



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

RCMP-GRC  
Bid Receiving Unit/  
Réception des soumissions  
Procurement and Material Management  
80 Garland Ave, Mailstop H-066  
Dartmouth, NS B3B 0J8  
ATL\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**INVITATION TO TENDER**

**INVITATION À SOUMISSIONNER**

**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.

**Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada**

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

**Comments – Commentaires :**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

<b>Title - Sujet</b> CONSTRUCTION D'UN NOUVEL IMMEUBLE DU GOUVERNEMENT DU CANADA - MARYSTOWN (T.-N.-L.)		<b>Date</b> 08 septembre 2021
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M1000-2-1683		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> S.O.		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>		
<b>At/à:</b>	14h00	ADT (Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l'Atlantique)
<b>On/le:</b>	12 octobre 2021	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Duty - Droits</b> See herein - Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Address Enquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra Bremner, Agente d'approvisionnement <a href="mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca">Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. - No. de téléphone</b> 902-720-5355		
<b>Delivery Required – Livraison exigée:</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative - Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. - No. de téléphone</b>	<b>Email - Courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA CONSTRUCTION CONSTRUCTION D'UN NOUVEL IMMEUBLE DU GOUVERNEMENT DU CANADA MARYSTOWN (T.-N.-L.)**

### **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.

On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cet appel d'offres de présenter une soumission en deux phases.

#### **PHASE UN**

La soumission de la phase un porte uniquement sur les qualifications et l'expérience des soumissionnaires.

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 et doit être un fichier électronique en format PDF.

#### **PHASE DEUX**

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.

L'enveloppe contenant la copie papier de la soumission de la phase 2 doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice de l'appel d'offres afin d'être correctement reçue. Les soumissions Phase Deux transmises par courriel ou télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **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 (2021-04-01)

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)
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 pour assurer es services de construction requis pour un détachement de 1 084 mètres carrés à Marystown (T.-N.-L.)
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.
  - e. Clauses et conditions énoncées dans la section « Documents du contrat » (DC);
  - f. Formulaire de qualifications de la première phase;
  - g. Soumission de la deuxième phase, formulaire de soumission et d'acceptation (SA) de la deuxième phase, annexes et pièces jointes;
  - h. Devis et dessins de la phase 2;
  - i. Toute modification à la demande de soumissions publiée au cours de la phase un ou deux.

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

2. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission – R2710T (2021-04-01) sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des CCUA publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>.

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

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

1. Pendant la phase un de l'appel d'offres, toute demande de renseignements doit être présentée à l'autorité contractante dont le nom figure sur la page 1 dudit appel à l'adresse courriel [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@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 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 [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@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'IG15 de la R2710T, toute autre demande de renseignement doit être reçue au moins 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 le [date et heure à déterminer plus tard] dans le cadre de la deuxième phase. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à [lieu de visite sur site à déterminer ultérieurement].
2. La visite des lieux au cours de la phase 2 est OPTIONNELLE pour ce projet. Le représentant du soumissionnaire qui a présenté une soumission pour la phase 2 devrait signer le formulaire de présence.
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 deux**

1. Une seule enveloppe doit servir à présenter la soumission de la phase deux.
2. L'enveloppe contenant la copie papier de la soumission de la phase 2 doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice de l'appel d'offres afin d'être correctement reçue. Elle doit parvenir au bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions de la phase 2, conformément aux instructions que l'autorité contractante aura fournies aux soumissionnaires recevables de la phase 1. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'enveloppe de la soumission de la phase 2 est étiquetée, indique au moins le numéro de l'appel d'offres et que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères imprimés ou en lettres moulées, au recto de l'enveloppe de soumission :
  - a. numéro de l'invitation à soumissionner;



- b. nom 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 que la garantie de soumission, si applicable, doivent être contenus dans une enveloppe cachetée au recto de laquelle l'information suivante a clairement été inscrite en caractères imprimés ou en lettres moulées :
- a. ENVELOPPE 2 POUR LA PHASE DEUX – PRIX
  - b. numéro de l'invitation à soumissionner;
  - c. nom du soumissionnaire.
4. Sauf indication contraire dans les instructions spéciales aux soumissionnaires :
- a. le prix de la soumission sera en dollars canadiens;
  - b. la demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande à ce sujet ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
5. Les soumissions transmises par courriel ou télécopieur ne seront pas acceptées.
6. Le soumissionnaire est seul responsable de livrer sa soumission à la bonne adresse et en temps opportun.

## **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](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## IP14 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. **Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide**, tel qu'il est indiqué à la section CS01 des conditions supplémentaires.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent 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.



## 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](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](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/R2865D	(2019-05-30);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous la CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8 Règlement des différends	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. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assumer les coûts.

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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

#### 5. Pouvoirs

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : [à confirmer à l'attribution du contrat]

Nom : Sandra Bremner  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 80, avenue Garland, Arrêt postal H-066  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  
Téléphone : 902-720-5355  
Courriel : [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@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 : \_\_\_\_\_  
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] 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 une autorisation de sécurité de niveau de la GRC Niveau d'accès aux installation 1 (AI1) qui aura été vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC.  
L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la LVERS joints à l'annexe D.

### 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

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

### 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 :

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

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

N°	Exigences obligatoires	SATISFAITE (Oui/Non)
01	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment effectué au moins deux projets de construction, et chacun de ces projets doit respecter les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. construction achevée au cours des 5 dernières années;</li><li>2. construction ou rénovation d'un bâtiment des forces de l'ordre, d'un gouvernement ou d'un établissement institutionnel de 500 mètres carrés ou plus, et</li><li>3. valeur de la construction d'au moins 5 000 000 \$.</li></ol> <p>*Un bâtiment institutionnel désigne une structure qui joue un rôle en matière de santé (hôpital, clinique médicale, résidence pour personnes âgées), d'éducation (école ou université), de loisirs (centre sportif, piscine publique ou aréna) ou de travaux publics (hôtel de ville, caserne de pompiers, commissariat de police ou centre de détention).</p> <p><b><u>Instructions aux soumissionnaires</u></b> : 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		
<b>A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :</b>		
<b>B. Date de début du projet :</b>		<b>C. Date de fin du projet :</b>
<b>D. Emplacement du projet :</b>		
<b>E. Titre du projet :</b>		
<b>F. Brève description du projet :</b>		
<b>G. Caractéristiques du projet :</b>		
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 500 m <sup>2</sup> ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. pour un édifice gouvernemental de 500 m <sup>2</sup> ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. pour un édifice institutionnel de 500 m <sup>2</sup> 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 5 000 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

PROJET DE RÉFÉRENCE N° 2		
<b>A. Nom du soumissionnaire (ou des membres de la coentreprise ou société en nom collectif) :</b>		
<b>B. Date de début du projet :</b>		<b>C. Date de fin du projet :</b>
<b>D. Emplacement du projet :</b>		
<b>E. Titre du projet :</b>		
<b>F. Brève description du projet :</b>		
<b>G. Caractéristiques du projet :</b>		
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 500 m <sup>2</sup> ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. pour un édifice gouvernemental de 500 m <sup>2</sup> ou plus;	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. pour un édifice institutionnel de 500 m <sup>2</sup> 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 5 000 000,00 \$.	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>





### APPENDICE 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS POUR LA PHASE DEUX

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

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



## 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

CONSTRUCTION D'UN NOUVEL IMMEUBLE DU GOUVERNEMENT DU CANADA - MARYSTOWN (T.-N.-L.)

### 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 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 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 exécuter et compléter les travaux dans les 22 mois suivant l'attribution du contrat.



## SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

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

## SA08 SIGNATURE

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



ANNEX D SECURITY REQUIREMENT CHECK LIST (SRCL) 100500  
 ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada  
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1005566
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 <b>RCMP</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Assets & Procurement	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBC TBC	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail New Burin Peninsula Detachment (Marystown, NL) is being constructed on the current site of the Marystown Detachment. The successful Contractor and all employees will require FA1 clearance during the construction period as they will be on an operation detachment land, however no access to the operation detachment will be required during construction of the new building.			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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 :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1005566
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP FA1 Clearance

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1005566
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



## ANNEXE 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
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/ excédentaire</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers/risques d'installation</b>						\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont 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>).