou un périmètre de sécurité tel qu'il est précisé dans l'ÉMR. Surveillée sur une base périodique Exemple : Espace à bureaux à aire ouverte typique.

Zone de sécurité : Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit. Elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable ou un périmètre de sécurité tel qu'il est précisé dans l'ÉMR. Surveillée continuellement ** (à savoir jour et nuit, sept jours par semaine). Exemple : Une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

Zone de haute sécurité : Zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit. Elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'ÉMR. Surveillée continuellement ** (à savoir jour et nuit, sept jours par semaine) et être un secteur où les détails de l'accès sont

enregistrés et vérifiés. Exemple : Une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés

**** Surveillée continuellement** - faisant l'objet de confirmation sur une base continue qu'il n'y a pas eu d'infraction à la sécurité, comme un système de détection électronique de l'intrusion ou quelqu'un qui garde un point particulier sur une base constante.

L'accès aux zones devrait être fondé sur le concept de "besoin de savoir" et de restriction de l'accès afin de protéger les employés et les biens précieux. Reportez-vous au [Guide de la GRC G1-026, Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#), pour plus d'informations.



ANNEXE E – ATTESTATION D'ASSURANCE POUR LA PHASE DEUX

(n'est pas requise à la clôture des soumissions)

Page 1 de 2



| | |
|--|---------------|
| 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 | | | | | | \$ |

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 de la police 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>).